



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง)

นางสาวอัญชญา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก(ง) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก(ง) โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งสอดคล้องกับหลักการ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่ผู้จัดทำได้ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้ที่สนใจในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ นำไปใช้ในการพัฒนางานและมีความรู้ ความเข้าใจแนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก(ง) ได้อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้ผู้ที่สนใจมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก(ง) ตียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ในการนำข้อมูลเข้าระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก นั้น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้จัดทำคู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ผู้ที่สนใจสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าว ได้ที่ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) > ดาวน์โหลดแนะนำ > คู่มือ > คู่มือสำหรับหน่วยงานภาครัฐ > ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP > คู่มือการใช้งานในระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ขั้นตอนเพิ่มโครงการ - ประกาศผู้ชนะ

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้สนใจ หากมีสิ่งใดที่เป็นข้อบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบัญภาพ	ง-จ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	3
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	6
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	16
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	26
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	27
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	29
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	68
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	69
เทคนิคการปฏิบัติงาน	
- ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่	70
- ขั้นตอนหน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	78
- ขั้นตอนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนด	99
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	
- ขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ	100
หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	
- ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผู้ประกอบการ และ	104
กำหนดวัน เวลา รับซอง	
- ขั้นตอนรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	110
- ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สรุปผลและจัดทำรายงานผล	115
การพิจารณา	

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	128
- ขั้นตอนทำสัญญา	130
- ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ	141
<b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	
ปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหา	
- ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่	140
- ขั้นตอนหน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	141
- ขั้นตอนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนด	143
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	
- ขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อ	144
หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	
- ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผู้ประกอบการ และ	145
กำหนดวัน เวลา รับซอง	
- ขั้นตอนรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	146
- ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สรุปผลและจัดทำรายงานผล	146
การพิจารณา	
- ขั้นตอนทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	148
- ขั้นตอนทำสัญญา	149
- ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ	151
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	152
<b>บรรณานุกรม</b>	
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	



## สารบัญภาพ

รูปภาพที่		หน้า
รูปภาพที่ 4.1.1	ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบรายการ และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	73
รูปภาพที่ 4.1.2	ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบรายการ และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	74
รูปภาพที่ 4.2	ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	75
รูปภาพที่ 4.3	ตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	76
รูปภาพที่ 4.4	เอกสารแนบท้ายประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	77
รูปภาพที่ 4.5	บันทึกของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดส่งรายละเอียดครุภัณฑ์และรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	81
รูปภาพที่ 4.6	แบบฟอร์ม ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและ รายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง แบบ บก.06	82
รูปภาพที่ 4.7	ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง	87
รูปภาพที่ 4.8.1	หลักฐานการจัดหาราคากลาง และใบเสนอราคา บริษัท ที่ 1	88
รูปภาพที่ 4.8.2	หลักฐานการจัดหาราคากลาง และใบเสนอราคา บริษัท ที่ 2	89
รูปภาพที่ 4.8.3	หลักฐานการจัดหาราคากลาง และใบเสนอราคา บริษัท ที่ 3	90
รูปภาพที่ 4.9	ตัวอย่าง บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	97
รูปภาพที่ 4.10	ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	98
รูปภาพที่ 4.11	แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา	99
รูปภาพที่ 4.12	ตัวอย่าง รายงานขอซื้อและขออนุมัติดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 22	102
รูปภาพที่ 4.13	ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	103

## สารบัญภาพ (ต่อ)

รูปภาพที่		หน้า
รูปภาพที่ 4.14	ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	106
รูปภาพที่ 4.15.1	ตัวอย่าง หนังสือเชิญชวน หน้าที่ 1	108
รูปภาพที่ 4.15.2	ตัวอย่าง หนังสือเชิญชวน หน้าที่ 2	109
รูปภาพที่ 4.16	ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	111
รูปภาพที่ 4.17	ตัวอย่าง หนังสือรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	112
รูปภาพที่ 4.18	ตัวอย่าง ใบสรุปการรับซองเสนอราคา	114
รูปภาพที่ 4.19	ตัวอย่าง เอกสารสรุปผลการพิจารณา ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	120
รูปภาพที่ 4.20	ตัวอย่าง รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก	122
รูปภาพที่ 4.21	ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	123
รูปภาพที่ 4.22	ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดย วิธีคัดเลือก	124
รูปภาพที่ 4.23	ตัวอย่าง แบบฟอร์ม “แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา”	125
รูปภาพที่ 4.24	ตัวอย่าง การกรอกรายละเอียดใน แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	127
รูปภาพที่ 4.25	ตัวอย่าง หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	129
รูปภาพที่ 4.26	ตัวอย่าง หนังสือแจ้งทำสัญญา	132
รูปภาพที่ 4.27.1	ตัวอย่าง สัญญาซื้อขาย หน้าที่ 1	135
รูปภาพที่ 4.27.2	ตัวอย่าง สัญญาซื้อขาย หน้าที่ 2	136
รูปภาพที่ 4.27.3	ตัวอย่าง สัญญาซื้อขาย หน้าที่ 3	137
รูปภาพที่ 4.27.4	ตัวอย่าง สัญญาซื้อขาย หน้าที่ 4	138
รูปภาพที่ 4.27.5	ตัวอย่าง สัญญาซื้อขาย หน้าที่ 5	139
รูปภาพที่ 4.27.6	ตัวอย่าง สัญญาซื้อขาย หน้าที่ 6	140
รูปภาพที่ 4.28	ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ	143

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นระเบียบที่กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คือ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ โดยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้ วิธีประกาศเชิญ วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น อีกทั้ง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ขึ้น เพื่อเป็นศูนย์กลางข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Online บนเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ กองคลัง เป็นหน่วยงานสำคัญในการดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการเรียน การสอนและการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังได้รับการมอบอำนาจจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ให้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีคัดเลือก ไม่จำกัดวงเงินงบประมาณ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก ให้ถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดซื้อครุภัณฑ์ มีประสิทธิภาพ มีประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้

## 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร หรือควรทำอะไร ก่อนและหลัง
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร หรือควรทำอะไร ก่อนและหลัง
4. ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## 1.4 ขอบเขตคู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) นี้ เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อใช้ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ได้รับจัดสรรงบประมาณ กระบวนการจัดซื้อ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**วิธีคัดเลือก** หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐทำการคัดเลือกผู้ประกอบการ และเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการรายที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

**ครุภัณฑ์ที่มีข้อกำหนดทางเทคนิค** หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะการใช้งานเฉพาะเจาะจงกับเครื่องมือเดิม มีเทคนิคเฉพาะ หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิค จึงจำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะเพื่อประโยชน์ที่ใช้ในราชการ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(5) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(6) องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(7) องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(8) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

(12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ราคากลาง** หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(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

**การคำนวณราคากลาง** หมายถึง วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

**การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง** หมายถึง การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่น ๆ ที่มีชิ้นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานก่อสร้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ และให้หมายความรวมถึงการเช่า และแลกเปลี่ยนด้วย

**ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือ ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้น ในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้า ในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการ บางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตร ที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

**การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม** หมายถึง การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

**ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ** หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบตามข้อ 155

**เงินงบประมาณ** หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



## บทที่ 2

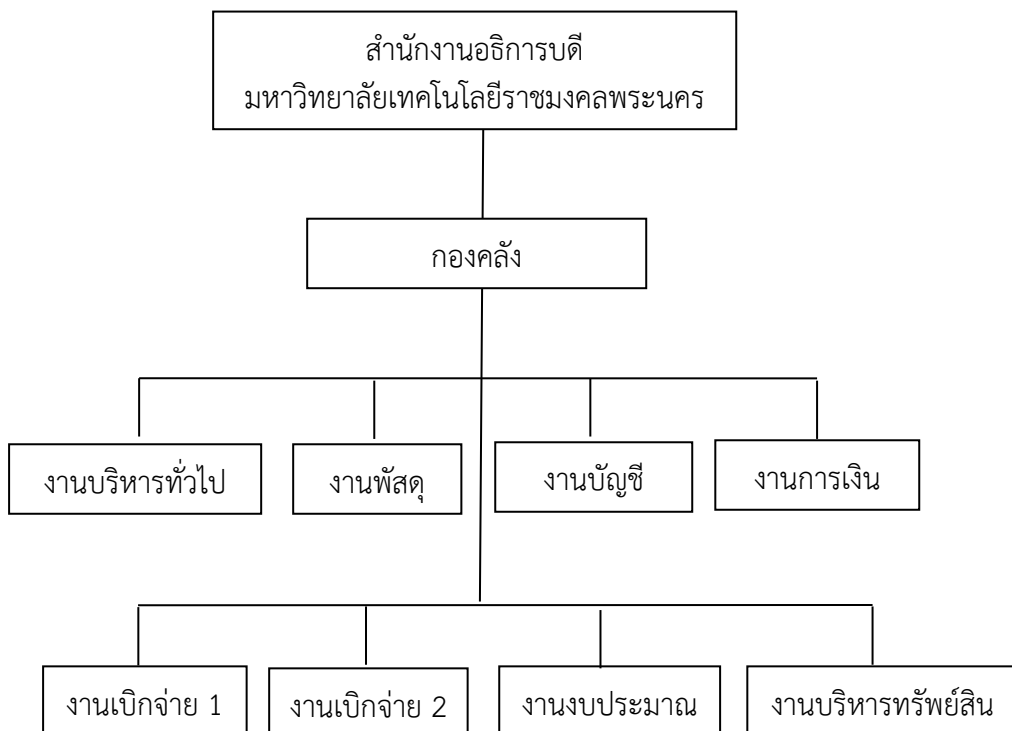
### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

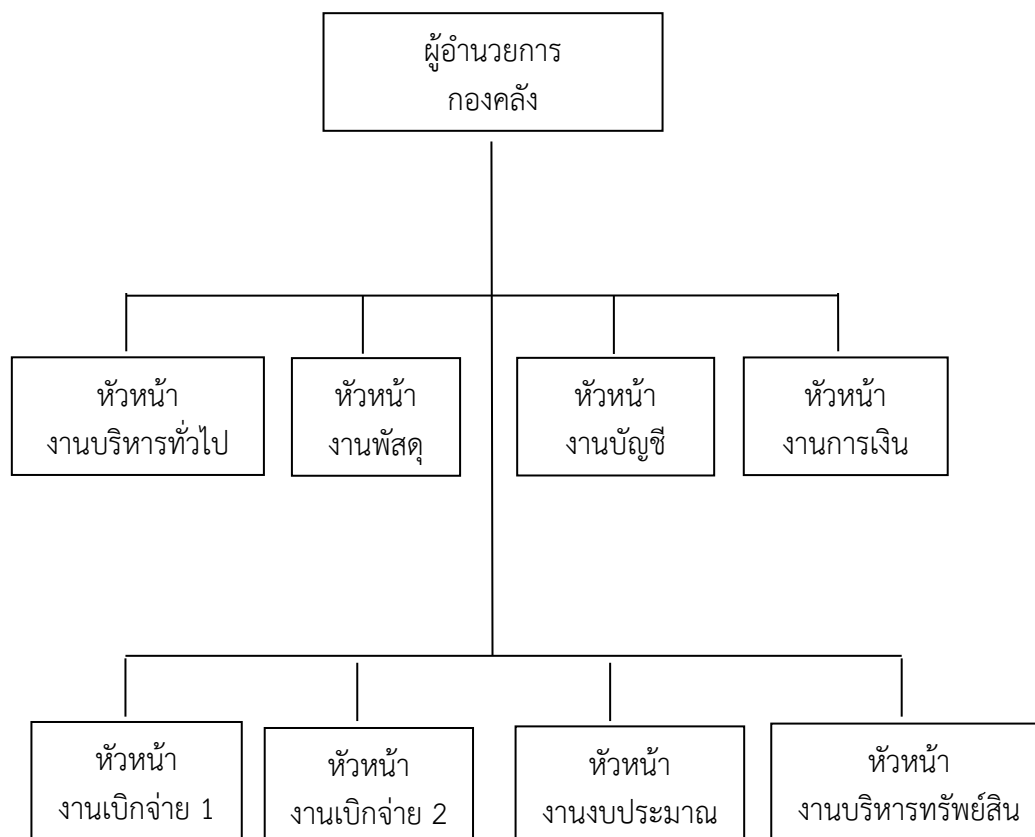
กองคลัง เป็นหน่วยงานสายสนับสนุนระดับกอง ในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการแบ่งส่วนงานตามโครงสร้างการบริหารจัดการภายในทั้งหมด 8 ส่วนงาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี งานเบิกจ่าย1 งานเบิกจ่าย2 งานงบประมาณ งานพัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน แสดงแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

#### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization Chart)

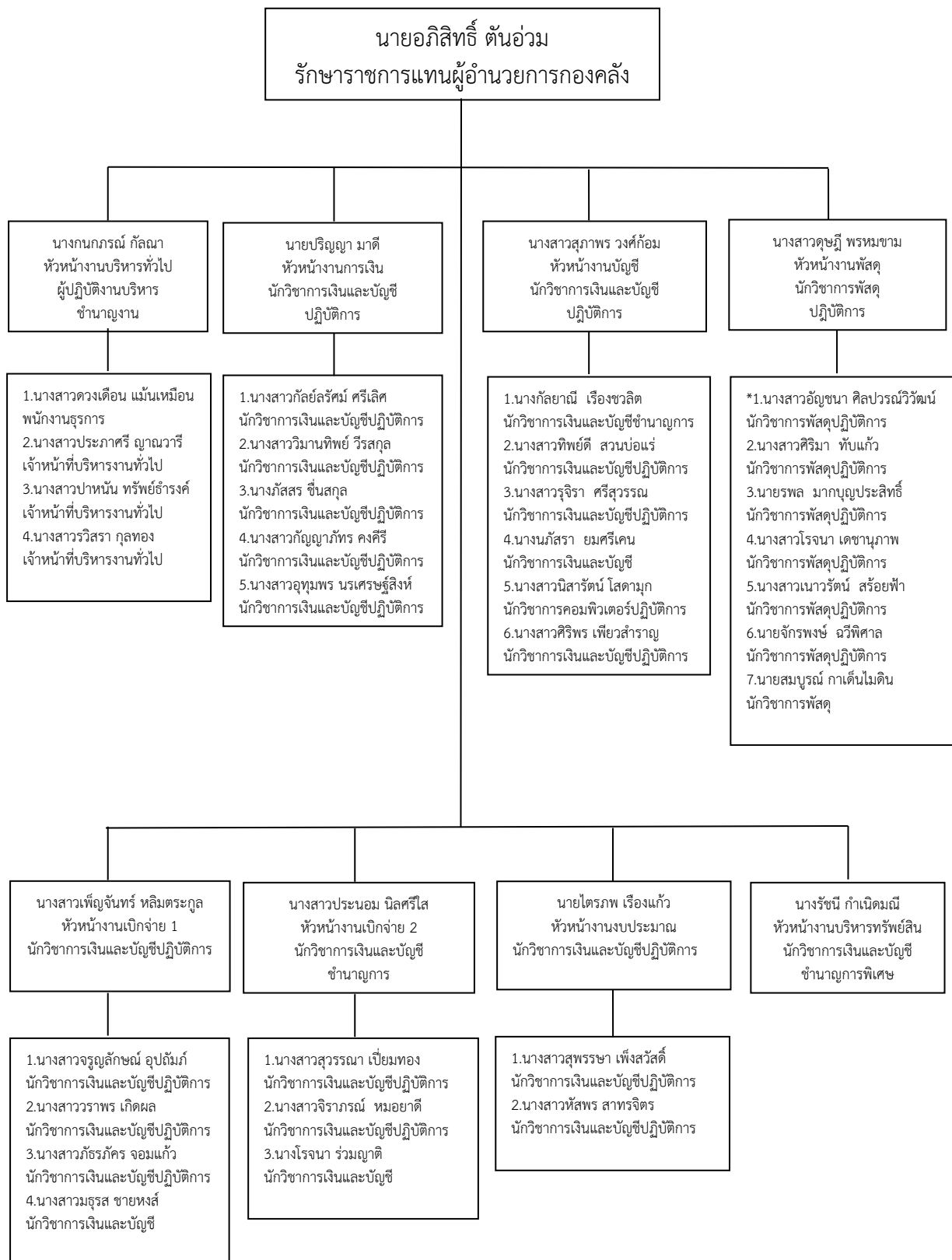
##### 1. โครงสร้างของงานกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## 2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



### 3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



### 3.1 งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา  
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1.นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน  
พนักงานธุรการ



2.นางสาวประภาศรี ญาณวารี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



3.นางสาวปานัน ทรัพย์อำรงค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. นางสาววิสรา กุลทอง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 3.2 งานการเงิน



นายปริญญา มาดี  
หัวหน้างานการเงิน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัตสร ชื่นสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงศิริ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### 3.3 งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม  
หัวหน้างานบัญชี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สอนบ่อแร่  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนिसาร์ตัน โสตามุก  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ  
นักวิชาการเงินและบัญชี

### 3.4 งานพัสดุ



นางสาวดุขฎี พรหมขาม  
หัวหน้างานพัสดุ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



1.นางสาวอัญชญา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



2.นางสาวศิริมา ทับแก้ว  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



3.นายรพล มากบุญประสิทธิ์  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



4.นางสาวโรจนา เตชานุกภาพ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



5.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



7. นายสมบูรณ์ กาเต็นไมติน  
นักวิชาการเงินและบัญชี

### 3.5 งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจรุญลักษณ์ อุปถัมภ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชายหงส์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



## 3.6 งานเบิกจ่าย 2



.นางสาวประนอม นิลศรีใส  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 2  
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ  
นักวิชาการเงินและบัญชี

### 3.7 งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว  
หัวหน้างานงบประมาณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหัสพร สาทรจิตร  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

### 3.8 งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณะอนันต์กอร์  
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

## 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

### ❖ งานบริหารทั่วไป

#### 1 งานสารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องจัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

#### 2 บุคลากร

- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานบุคลากร
- ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ KM
- จัดโครงการพัฒนาบุคลากร
- ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

#### 3 พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

#### 4 แผนและงบประมาณ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

#### 5 เอกสารการพิมพ์

- ดำเนินการจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

#### 6 การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

## 7 ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรและประสานงาน

## 8 ประกันคุณภาพการศึกษา

- รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
- จัดพิมพ์ประกันคุณภาพของหน่วยงาน

## 9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

- ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
- รวบรวมแผนบริหารความเสี่ยงของแต่ละงาน
- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ติดตามผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
- รายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

## ❖ งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงินงบประมาณ – เงินรายได้
  - รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
  - รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
  - รับเงินรับฝาก
  - จัดทำเช็คส่งจ่าย
  - ออกใบเสร็จรับเงิน
  - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี
2. นำส่งเงิน
  - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
  - นำเงินส่งกรมสรรพากร
  - นำเงินส่งประกันสังคม
  - นำส่งเงิน ช.พ.ค , ช.พ.ส. , พสธ.
3. การเก็บรักษาเงิน
  - นำเงินฝากธนาคาร
  - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เงินอุดหนุนราชการ
  - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมอุดหนุนราชการ
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมอุดหนุนราชการ
  - ติดตามทวงถามเงินยืมอุดหนุนราชการ
  - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
5. นำเงินไปลงทุน
  - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
  - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
  - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

## ❖ งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
  - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สวท.)
  - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบระบบ ERP กับระบบ GFMS
  - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
  - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานงบการเงิน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
  - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
  - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
  - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สตง. และหน่วยงานภายนอก
3. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
  - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
4. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
  - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชี ระบบ ERP ได้
  - ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
  - พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี

## ❖ งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร เงินอุดหนุน เงินงบกลาง เงินรับฝาก เงินกองทุนสวัสดิการ เบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม
- เบิกจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- เบิกเงินกองทุนต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขอขยายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม
- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

## ❖ งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค เงินงบประมาณและเงินรายได้
- เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
- ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี
- จัดทำทะเบียนคุมรายการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

## ❖ งานงบประมาณ

1. จัดสรรควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
  - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
  - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMS
3. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงิน



## ❖ งานพัสดุ

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
  - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
  - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
  - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงานจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เช่าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
  - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
  - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - การเช่าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
  - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
  - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
3. งานด้านสัญญาและการบริหารสัญญา
  - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่า สังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
  - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
  - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
  - ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินเหลือมอบปี ขยายเวลาก่อนนี้ผูกพัน
  - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
  - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
  - แจ้งเร่งรัดงาน
  - แจ้งสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ
  - บอกลีกสัญญาหรือข้อตกลง

- แจ้างสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้างเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

#### 4. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดुकงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่ งานการเงิน
- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

#### 5. งานอื่น ๆ

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการ จัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบบูรณาการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งวงงาน วงเงินงานก่อสร้าง
- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายใน ฐานข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกั งานพัสดุ
- ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงานและภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ ระบบ GFMS

## ❖ งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สํารวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - สํารวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดการและการใช้ทรัพย์สิน
  - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
  - ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
  - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสํารวจทรัพย์สิน
  - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหารายได้และผลประโยชน์
  - ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน
  - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
  - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
  - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตามแผนงาน
  - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานรอการตรวจสอบ
  - วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและรายงานอธิการบดี
  - ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
  - วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน
  - ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนออธิการบดี เพื่อทราบ
  - ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมเสนอต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว
- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการ สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่
- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่า
- ตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย
- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า
- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

## 2.2 บทบาทความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการฯ พ.ศ.2553 มทร.พระนคร หนังสือ ที่ ศธ 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

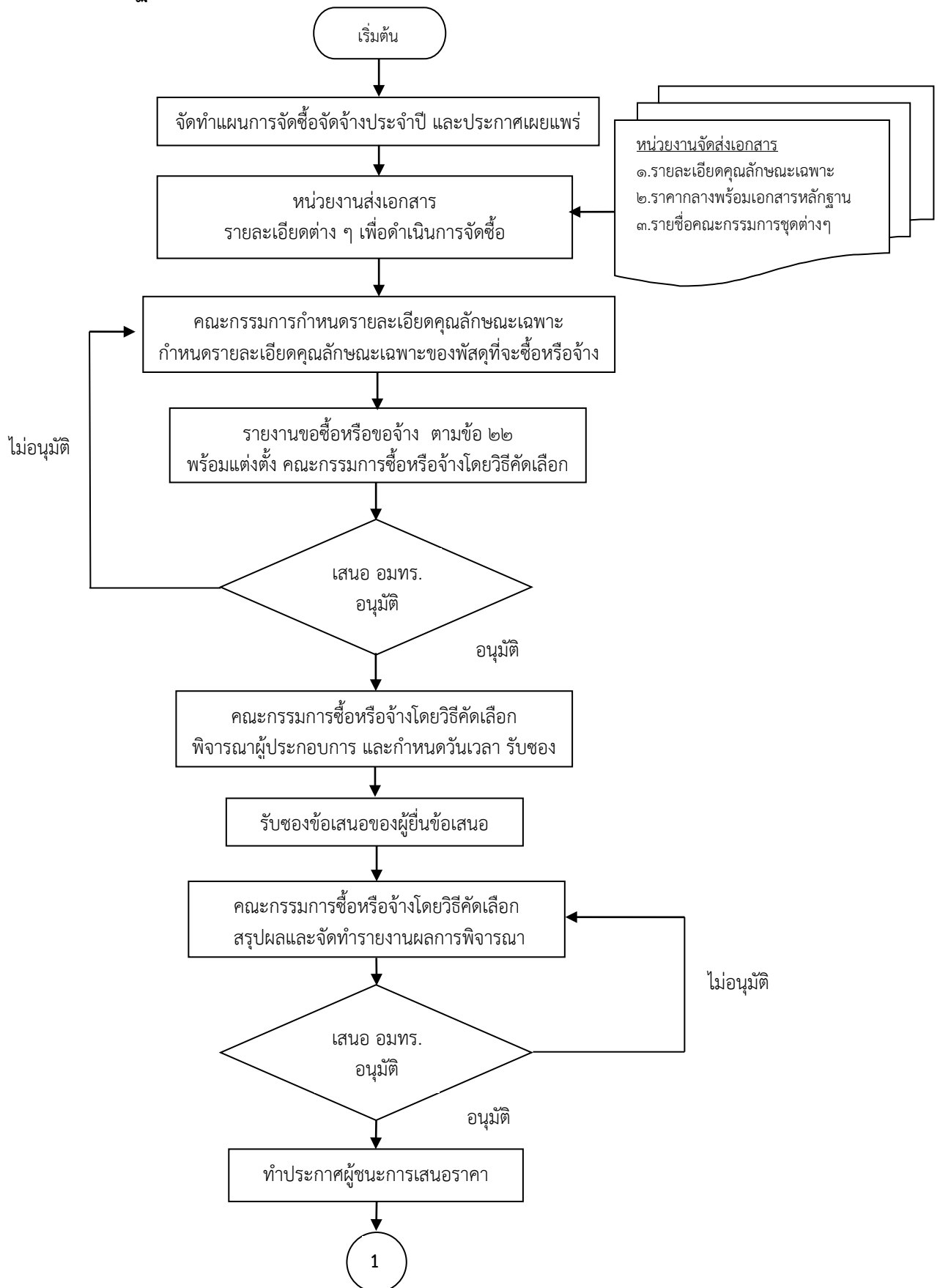
#### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

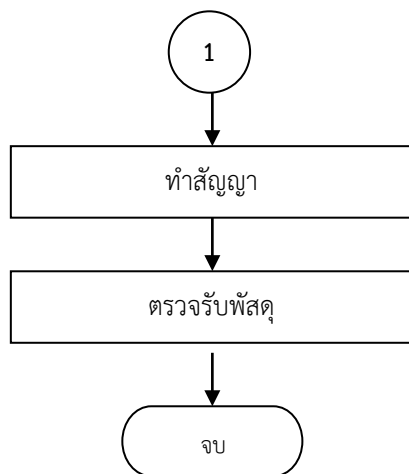
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- (1) ดำเนินการจัดทำแผนและผลการจัดซื้อครุภัณฑ์
- (2) ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยเงินงบประมาณ
- (3) ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์เข้ากระบวนการในระบบ ERP e-GP ระบบ Web Online
- (4) จัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เช่า ข้อตกลง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ครุภัณฑ์ ในระบบ ERP e-GP และ Web Online
- (5) ดำเนินการขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์
- (6) ดำเนินการแจ้งเรียกค่าปรับ สงวนสิทธิ์ค่าปรับครุภัณฑ์ แจ้งให้เป็นผู้ที่ทำงาน
- (7) จัดทำหนังสือรับรองผลงานจัดซื้อครุภัณฑ์
- (8) ดำเนินการขอเงินเหลือมปี การขยายเวลาก่อนนี้ผูกพันครุภัณฑ์
- (9) จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาและคืนค่าประกันสัญญา
- (10) ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
- (11) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานจัดซื้อครุภัณฑ์
- (12) ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
- (13) จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (14) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :







## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) โดยผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องรู้ ในงานที่ตนปฏิบัติ รวมทั้งวิธีปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อบังคับ กฎกระทรวง และประกาศต่าง ๆ โดยต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ดังนี้

#### พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎกระทรวง และประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
6. กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 418 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว
8. กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว418 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. คู่มือการใช้งานระบบนบับย่อ ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการ  
จัดซื้อจัดจ้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จัดทำโดย กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
11. คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ  
จัดทำโดย กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการ  
พัสดุภาครัฐ
12. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบ  
สัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561
13. กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง การจัดส่ง  
สำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรใน  
รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
14. กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือ  
แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ  
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ
15. กรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562  
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง

### วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงาานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

### วิธีคัดเลือกให้ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก
  - (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
  - (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
  - (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
  - (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
  - (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
  - (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560**

ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

### การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้นหน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากรัฐราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

### การประชุมของคณะกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## ราคากลาง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 63 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

## วงเงินที่ต้องประกาศ

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท

## เว้นแต่

1. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)

2. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ)

3. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)

4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์และข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

## วิธีประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่งดังนี้

1. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th))
2. ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัท อื่นที่ เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

## ระยะเวลาที่ประกาศ

1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

### ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

- (1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ
  - (2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน



## 2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

### ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการซื้อข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว

## ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. 01 – แบบ บก. 06 ดังนี้

1. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (แบบ บก. 01)
2. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก. 02)
3. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ (แบบ บก. 03)
4. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก. 04)
5. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก. 05)
6. การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (แบบ บก. 06)

การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) เป็นการจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้าง ในงานอื่นๆ ที่มีชิ้นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานก่อสร้างหรือการจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) นั้น เกี่ยวข้องกับแบบฟอร์มการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีชิ้นงานก่อสร้าง (แบบ บก. 06) ซึ่งมีแบบฟอร์มดังนี้

แบบ บก. 06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ.....		
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....		
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร .....	บาท	
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....		
	เป็นเงิน .....	บาท	
	ราคา/หน่วย (ถ้ามี) .....	บาท	
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)		
	5.1 .....		
	5.2 .....		
	5.3 .....		
6.	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....		

**วิธีการบันทึกข้อมูล (แบบ บก. 06)**

**1. ชื่อโครงการ**

ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ หรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

**2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ**

ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

**3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)**

ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

**4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้าง ครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ  
กรณีจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

#### **หมายเหตุ**

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน(TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างมีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

#### **5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)**

ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึง กฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

**5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด** ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

**5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ** ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

### 5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

**5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบราคาเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.4.1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน  
เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้  
ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง  
ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) [www.dekdee.com](http://www.dekdee.com)

### 5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

ให้ระบุว่า ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้ อ้างอิง

เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

### 5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

นั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูล รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย
2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิงก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ..... (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิงก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 กำหนด)

3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

#### 6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

#### คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 64 ภายใต้อำนาจมาตรา 51 และมาตรา 52 ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา 106 วรรคสาม

- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 109

- (6) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดใน

ราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอดด้วย

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 14 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 15 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

#### (1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

### การจัดทำประกาศ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 62 การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวนให้ทราบเป็นการทั่วไปว่าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุใน วัน เวลา สถานที่ยื่นข้อเสนอ และเงื่อนไขอื่น ๆ

ประกาศและเอกสารเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในการนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำประกาศและเอกสารเชิญชวน รวมทั้งระยะเวลาการประกาศเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา 55 (2) หรือ (3) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

#### เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56
  - (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56
  - (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)



- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

### 2.1 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 11 (1) (2) (3) (4)

### 2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.1 กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

2.2.2 กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

2.2.3 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ข้อ 79 วรรค 2

2.2.4 กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว.82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

2.2.5 กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษา น้ำมันเชื้อเพลิง

## การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

## รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

## วิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

## วิธีคัดเลือก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

ข้อ 68 ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องฉีกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมา ยื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตาม เงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือ จ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อีเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และ พสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนด ให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือ เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และ หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและ ความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ เป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดย ให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 วรรคหนึ่ง (3) เห็นสมควรซ้อมความเข้าใจการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง โดยให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใช้ดุลพินิจภายหลังจากสิ้นสุดการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นได้

โดยไม่ต้องพิจารณาใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้น รวมถึงไม่ต้องจัดพิมพ์และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารการเสนอราคาดังกล่าวตามนัยระเบียบฯ ข้อ 55 (1)

2.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อไป คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จึงจะต้องดำเนินการตามนัยระเบียบฯ ข้อ 55 กล่าวคือ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และพิจารณาเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น รวมถึงดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

3.กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว กรณีนี้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ย่อมต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ 55 จึงจะสามารถทราบได้ว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอถูกต้องเพียงรายเดียว และหากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิก ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่หากพิจารณาแล้วสมควรดำเนินการต่อไป ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม



4.กรณีวิธีประกวดราคานานาชาติ ตามระเบียบฯ ข้อ 60(3) วิธีสอบราคา ตามระเบียบฯ ข้อ 71 วรรคหนึ่ง วิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 75 วรรคหนึ่ง การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ 115 วรรคหนึ่ง และโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 121 วรรคหนึ่ง วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามระเบียบฯ ข้อ 147 วรรคหนึ่ง และโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ 150 วรรคหนึ่ง ให้นำข้อ 1-3 มาใช้โดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
- (2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
- (3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
- (7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

### การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) หรือ (2) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้น้ำหนักถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (4) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือ สิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม วรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงาน ของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้ เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ ไม่สามารถออกกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุ ทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงาน ของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรค หนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างและการลงนามในสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 67 ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริต อันใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

(3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งเป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกยกเลิกนั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งมารับหรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผลที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มิหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีนี้ หน่วยงานของรัฐจะเผยแพร่ประกาศดังกล่าวโดยวิธีการอื่นด้วยก็ได้

มาตรา 68 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## การอุทธรณ์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 119 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 118 ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องตามวรรคสี่และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

## การทำสัญญา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 93 หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม่ว่าจะทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด ในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตามมาตรา 97 วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา 104 ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

มาตรา 94 การทำสัญญาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

มาตรา 96 หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ



(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา 97 สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปจะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา 99 รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการทำสัญญาที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบฯ ข้อ 164 กรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว กรณีที่หน่วยงานได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐได้ กรณีนี้จึงไม่มี ผู้อุทธรณ์ตามนัยมาตรา 114 แต่อย่างใด ดังนั้น เพื่อมิให้มีการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐล่าช้า และเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรา 66 วรรคสองข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 29(4) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 161 วรรคสอง ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้วให้หน่วยงานของรัฐสามารถลงนามในสัญญา ได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

### หลักประกันสัญญา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือ เป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พืชใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุ สัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุง หลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุง ในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบ พืชงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐ จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือ จ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่ คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้อง ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่องแบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

ข้อ 3 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จึงกำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา ดังนี้

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน

- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง  
 (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

### การตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงในรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และประกาศ ต่าง ๆ ซึ่งหากผู้ปฏิบัติไม่คำนึงถึง อาจทำให้มีบทลงโทษ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ฉบับนี้ ผู้เขียนเรียนรู้จากประสบการณ์จริงในการทำงานการจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก (ง) จึงนำข้อเสนอแนะมาเขียนเป็นคู่มือดังกล่าว เพื่อให้ผู้ที่สนใจหรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ										หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่	←→											
2. ขั้นตอนหน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ	←→											
3. ขั้นตอนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	←→											
4. ขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	←→											
5. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผู้ประกอบการ และกำหนดวันเวลา รับซอง	←→											
6. ขั้นตอนรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ	←→											
7. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สรุปผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา	←→											
8. ขั้นตอนทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	←→											
9. ขั้นตอนทำสัญญา	←→											
10. ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ	←→											

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ฉบับนี้ อธิบายถึงขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ตั้งแต่ได้รับการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จนถึงกระบวนการตรวจรับพัสดุ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่
2. ขั้นตอนหน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
3. ขั้นตอนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนดรายละเอียด

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4. ขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

โดยวิธีคัดเลือก

5. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผู้ประกอบการ และกำหนด

วัน เวลา รับของ

6. ขั้นตอนรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
7. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สรุปผลและจัดทำรายงานผล

การพิจารณา

8. ขั้นตอนทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

9. ขั้นตอนทำสัญญา

10. ขั้นตอนตรวจรับพัสดุ

คู่มือการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ฉบับนี้ ได้อธิบายถึงขั้นตอนการจัดหาครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ซึ่งเป็นไปการปฏิบัติงานจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และประกาศต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้

### 1. ขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่

เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ได้รับความเห็นชอบรายการ และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
  - ชื่อรายการ หรือ ชื่อโครงการที่ได้รับการเห็นชอบ
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
  - วงเงินงบประมาณที่ได้รับการเห็นชอบ

## (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

- ระยะเวลา (เดือน/ปี) ที่คาดว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

## (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และหน่วยงานสามารถใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1. ประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

- เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และระบุรายละเอียดโครงการ / รายการที่ได้รับความเห็นชอบ และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)

2. ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และเอกสารแนบท้ายประกาศ ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

3. ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

- เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี และเอกสารแนบท้ายประกาศ ดำเนินการขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

หากหน่วยงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หน่วยงานจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ตามมาตรา 11 หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) คือ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น

อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ หรือ ตามมาตรา 56 (1) (ฉ) คือ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) คือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ง) คือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือ ตามมาตรา 56 (2) (ฉ) คือ เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

3. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) คือ งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือ ตามมาตรา 70 (3) (ฉ) คือ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

4. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3) คือ เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานรัฐหรือความมั่นคงของชาติ

ทั้งนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้จัดทำ คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) > ดาวน์โฮลด์แนะนำ > คู่มือ > คู่มือสำหรับหน่วยงานภาครัฐ > ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP > คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP



เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๓  
**งบประมาณรายจ่าย**  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
**เล่มที่ ๘ (๓)**

มาตรา ๒๓ กระทรวงศึกษาธิการ (๓)


**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

สำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี

รูปภาพที่ 4.1.1 ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบรายการ  
 และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. งบลงทุน	78,920,000 บาท
2.1 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	78,920,000 บาท
2.1.1 ค่าครุภัณฑ์	66,791,300 บาท
2.1.1.1 ครุภัณฑ์การศึกษา	66,791,300 บาท
(1) ครุภัณฑ์การศึกษาที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท รวม 7 รายการ (รวม 9 หน่วย)	4,571,400 บาท
(2) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการระบบสารสนเทศเพื่องานวิศวกรรมแขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	1,200,000 บาท
(3) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการประกอบอาหาร แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	4,290,400 บาท
(4) ครุภัณฑ์ชุดอุปกรณ์ระบบภาพและเสียงห้องเรียนสื่อผสมเนกประสงค์ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	1,960,000 บาท
(5) ครุภัณฑ์สำหรับฝึกปฏิบัติสาขาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรธรรมชาติ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	2,250,000 บาท
(6) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์เชิงสเปกโทรสโกปี แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	3,000,000 บาท
(7) ครุภัณฑ์ชุดห้องปฏิบัติการการวัดและเครื่องมือวัดทางไฟฟ้า แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	3,500,000 บาท
(8) เครื่องวัดสามมิติ (Coordinate Measuring Machine) แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง	5,000,000 บาท
(9) ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโครงสร้างแบบไม้ทำลาย แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	3,633,500 บาท
(10) เครื่องทดสอบวัสดุคอนกรีตเนกประสงค์ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	2,764,000 บาท
(11) ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการทดสอบโครงสร้าง แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 ชุด	4,763,000 บาท
(12) เครื่องทดสอบสมรรถนะยานยนต์ 4WD แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง	10,575,000 บาท
(13) เครื่องฟลิตเตอร์สี ขนาดหน้ากว้าง 64 นิ้ว แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 เครื่อง	1,284,000 บาท
(14) ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจ ดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 ระบบ	18,000,000 บาท

รูปภาพที่ 4.1.2 ตัวอย่างหนังสือที่หน่วยงานได้รับความเห็นชอบรายการ  
และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

เลขที่หนังสือ และวันที่ขออนุมัติ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐ ๒๒๘๐ ๑๙๓๑  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๐  
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

---

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

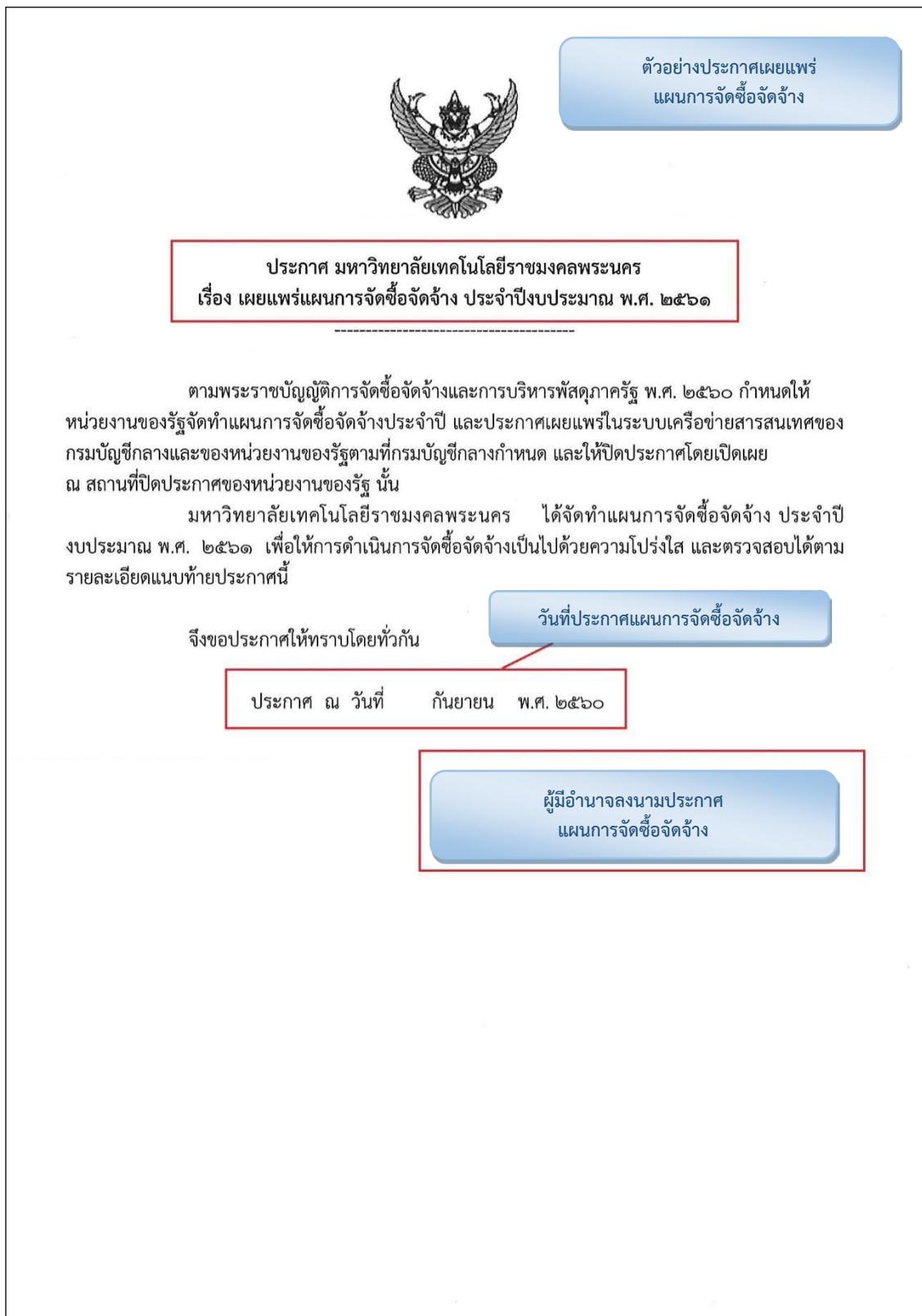
งานพัสดุ กองคลัง ได้ประสานกับกองนโยบายและแผน เพื่อขอรายละเอียดงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดทำแผนซื้อจัดจ้างประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดดังแนบ

เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอมท. พิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว และมอบงานพัสดุ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ลงชื่อผู้ขออนุมัติ

รูปภาพที่ 4.2 ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ การขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



รูปภาพที่ 4.3 ตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



วันที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารแนบท้ายประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ กันยายน 2560

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัด ซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	ครุภัณฑ์ขยายจุดบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเองโซติเวซ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ	๙๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๒.	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการประกอบอาหาร แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๔,๒๙๐,๔๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๓.	ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ	๑๗,๘๒๒,๖๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๔.	ครุภัณฑ์สำหรับฝึกปฏิบัติสาขาวิชาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๒,๒๕๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๕.	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการเครื่องมือวิเคราะห์เชิงสเปกโทรสโกปี แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๖.	เครื่องทดสอบวัสดุอเนกประสงค์ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๒,๗๖๔,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๗.	ครุภัณฑ์ชุดห้องปฏิบัติการการวัดและเครื่องมือวัดทางไฟฟ้าแขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๘.	ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโครงสร้างแบบไม่ทำลาย แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๓,๖๓๓,๕๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๙.	เครื่องวัดสามมิติ (Coordinate Measuring Machine) แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ เครื่อง	๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๑๐.	เครื่องทดสอบสมรรถนะยานยนต์ ๔WD แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ เครื่อง	๑๐,๕๗๕,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐
๑๑.	ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการทดสอบโครงสร้าง แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑ ชุด	๔,๗๖๓,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๐

รูปภาพที่ 4.4 เอกสารแนบท้ายประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

## 2. ขั้นตอนหน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติจัดซื้อ

เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุ ได้ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน แต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก คือ

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน แต่หากหน่วยงานมีความต้องการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หน่วยงานก็ต้องวิเคราะห์ให้ได้ว่ารายการที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น สามารถเข้าข้อใดข้างต้นได้ เพื่อจะใช้วิธีการคัดเลือกในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ในการนี้ ผู้เขียน ขอยกตัวอย่างการจัดซื้อ “**ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล (ยี่ห้อ Apple) ในวงเงินงบประมาณ 1,976,100 บาท**”

ซึ่งการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการดังกล่าว ที่ผู้เขียนยกตัวอย่างนั้น มีการระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ คือ ยี่ห้อ Apple ซึ่งจะเข้ากรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

ในการนี้ หน่วยงานจะต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นว่ามีเหตุผลใด หรือมีความจำเป็นอย่างไร ที่จะต้องใช้ยี่ห้อ Apple เป็นการเฉพาะ จากตัวอย่าง หน่วยงานเจ้าของเรื่องระบุเหตุผลในการใช้งานดังนี้

ปัจจุบันในตลาดแรงงานมีการใช้ Mac OS อย่างแพร่หลาย ทั้งในด้านงานกราฟิก งานตัดต่อ ภาพยนตร์และงานด้านการเขียนซอฟต์แวร์ X-Code มหาวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องมีห้องอบรม ซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Apple IMAC และอุปกรณ์อื่นของยี่ห้อ Apple เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล

จากตัวอย่างการจัดซื้อรายการดังกล่าว จะเห็นได้ว่า หากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวน จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ เนื่องจาก มีการระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ จะเห็นได้ว่ารายการดังกล่าว มีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ดังนั้น หน่วยงานสามารถจัดหาพัสดุโดยสามารถใช้วิธีคัดเลือก (ง) ได้

ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสม และชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ


เมื่อทราบว่า จะจัดซื้อครุภัณฑ์โดยใช้วิธีคัดเลือก (ง) ในการดำเนินการแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร และส่งเอกสาร มางานพัสดุ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งมีเอกสารประกอบดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งประกอบด้วย

1.1 รายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.2 เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น



หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗, ๐-๒๖๖๕-๓๘๘๘ ต่อ ๖๗๙๘ โทรสาร ต่อ ๖๗๙๖  
 ที่ ศธ.๐๕๘๓.๑๒/๕๗๖ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล

---

เรียน อธิการบดี (ผ่าน กองคลัง)

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นั้น ในการนี้ สำนักวิทยบริการฯ ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัลรายการที่ ๑ ศูนย์การเรียนรู้ Mobile Application Lab จำนวน ๑ ห้อง เนื่องจากปัจจุบันในตลาดแรงงานมีการใช้ Mac OS อย่างแพร่หลายทั้งในด้านการกราฟิก งานตัดต่อภาพยนตร์และงานด้านการเขียนซอฟต์แวร์ X-Code มหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีห้องอบรมซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Apple IMAC และอุปกรณ์อื่นของ Apple เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นเงิน ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน การบริหารจัดการและการบริการวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

<u>๑. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</u>	
๑.๑	ประธานกรรมการ
๑.๒	กรรมการ
๑.๓	กรรมการและเลขานุการ
<u>๒. คณะกรรมการจัดซื้อด้วยวิธีคัดเลือก</u>	
๒.๑	ประธานกรรมการ
๒.๒	กรรมการ
๒.๓	กรรมการ
๒.๔	กรรมการ
๒.๕	กรรมการและเลขานุการ
<u>๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>	
๓.๑	ประธานกรรมการ
๓.๒	กรรมการ
๓.๓	กรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน  
ระบุ  
เหตุผล  
และ  
ความ  
จำเป็น

รายชื่อ  
คณะกรรมการ  
ชุดต่าง ๆ

รูปภาพที่ 4.5 บันทึกของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
จัดส่งรายละเอียดครุภัณฑ์และรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (สเปค) ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์เบื้องต้น พร้อมลงลายมือชื่อผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทุกแผ่นเพื่อเป็นการรับรองเอกสาร และกันการสอดแทรก

3. ราคากลาง และหลักฐานการจัดหาราคากลาง เช่น ใบเสนอราคา หรือหลักฐานอ้างอิงในการจัดทำราคากลาง เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้กำหนดราคากลางในแบบฟอร์มราคากลางด้วย

ซึ่งในการจัดซื้อครุภัณฑ์จะเกี่ยวข้องกับแบบฟอร์ม “การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานจ้างก่อสร้าง” ตามแบบ บก.06

แบบ บก.๐๖
<b>ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</b>
๑. ชื่อโครงการ..... ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ..... ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕.๑ ..... ๕.๒ ..... ๕.๓ ..... ๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

รูปภาพที่ 4.6 แบบฟอร์ม ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แบบ บก.06

## วิธีการบันทึกข้อมูล (แบบ บก. 06)

### 1. ชื่อโครงการ

ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ หรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

### 2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย  
ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

### 3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)

ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

### 4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

- กรณีจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ
- กรณีจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

## หมายเหตุ

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างมีช่างงานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขต การดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการ ตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์

- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

### 5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึง กฎกระทรวงระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

**5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด** ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

**5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ** ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

**5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด** ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

**5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการดังนี้

5.4.1. กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง



5.4.2. กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง  
ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักดี จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) [www.dekdee.com](http://www.dekdee.com)

**5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ**

ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้  
อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561  
ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

**5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ**

นั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด  
พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่.....  
เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูล  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย
2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็น  
ราคาอ้างอิงก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ.....  
(ชื่อหน่วยงาน)  
ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้  
ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง  
เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่  
อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่ราย  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ.  
2560 กำหนด)
3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อ  
หลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ
4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของ  
รัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือ  
แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะ  
ตัวอย่างข้างต้น

## 6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมาย ให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง เป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ **ศูนย์พัฒนากวดเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล**  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ **สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร **๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)**
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ **๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๐** เป็นเงิน **๒,๐๒๐,๗๖๖,๗๗ บาท**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะAPPLE	๓๑ เครื่อง	๔๙,๒๐๐	๑,๕๒๕,๒๐๐
๒	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV	๑ ตัว	๙,๖๖๖.๖๗	๙,๖๖๖.๖๗
๓	IPAD MINI	๓๐ ตัว	๑๖,๔๘๖.๖๗	๔๙๔,๖๐๐.๑๐
รวมราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น				๒,๐๒๐,๗๖๖.๗๗

- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- บริษัท AAA
- บริษัท BBB
- บริษัท CCC

ระบุแหล่งที่มาราคากลาง

- รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

- 
- 
- 

รายชื่อผู้กำหนดราคา

ลายมือชื่อ  
ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดราคากลาง

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร  
และรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



BBB

---

ใบเสนอราคา

เขียน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 399 ถนนสามเสน แขวงวิภาวดี  
 เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
 โทร : 0-2665-3777

เลขที่ : TS10215 Re.1  
 วันที่ :  
 ขึ้นต้นราคา : 30 วัน  
 เงินใช้ชำระเงิน : 30 วัน  
 การรับประกันสินค้า : -  
 ระยะเวลาส่งสินค้า : 60 วัน

บริษัทฯ ขอขอบคุณที่ท่านได้รวมใจไว้ล่วงหน้า ใบนี้บริษัทฯ ได้นำเสนอสินค้าที่มีคุณภาพ ตามรายละเอียดและราคาจริงแล้ว ดังต่อไปนี้:

ลำดับ	รหัสสินค้ารายละเอียด	ชื่อ / รุ่น	จำนวน	หน่วยละ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	Apple 21.5-inch iMac with Retina 4K display, 3.0GHz quad-core Intel Core i5	31	เครื่อง	50,300.00	1,559,300.00
2	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพมีสาย Apple TV	APPLE TV 64 GB	1	ตัว	9,900.00	9,900.00
3	iPAD MINI 4	iPAD MINI 4 128 GB	30	ตัว	16,900.00	507,000.00
หมายเหตุ : ราคาที่เสนอเป็นราคาดีรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						
เงื่อนไขการรับประกัน : สองล้านเจ็ดหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน					จำนวนเงินทั้งหมดทั้งสิ้น	2,076,200.00
					จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	Included
					จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น	2,076,200.00

.....  
(.....) ศึกษาระดับ (ถ้ามี)

ใบเสนอราคาที่น่ามาอ้างอิง  
ควรมีผู้ลงนาม

.....  
ผู้เสนอราคา

รูปภาพที่ 4.8.2 หลักฐานการจัดการราคากลาง และใบเสนอราคา บริษัท ที่ 2

# CCC

**ใบเสนอราคา**  
**QUOTATION**

เขียน : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 399 ถนนสามเสน แขวงวีรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร. / TEL: 0-2665-3777      แฟกซ์ / FAX :

เลขที่/No. :      QQ 09-001 CB60  
 วันที่/Date :

กำหนดส่งสินค้าหลังจากได้รับใบสั่งซื้อ	กำหนดยื่นราคา	เงื่อนไขการชำระเงิน	รับประกันสินค้า	ฝ่ายประสานงานการตลาด
60 วัน	30 วัน	30 วัน		ฟรี

บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอขายสินค้าตามรายการ ราคาและรายละเอียดตามข้างล่างนี้ :-

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ราคารวม Amount
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - Apple 21.5-inch iMac with Retina 4K display: 3.0GHz quad-core Intel Core i5	31 เครื่อง	49,400.00	1,531,400.00
2	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV - APPLE TV 64 GB	1 ตัว	9,700.00	9,700.00
3	IPAD MINI 4 - IPAD MINI 4 128 GB	30 ตัว	16,500.00	495,000.00
** ราคาที่เสนอเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
			ราคารวม	2,036,100.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	included
ส่งสินค้าตามหนังสือกำหนดหนึ่งร้อยบาทถ้วน			ราคารวมทั้งสิ้น	2,036,100.00

หมายเหตุ / Remarks:

ใบเสนอราคาที่น่ามาอ้างอิง  
 ครมมีผู้ลงนาม

บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้บริการท่านในเร็ววันนี้  
 We look forward to giving you our best service  

ผู้เสนอราคา

รูปภาพที่ 4.8.3 หลักฐานการจัดการราคากลาง และใบเสนอราคา บริษัท ที่ 3

### การคำนวณราคากลาง

กรณีที่ 1 การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง จากรายการดังกล่าว จะใช้การคำนวณราคากลางโดยใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ดังนี้

$$\text{ราคากลาง} = \left( \frac{\text{บริษัท}1 + \text{บริษัท}2 + \text{บริษัท}3\dots}{\text{จำนวนบริษัท}} \right)$$

การคำนวณราคากลาง ให้ใช้ทศนิยม 2 ตำแหน่ง

#### ตัวอย่างการคำนวณราคากลาง

1. บริษัท AAA	เสนอราคา 1,976,100 บาท
2. บริษัท BBB	เสนอราคา 2,076,200 บาท
3. บริษัท CCC	เสนอราคา 2,036,100 บาท

$$\begin{aligned} \text{ราคากลาง} &= \left( \frac{1,976,100 + 2,076,200 + 2,036,100}{3} \right) \\ &= 2,029,466.67 \text{ บาท} \end{aligned}$$

กรณีที่ 2 หากรายการจัดซื้อ ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ ให้คำนวณราคากลางจากราคาต่อหน่วยแล้วรวมยอดราคาต่อหน่วยแต่ละรายการ

$$\text{ราคากลางรายการที่ 1,2,3...} = \left( \frac{\text{รายการที่ 1,2,3... บริษัท 1} + \text{รายการที่ 1,2,3... บริษัท 2} + \text{รายการที่ 1,2,3... บริษัท 3} + \dots}{\text{จำนวนบริษัท}} \right)$$

ตัวอย่างการคำนวณราคากลาง

1. บริษัท AAA เสนอราคา 1,976,100 บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ประกอบด้วย รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ APPLE	31 เครื่อง	47,900	1,484,900
2	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV	1 ตัว	9,400	9,400
3	IPAD MINI	30 ตัว	16,060	481,800

2. บริษัท BBB เสนอราคา 2,076,200 บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ APPLE	31 เครื่อง	50,300	1,559,300
2	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV	1 ตัว	9,900	9,900
3	IPAD MINI	30 ตัว	16,900	507,000

3. บริษัท CCC เสนอราคา 2,036,100 บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ประกอบด้วย รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ APPLE	31 เครื่อง	49,400	1,531,400
2	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV	1 ตัว	9,700	9,700
3	IPAD MINI	30 ตัว	16,500	495,000



### วิธีการคำนวณ

1. ให้นำราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ หาค่าเฉลี่ย ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ APPLE จำนวน 31 เครื่อง  
 ราคากลาง =  $(47,900+50,300+49,400) / 3$   
 = 49,200 บาท / เครื่อง
- อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV จำนวน 1 ตัว  
 ราคากลาง =  $(9,400+9,900+9,700) / 3$   
 = 9,666.67 บาท / ตัว
- IPAD MINI จำนวน 30 ตัว  
 ราคากลาง =  $(16,060+16,900+16,500) / 3$   
 = 16,486.67 บาท / ตัว

2. นำราคาต่อหน่วยของแต่ละรายการ คูณ กับจำนวนที่สั่งซื้อ ดังนี้

- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะAPPLE จำนวน 31 เครื่อง  
 ราคากลาง =  $49,200 \times 31$   
 = 1,525,200 บาท
- อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV จำนวน 1 ตัว  
 ราคากลาง =  $9,666.67 \times 1$   
 = 9,666.67 บาท
- IPAD MINI จำนวน 30 ตัว  
 ราคากลาง =  $16,486.67 \times 30$   
 = 494,600.10 บาท

3. รวมรายละเอียดทุกรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
		(1)	(2)	(1) × (2)
1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะAPPLE	31 เครื่อง	49,200	1,525,200.00
2	อุปกรณ์รับสัญญาณภาพไร้สาย Apple TV	1 ตัว	9,666.67	9,666.67
3	IPAD MINI	30 ตัว	16,486.67	494,600.10
<b>รวมราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น</b>				<b><u>2,020,766.77</u></b>

ราคากลาง สำหรับรายการนี้ คือ 2,020,766.77 บาท

### ตัวอย่างการคำนวณราคากลางที่ไม่ถูกต้อง

หน่วยงานต้องการซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 เครื่อง วงเงิน 150,000 บาท
2. เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว – ดำ จำนวน 5 เครื่อง วงเงิน 50,000 บาท

รวมเป็นเงิน 200,000 บาท โดยหน่วยงานได้ดำเนินการสืบราคาจากผู้ค้า จำนวน 3 ราย โดยใช้ใบเสนอราคาในการอ้างอิง ดังนี้

บริษัทที่ 1 เสนอราคา 210,000 บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	5 เครื่อง	31,700	158,500
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว – ดำ	5 เครื่อง	10,300	51,500

บริษัทที่ 2 เสนอราคา 240,000 บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	5 เครื่อง	36,000	180,000
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว – ดำ	5 เครื่อง	12,000	60,000

บริษัทที่ 3 เสนอราคา 190,000 บาท ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	5 เครื่อง	29,000	145,000
2	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาว – ดำ	5 เครื่อง	9,000	45,000

$$\begin{aligned} \text{ราคากลาง} &= (210,000+240,000+190,000) / 3 \\ &= 213,333.33 \text{ บาท} \end{aligned}$$

หน่วยงานได้ทำการคำนวณราคากลาง โดยใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง คือ 213,333.33 บาท ซึ่งไม่ถูกต้อง ตามรายละเอียดดังนี้

ประเด็นที่ 1 คือ รายการนี้ วงเงินงบประมาณ 200,000 บาท ซึ่งสามารถดำเนินการจัดซื้อโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง จะเห็นได้ว่าเป็นการจัดหาพัสดุ โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงในการดำเนินการ ซึ่งไม่มีประกาศเชิญชวน

ประเด็นที่ 2 ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ ในแบบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง วิธีการบันทึกข้อมูล ข้อ 5 แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 5.4 กรณีที่ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด 5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

จะเห็นได้ว่า รายการตามตัวอย่างข้างต้น ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง เพราะฉะนั้น ราคากลางที่ถูกต้อง คือ 190,000 บาท ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

เมื่องานพัสดุ ได้รับเอกสารจากหน่วยงานตามรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ตรวจสอบ โครงการ/รายการและงบประมาณ ที่หน่วยงานต้องการจัดซื้อ ว่าได้รับจัดสรรงบประมาณหรือมีโครงการ/รายการ ในรายการที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ หากไม่มีหรือไม่ได้รับอนุมัติ โครงการ/รายการ งานพัสดุ จะต้องดำเนินการคืนเรื่อง เพื่อให้เจ้าของเรื่องดำเนินการขออนุมัติโครงการ/รายการ และงบประมาณ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ มาตรา 23 ที่กำหนดสรุปว่า ห้ามมิให้ส่วนราชการใด ก่อนนี้ผูกพันก่อนได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ

2. ตรวจสอบเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ (สเปค) หน่วยงานแนบมาหรือไม่ ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่

3. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการ ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ซึ่งคณะกรรมการประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ฯ ด้วยวิธีคัดเลือก ควรมีอย่างน้อยดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


โดยคณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย และต้องไม่เป็นผู้นมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ซึ่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีข้อห้าม ดังนี้

1. คณะกรรมการฯ ที่แต่งตั้งนั้นต้องไม่เป็นลูกจ้าง
2. ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

4. ตรวจสอบรายละเอียดราคากลางว่ามีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ การคำนวณราคากลางถูกต้องหรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหลักฐานการกำหนดราคากลาง เช่น กรณีเป็นใบเสนอราคา ควรให้ผู้เสนอราคาลงนามในเอกสารการเสนอราคาด้วย

เมื่องานพัสดุ ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการกำหนดขอบทวนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและทบทวนราคากลางอีกครั้งก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐ ๒๒๘๒ ๐๘๓๔  
ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/๖ วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เรื่องขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้บริหารจัดการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑๗,๘๒๒,๖๐๐ บาท โดยแบ่งเป็น ๓ รายการ คือ

รายการที่ ๑ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑๓,๖๑๖,๘๗๖ บาท

รายการที่ ๒ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๒,๒๒๔,๖๒๔ บาท

รายการที่ ๓ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท

ซึ่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการส่งร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมทั้งรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ และราคากลาง รายการที่ ๓ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท ตามเอกสารดังกล่าว นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง จึงขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการที่ ๓ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

	<b>คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</b>	
	๑.	ประธานกรรมการ
	๒.	กรรมการ
	๓.	กรรมการและเลขานุการ
	<b>คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</b>	
	๑.	ประธานกรรมการ
	๒.	กรรมการ
	๓.	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อหท. พระนคร พิจารณา

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังรายชื่อข้างต้น
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ดังแนบ

ลงนามผู้ขออนุมัติ

รายชื่อคณะกรรมการ

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง


๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อหท. พระนคร พิจารณา

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังรายชื่อข้างต้น
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ดังแนบ

ลงนามผู้ขออนุมัติ

รูปภาพที่ 4.9 ตัวอย่าง บันทึกข้อความแต่งตั้ง  
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เลขที่คำสั่ง

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการที่ ๓ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ เป็นเงิน ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และการกำหนดราคากลาง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

**คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**

๑.	ประธานกรรมการ	
๒.	กรรมการ	
๓.	กรรมการและเลขานุการ	

**อำนาจและหน้าที่**  
กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง**

๑.	ประธานกรรมการ	
๒.	กรรมการ	
๓.	กรรมการและเลขานุการ	

**อำนาจและหน้าที่**  
กำหนดราคากลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

วันที่คำสั่ง

สั่ง ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปภาพที่ 4.10 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ


### 3. ขั้นตอนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เมื่อได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ ดำเนินการส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคำสั่งแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อให้คณะกรรมการฯ ประชุม ทบทวน ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และทบทวนราคากลาง อีกครั้ง โดยกรรมการและเลขานุการ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม


ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นไปตามแนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา ของสำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้สอดคล้องกับหลักการ คือ คุ่มค่าโปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถตรวจสอบได้

## แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

- ❖ หัวข้อการร่าง TOR อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังนี้
  - 1) ความเป็นมา
  - 2) วัตถุประสงค์
  - 3) คุณสมบัติผู้เสนอราคา
  - 4) แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
  - 5) ระยะเวลาดำเนินการ
  - 6) ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
  - 7) วงเงินในการจัดหา



สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง



ที่มา : สำนักพัฒนามาตรฐานระบบพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง  
รูปภาพที่ 4.11 แนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ควรให้ความสำคัญในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานและตรงตามวัตถุประสงค์ อีกทั้งการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องไม่เป็นการกีดกันทางการค้า และสามารถให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย

เมื่อคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการประชุมทบทวนตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และดำเนินการเป็นไปตามแนวทางการจัดทำร่าง TOR และร่างเอกสารประกวดราคา เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดำเนินการจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

1. หนังสือเชิญประชุม
2. รายงานการประชุม
3. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ฉบับสมบูรณ์) พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการฯ  
ทุกราย ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทุกแผ่น
4. ราคากลาง พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และหลักฐานการจัดทำ  
ราคากลาง

#### 4. ขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เมื่อ งานพัสดุ ได้รับเอกสารจากคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อและขออนุมัติดำเนินการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 พร้อมทั้งขออนุมัติรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนอหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมทั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 รายงานขอซื้อ ประกอบด้วย

##### (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

- ระบุถึงเหตุผลที่หน่วยงานมีความประสงค์ที่จะซื้อ

เช่น ยังไม่มีใช้ เสีย ขาดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ หรือสาเหตุอื่น ๆ

ในส่วนนี้ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อพัสดุรายการนั้น เพื่อให้หน่วยงานส่วนราชการพิจารณาจะอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือไม่

##### (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ระบุรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ฉบับสมบูรณ์) ที่คณะกรรมการ

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้ประชุม ทบทวนและตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว เช่น ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังแนบ



**(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**

- นำราคากลางที่ได้จากการคำนวณ ตามตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

เช่น 2,020,766.77 บาท

**(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง**

- ระบุวงเงินงบประมาณที่จัดซื้อครั้งนี้

เช่น จากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2560 ในวงเงิน 1,976,100 บาท

**(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

- ระบุจำนวนวันแล้วเสร็จของพัสดุที่จัดซื้อครั้งนี้

เช่น กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น**

- ระบุถึงวิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผล โดยอ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นต้น

เช่น ดำเนินการซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (ง) เนื่องจากเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

**(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**


- ระบุหลักเกณฑ์การพิจารณา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 65 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

เช่น - เกณฑ์ราคา

- เกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ พร้อมทั้งกำหนดการให้คะแนนให้ชัดเจนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์

**(8) ข้อเสนออื่น ๆ**

เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25



## บันทึกข้อความ

เลขที่หนังสือและวันที่จัดทำ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐ ๒๒๘๐ ๑๙๓๑  
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
 เรื่อง รายงานขอซื้อและขออนุมัติดำเนินการ

---

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงชิวพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ของรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ กองคลัง จึงรายงานขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้


- ๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ**  
 เนื่องจาก ปัจจุบันในตลาดแรงงานมีการใช้ Mac OS อย่างแพร่หลาย ทั้งในด้านงานกราฟิก งานตัดต่อภาพยนตร์และงานด้านการเขียนซอฟต์แวร์ X-Code มหาวิทยาลัยฯ จึงจำเป็นต้องมีห้องอบรมซึ่งประกอบไปด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ Apple IMAC และอุปกรณ์อื่นของ Apple เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มขีดความสามารถของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล
- ๒. รายละเอียดของพัสดุ**  
 รายละเอียดตามเอกสารแนบ
- ๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง** จำนวน ๒,๐๒๙,๔๖๖.๖๗ บาท
- ๔. วงเงินที่จะซื้อ**  
 เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑,๙๗๖,๑๐๐.๐๐ บาท
- ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**  
 กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- ๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ**  
 ดำเนินการ ซื้อ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๖ (ง) เนื่องจากเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุหือเป็นการเฉพาะ
- ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**  
 การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- ๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ**  
 การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมทร. พิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ลงนามผู้ขออนุมัติ

รูปภาพที่ 4.12 ตัวอย่าง รายงานขอซื้อและขออนุมัติดำเนินการ ตามระเบียบฯ ข้อ 22



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ที่ /๒๕๖๐ \_\_\_\_\_ เลขที่คำสั่ง

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก  
สำหรับการซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล  
แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์  
ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น  
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการ  
ศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดย  
วิธีคัดเลือก

**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

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

**อำนาจและหน้าที่**

- พิจารณาและจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่  
หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ
- พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดใน  
หนังสือเชิญชวน
- พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน  
หนังสือเชิญชวน
- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา  
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจาก  
วันเสนอราคา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

วันที่คำสั่ง

ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปภาพที่ 4.13 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กรณีวงเงินการจัดซื้อมีวงเงินจัดซื้อเกินกว่า 500,000 บาท ให้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างด้วย โดยจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

1 ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

2 เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไม่มีเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

#### 5. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาผู้ประกอบการ และกำหนดวันเวลา รับซอง

เมื่อได้รับการเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมทั้งลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ทุกท่านทราบ เพื่อปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ในคำสั่ง โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างจะดำเนินการประชุมและพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ ตามหัวข้อ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

##### 1. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งให้เหตุผลในการคัดเลือกด้วย เช่น เคยเป็นผู้ขายให้กับมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ประกอบการที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในผลิตภัณฑ์นั้นๆ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของผู้ประกอบการดังนี้

1. ชื่อผู้ประกอบการ
2. ที่อยู่
3. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี
4. อื่นๆ เช่น e-mail หรือ เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

## 2. กำหนดวัน เวลา รับซองข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลา รับซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณารับซองข้อเสนอตามความเหมาะสม โดยจะต้องเว้นระยะเวลาให้ผู้ยื่นข้อเสนอใช้ในการ คำนวณราคา และจัดเตรียมเอกสาร ก่อนถึงวันยื่นซองข้อเสนอ ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการเอื้อประโยชน์ ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

## 3. กำหนดวันเวลาพิจารณาผล

การกำหนดวันพิจารณาผล จะกำหนดภายหลังจากวันที่รับซองข้อเสนอจาก ผู้ประกอบการที่ทำหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอเท่านั้น ซึ่งเป็นวันที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือก เข้าร่วมประชุม ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ โดยตรวจสอบเอกสาร การมีผลประโยชน์ร่วมกัน ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านราคา โดยกรรมการ และเลขานุการ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม

**รายงานการประชุม**  
**คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

รายการ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล  
 แขนงวิทยาลัยเทคโนโลยี กรุงเทพมหานคร 1 ระบบ (รายการที่ 3)  
 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
**วันที่ 13 พฤศจิกายน 2560**

ณ ห้องรองผู้อำนวยการ ชั้น 4 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 เริ่มประชุมเวลา 13.00 น. มีรายละเอียดดังนี้

---

เริ่มประชุมเวลา 13.00 น.

**วาระที่ 1**  
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เรื่อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขนงวิทยาลัยเทคโนโลยี กรุงเทพมหานคร 1 ระบบ (รายการที่ 3) เป็นเงิน 1,976,100 บาท และแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบกระทรวงการคลัง

**วาระที่ 2**  
 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. บริษัท \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_
2. บริษัท \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_
3. บริษัท \_\_\_\_\_ ที่อยู่ \_\_\_\_\_

ซึ่งทั้ง 3 บริษัท เป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของ Apple และเคยเข้าร่วมการเสนอราคาในการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานราชการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จึงกำหนดวันรับของข้อเสนอ ในวันที่ 24 พฤศจิกายน 2560 เวลา 08.30 น.-16.30 น. วันพิจารณาผลในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 เวลา 13.00 น. และมอบกรรมการและเลขานุการ ดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวน

**วาระที่ 3**  
 คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบหนังสือเชิญชวน และขอบเขตของจ้างดำเนินการเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติและลงนามในหนังสือเชิญชวนต่อไป

ปิดประชุมเวลา 13.30 น.

คณะกรรมการฯ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ

หัวข้อการประชุม

วันที่ประชุม

คณะกรรมการฯ พิจารณา  
คัดเลือกผู้ประกอบการ  
พร้อมทั้งระบุที่อยู่และ  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เหตุผลในการพิจารณา  
คัดเลือกผู้ประกอบการ

กำหนดวันรับของข้อเสนอ  
และวันพิจารณาผล


คณะกรรมการ  
ลงลายมือชื่อ

รูปภาพที่ 4.14 ตัวอย่าง รายงานการประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ พร้อมบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในรายงานการประชุม เรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการ ในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ส่งรายงานการประชุมให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนเสนอราคา ให้แก่ผู้ประกอบการตามรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ตามรายงานการประชุม และให้ประธานกรรมการ ในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ลงนามในหนังสือเชิญชวน ซึ่งในหนังสือเชิญชวน ประกอบด้วยรายละเอียด อย่างน้อยดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ
2. วงเงินงบประมาณ
3. ราคากลาง
4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ
6. อื่น ๆ เช่น วันเวลายกกำหนดยื่นข้อเสนอ เป็นต้น

เมื่อประธานกรรมการ ในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ลงนามในหนังสือเชิญชวนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการออกเลขหนังสือเชิญชวนเสนอราคา และดำเนินการส่งหนังสือเชิญชวนเสนอราคา พร้อมแนบเอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อครั้งนั้น ให้แก่ผู้ประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สีเสนาเวศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ เลขที่หนังสือ

วันที่หนังสือเชิญชวน

เรื่อง เชิญชวนเสนอราคา

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ชื่อผู้ประกอบการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จะ ซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวิเศษยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ  
ตามรายละเอียดดังแนบ
๒. วงเงินงบประมาณ ๑,๙๗๖,๑๐๐ (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)
๓. ราคาากลาง ๒,๐๒๙,๔๖๖.๖๗ (สองล้านสองหมื่นเก้าพันสี่ร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)
๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - ๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
  - ๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - ๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรมไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของกรมในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- ๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในครั้งนี้
- ๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

รูปภาพที่ 4.15.1 ตัวอย่าง หนังสือเชิญชวน หน้าที่ 1



-๒-

๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยเกี่ยวกับการขาย ให้เช่า หรือให้เช่าซื้อ การติดตั้งระบบสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบไฟฟ้าโดยตรง และให้บริการบำรุงรักษามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับจนถึงวันยื่นข้อเสนอ

๑๕ ผู้เสนอราคาได้รับการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นตัวแทนจำหน่าย ติดตั้ง และให้บริการหลังการขายอย่างถูกต้องตามกฎหมายจากบริษัทผู้ผลิตที่มีตั้งสำนักงานตั้งอยู่ในประเทศไทย หรือสาขาผู้ผลิตที่ตั้งสำนักงานอยู่ในประเทศไทยโดยตรง

โดยรายละเอียดเพิ่มเติมนั้นมีไว้เพื่อให้ได้ผู้รับจ้างที่มีมาตรฐานการทำงานในระดับที่เป็นที่ยอมรับในวงกว้างและมีความน่าเชื่อถือ สามารถไว้วางใจได้ในความรับผิดชอบในการทำโครงการ

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ  
งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้มีอำนาจลงนาม

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕-๓๘๘๘ ต่อ ๖๐๔๒

รูปภาพที่ 4.15.2 ตัวอย่าง หนังสือเชิญชวน หน้าที่ 2

ซึ่งในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้ระบุให้ส่งหนังสือเชิญชวนทางใด เจ้าหน้าที่พัสดุ อาจดำเนินการส่งเอกสารทาง e-mail โทรสาร หรือไปรษณีย์ (แบบลงทะเบียน หรือ EMS) ก็ได้

#### 6. ขั้นตอนรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

ในการยื่นซองข้อเสนอ ของผู้ประกอบการ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึง งานพัสดุ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

**บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ**  
รายการ .....(ชื่อโครงการ/รายการที่ดำเนินการจัดซื้อ).....

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล (เขียนตัวบรรจง)	ชื่อบริษัท/หจก./ร้าน	สถานที่ตั้ง	วันที่ยื่น ข้อเสนอ	ลายมือชื่อ	หมายเลข โทรศัพท์

**\*\*ทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เฉพาะที่ทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด  
ไม่น้อยกว่า 3 ราย\*\***

รูปภาพที่ 14.6 ตัวอย่าง บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เจ้าหน้าที่พัสดุ รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก มีหนังสือเชิญชวน และตาม วัน เวลา ที่กำหนดเท่านั้น เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุรับของ ข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารการรับของข้อเสนอ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อของผู้รับของ และผู้ยื่นข้อเสนอ โดยชุดที่ 1 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอเก็บไว้ (ตัวจริง) ชุดที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ (สำเนา)

**หลักฐานใบรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ**

รายการ \_\_\_\_\_ **ระบุชื่อรายการ / โครงการ** \_\_\_\_\_

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

**ระบุจำนวนของ**

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับของข้อเสนอ จำนวน \_\_\_\_\_ ของ  
พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ รายการ \_\_\_\_\_

**ระบุชื่อรายการ / โครงการ** \_\_\_\_\_

จาก (ร้าน , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , บริษัท) \_\_\_\_\_ **ระบุชื่อผู้เข้ายื่นข้อเสนอ** \_\_\_\_\_ **ระบุวัน และเวลา**  
ได้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น. **รับของข้อเสนอ**

และมหาวิทยาลัยฯ จะทำการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย  
ในวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ น.

**ระบุวัน และเวลา**  
**เปิดซองข้อเสนอ**

**ผู้ยื่นของลงนาม**

ลงนาม ..... ผู้ยื่นของ  
(.....)

**เจ้าหน้าที่ผู้รับของลงนาม**

ลงนาม ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับของ  
(.....)

รูปภาพที่ 4.17 ตัวอย่าง หนังสือรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนด วัน เวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บรักษาซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึง กำหนดเวลาเปิดซองพิจารณาผล ให้ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมทั้ง ใบสรุปการรับซองเสนอราคา โดยสรุปรายละเอียด เช่น จำนวนผู้เข้ายื่นข้อเสนอ จำนวนซองเอกสาร วันและเวลา รับซองเอกสาร ให้แก่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อส่งมอบซองข้อเสนอ ของผู้ยื่นเอกสารทุกราย ให้แก่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เปิดซองพิจารณาผล ต่อไป



## 7. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สรุปผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา

เมื่อถึงวันเปิดซองข้อเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุ นำใบสรุปการรับของเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งเอกสารการยื่นข้อเสนอทั้งหมด ส่งให้ประธานกรรมการ ในคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกรับเอกสารและประชุมร่วมกันเปิดซองข้อเสนอและพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอของผู้ประกอบการ โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

### 1. ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ

เปิดซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา ทุกฉบับ

### 2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เสนอราคาทุกราย

ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อครั้งนั้น จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

1. มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

2. มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

3. มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง 1 และ 2 โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน 1 2 หรือ 3 ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความสัมพันธ์กันตาม 1 2 หรือ 3 แล้วแต่กรณี

ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

2. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้ในนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน 1

4. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการ ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการพิจารณาผล ครั้งนั้น

3. ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิค

คณะกรรมการฯ ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่เสนอ โดยเปรียบเทียบกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด



ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

#### 4. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

1. พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง คือ เป็นผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันในการเสนอราคาครั้งนั้น และเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ก) ก็ได้

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการเสนอราคาครั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ สามารถเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อในครั้งนั้นได้ โดยไม่ต้องพิจารณาใบเสนอราคาและเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวนั้น รวมถึงไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับเอกสารการเสนอราคาดังกล่าว

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรจะดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการพิจารณาด้วยเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้กรรมการฯ พิจารณาเอกสารของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น หากคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิก ก็ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อครั้งนั้น แต่หากพิจารณาแล้วสมควรดำเนินการต่อไป พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการพิจารณาด้วยเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานทราบและขอความเห็นชอบ

2. เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกตาม ข้อ 1 เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนดังนี้

##### กรณีใช้เกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาต่ำสุด ให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งให้เหตุผลในการพิจารณาดังกล่าวด้วย

หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนั้น

หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จัดซื้อ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาใหม่ หากราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา ลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคา รายนั้น

2. ถ้าดำเนินการตาม 1 แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคา ที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลา อันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้น ยินราคาตามทีเสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคา ต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกิน ร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอ ราคา รายนั้น

3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2 แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อครั้งนี้ หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะ การเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือ จ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

#### กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอโดยจัดเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดก่อน โดย ให้เลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนสูงสุดให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และให้บันทึกผลการ พิจารณาดังกล่าวด้วย

หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ ตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อเพื่อต่อรองราคาให้ ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา ลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อจากผู้เสนอราคา รายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อในครั้งนั้น และดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อใหม่ โดยการ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

**สรุปผลการพิจารณาคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก**

\_\_\_\_\_ คุรุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวิริยาพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณประมาณ ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท พิจารณาผล เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รายการนี้ เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด จำนวน ๓ ราย กำหนดรับซองข้อเสนอ ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน ๓ ราย ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีความเห็นว่า

๑. ผู้ค้า \_\_\_\_\_ บริษัท \_\_\_\_\_  
 เสนอเครื่องยี่ห้อ \_\_\_\_\_  
 ข้อดีข้อเสียตามรายละเอียดที่กำหนด  
 ๑. \_\_\_\_\_ เสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนด  
 ๒. \_\_\_\_\_ เสนอราคา ๑,๙๗๐,๐๐๐ บาท

๒. ผู้ค้า \_\_\_\_\_ บริษัท \_\_\_\_\_  
 เสนอเครื่องยี่ห้อ \_\_\_\_\_  
 ข้อดีข้อเสียตามรายละเอียดที่กำหนด  
 ๑. \_\_\_\_\_ เสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนด  
 ๒. \_\_\_\_\_ เสนอราคา ๑,๙๗๒,๐๐๐ บาท

๓. ผู้ค้า \_\_\_\_\_ บริษัท \_\_\_\_\_  
 เสนอเครื่องยี่ห้อ \_\_\_\_\_  
 ข้อดีข้อเสียตามรายละเอียดที่กำหนด  
 ๑. \_\_\_\_\_ เสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนด  
 ๒. \_\_\_\_\_ เสนอราคา ๑,๙๗๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียด  
 ผู้เสนอราคาแต่ละราย

มติคณะกรรมการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้ทำการตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนแล้ว ปรากฏว่า มีคุณสมบัติและเงื่อนไขถูกต้องตามข้อกำหนด จำนวน \_\_\_\_\_ ราย และคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาลงมติให้ \_\_\_\_\_ บริษัท \_\_\_\_\_ เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เนื่องจากเป็นผู้เสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนดในหนังสือเชิญชวน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
 (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ  
 ลงลายมือชื่อ

รูปภาพที่ 4.19 ตัวอย่าง เอกสารสรุปผลการพิจารณา  
 ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

### 5. ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณารายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาคุณสมบัติผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอเรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการ ดำเนินการจัดทำบันทึกงานการประชุม โดยสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมทั้งเอกสารทั้งหมด และจัดส่งรายงานการประชุม เอกสารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมทั้งเอกสารทั้งหมด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการขอความเห็นชอบ และขออนุมัติต่อไป โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณา ซึ่งต้องประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน(ถ้ามี)
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา(ถ้ามี)

เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามเอกสารสรุปผลของคณะกรรมการฯ พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อพัสดุ จากหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
2. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
3. หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบตามรายงานผลและอนุมัติจัดซื้อพัสดุ ดังเสนอ ขอให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามในหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร.๐ ๒๒๔๐ ๑๕๓๓  
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๕/ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อ

---

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ชื่อรายการ/โครงการ

ตามที่ อมท.พระนคร ได้อนุมัติเชิญชวนผู้ประกอบการ เข้าร่วมเสนอราคา จัดซื้อครุภัณฑ์ ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก วงเงินงบประมาณ ๑,๙๗๖,๑๐๐ บาท จำนวน ๓ ราย ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

และงานพัสดุ ดำเนินการส่งหนังสือเชิญชวนเสนอราคา โดยกำหนดวันรับของข้อเสนอ ในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. วันพิจารณาผลในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ดังนี้

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ทั้ง ๓ บริษัท เข้ายื่นข้อเสนอตามวันและเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จึงร่วมกันพิจารณาผลโดยตรวจสอบคุณสมบัติ (บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑) ปรากฏว่า ทั้ง ๓ บริษัท ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการฯ จึงได้ตรวจสอบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้ง ๓ บริษัท เสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามข้อกำหนด โดยเสนอราคา ดังนี้

๑. บริษัท	เสนอราคา	๑,๙๗๐,๐๐๐	บาท	} ราคาที่เสนอ
๒. บริษัท	เสนอราคา	๑,๙๗๒,๐๐๐	บาท	
๓. บริษัท	เสนอราคา	๑,๙๗๕,๐๐๐	บาท	

รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือก ว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน ๑,๙๗๐,๐๐๐ บาท ซึ่งราคาดังกล่าว  
 ต่ำกว่างบประมาณ ๑,๙๗๖,๑๐๐ - ๑,๙๗๐,๐๐๐ = ๖,๑๐๐ บาท (๐.๓๑%)  
 ต่ำกว่าราคากลาง ๒,๐๒๙,๔๖๖.๖๗ - ๑,๙๗๐,๐๐๐ = ๕๙,๔๖๖.๖๗ บาท (๒.๙๓%)  
 คณะกรรมการฯ พิจารณาราคาที่ทางบริษัทฯ เสนอแล้ว เห็นว่า เป็นราคาที่เหมาะสม


เนื่องจาก ไม่เกินวงเงินงบประมาณ ต่ำกว่าราคากลางที่ตั้งไว้ จึงรับราคาและมีมติให้ บริษัท  
จำกัด เป็นผู้ชนะการเสนอราคา คราวนี้ ในวงเงิน ๑,๙๗๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)  
ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน  
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมท.พิจารณา

๑. อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก ในวงเงิน ๑,๙๗๐,๐๐๐ บาท จาก บริษัท
๒. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังแนบ
๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑-๒ โปรดพิจารณาลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ดังแนบ

ลงนามผู้ขออนุมัติ

รูปภาพที่ 4.20 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



ชื่อโครงการ / รายการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ที่ \_\_\_\_\_ /๒๕๖๐

เลขที่คำสั่ง

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล  
 แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก

---

ตามหนังสือเชิญชวน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง เชิญชวนเสนอราคา  
 จัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต  
 กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก นั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
 ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการ  
 ตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อ  
 เศรษฐกิจดิจิทัลแขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยวิธีคัดเลือก

รายชื่อคณะกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.	ประธานกรรมการ
๒.	กรรมการ
๓.	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

วันที่คำสั่ง

ผู้มีอำนาจ  
ลงนาม

รูปภาพที่ 4.21 ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เลขที่และวันที่หนังสือ		แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
ที่ ศธ.๐๕๘๓.๑๕/ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ที่อยู่ -แขวง พระบรมมหาราชวัง เขต พระนคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐		
เรื่อง ขอนแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท จำกัด	ชื่อบริษัท	ชื่อรายการ / โครงการ	
<p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการซื้อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ออนไลน์ทางการศึกษา แขวงวิชาพยาบาล เขตคูสิศ กรุงเทพมหานคร ๓ ชุด โดยวิธีคัดเลือก นั้น</p> <p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาแล้ว มีมติให้</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</li> <li><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</li> <li><input type="radio"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน</li> <li><input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ</li> </ul> </li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา</p>			
<p><b>การอุทธรณ์</b></p> <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบขอทวงผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ยธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ <a href="http://www.sprocurement.go.th">www.sprocurement.go.th</a> วันที่</p>			
		ขอแสดงความนับถือ	
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>ผู้มีอำนาจ ลงนาม</p> </div>	
โทรศัพท์ - โทรสาร -			

รูปภาพที่ 4.22 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือก คณะกรรมการฯ ต้องแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ตามแบบฟอร์ม แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบ พร้อมทั้งให้ผู้มีอำนาจลงนาม โดยจำนวนแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา โดยแนบเป็นไฟล์ (.pdf) และนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอน **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา**

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	
เลขที่โครงการ : .....	
ชื่อโครงการ : .....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....	ชื่อผู้เสนอราคา .....
รายการพิจารณา : .....(๑).....	
๑. ....(๒).....	เหตุผล : .....(๓).....
๒. ....(๒).....	เหตุผล : .....(๓).....
๓. ....(๒).....	เหตุผล : .....(๓).....
๔. ....(๒).....	เหตุผล : .....(๓).....
ลงชื่อ .....	
( ..... )	
(๔) ตำแหน่ง .....	

รูปภาพที่ 4.23 ตัวอย่าง แบบฟอร์ม  
“แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา”

โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มีการเสนอราคา มากกว่า 1 รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

2. ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของ คณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สนธิ
- หนังสือรับรองผลงาน
- แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ฯลฯ

3. ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น

- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริษัทหนี้สนธิ
- ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
- ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคา  
ซื้อ/จ้าง
- ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ  
..... ข้อ .....
- ข้อ .....และข้อ .....เป็นต้น
- ฯลฯ

4. ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เลขที่โครงการจากระบบ e-GP \_\_\_\_\_ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ \_\_\_\_\_ ระบบชื่อโครงการ / รายการ \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ : ประกวราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการดิจิทัลและหุ่นยนต์ แขวงวิเศษยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 ชุด (ชุดฝึกอบรมอัตโนมัติขั้นด้วยเทคโนโลยีไร้สาย) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร และ ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ ชื่อผู้เสนอราคา \_\_\_\_\_

ชื่อโครงการ / รายการ \_\_\_\_\_

รายการพิจารณา : ประกวราคาซื้อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการดิจิทัลและหุ่นยนต์ แขวงวิเศษยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 1 ชุด (ชุดฝึกอบรมอัตโนมัติขั้นด้วยเทคโนโลยีไร้สาย) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) \_\_\_\_\_

ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านเทคนิค หรือ อื่น ๆ ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการ \_\_\_\_\_

1. แคลตลือคและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
เหตุผล : - เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ จำนวน 2 เครื่อง สำหรับงานประมวลผลระบบ Optimize AI เพื่อโปรแกรมควบคุมระบบอัตโนมัติขั้น ข้อ 12. ระบบปฏิบัติการอย่างน้อย Windows 10 64 bit จำนวน 1 หน่วย ติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ 1 เครื่อง บริษัทฯ ไม่เสนอระบบปฏิบัติการอย่างน้อย Windows 10 64 bit จำนวน 1 หน่วย ติดตั้งลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คณะกรรมการฯ จึงพิจารณาให้ บริษัท ฟอริทิส เทรดดิ้ง จำกัด เสนอรายละเอียดไม่ถูกต้องตรงตามข้อกำหนด
2. \_\_\_\_\_  
เหตุผล : \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
เหตุผล : \_\_\_\_\_

ผู้มีอำนาจ  
ลงนาม


รูปภาพที่ 4.24 ตัวอย่าง การกรอกรายละเอียดใน  
แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

## 8. ขั้นตอนทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและอนุมัติผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว เจ้าหน้าที่ประสานงานประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ในระบบ e-GP)
2. ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
3. ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น
4. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด คือ เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบจะดำเนินการส่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอโดยอัตโนมัติ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษา  
เพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓)  
โดยวิธีคัดเลือก

---

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับหนังสือเชิญชวนสำหรับ ชื่อครุภัณฑ์ศูนย์  
พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร  
๑ ระบบ (รายการที่ ๓) โดยวิธีคัดเลือก นั้น

ชื่อโครงการ / รายการ

วงเงินที่ชนะการเสนอราคา

ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) จำนวน ๑ ระบบ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท  
(ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๙๗๐,๐๐๐ บาท  
(หนึ่งล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่าย  
อื่นๆ ทั้งปวง

วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐

ผู้มีอำนาจลงนาม

รูปภาพที่ 4.25 ตัวอย่างหนังสือประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

## 9. ขั้นตอนทำสัญญา

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะดำเนินการทำสัญญาได้จะต้องเว้นระยะเวลาเพื่อรอการอุทธรณ์ เพื่อให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

การลงนามในสัญญา จะกระทำได้อีกเมื่อ

1. ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์

2. มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน กรณีนี้จึงไม่มีผู้อุทธรณ์ ให้หน่วยงานสามารถลงนามในสัญญาได้โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

กรณีที่หน่วยงานเห็นด้วยกับอุทธรณ์ ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในระยะเวลาอุทธรณ์

กรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดอุทธรณ์

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาแก่ผู้ชนะการเสนอราคา โดยแจ้งเลขที่สัญญา วงเงินค้ำประกันสัญญา พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการเข้าเซ็นสัญญา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญา

การทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ซึ่งหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงาน เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

### วิธีการคำนวณวงเงินค้ำประกันสัญญา

ตัวอย่างที่ 1      วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง 696,000 บาท

$$\begin{aligned}\text{วงเงินค้ำประกันสัญญา} &= 696,000 \times 5\% \\ &= 34,800 \text{ บาท}\end{aligned}$$

วงเงินค้ำประกันสัญญา ตัวอย่างที่ 1 คือ 34,800 บาท

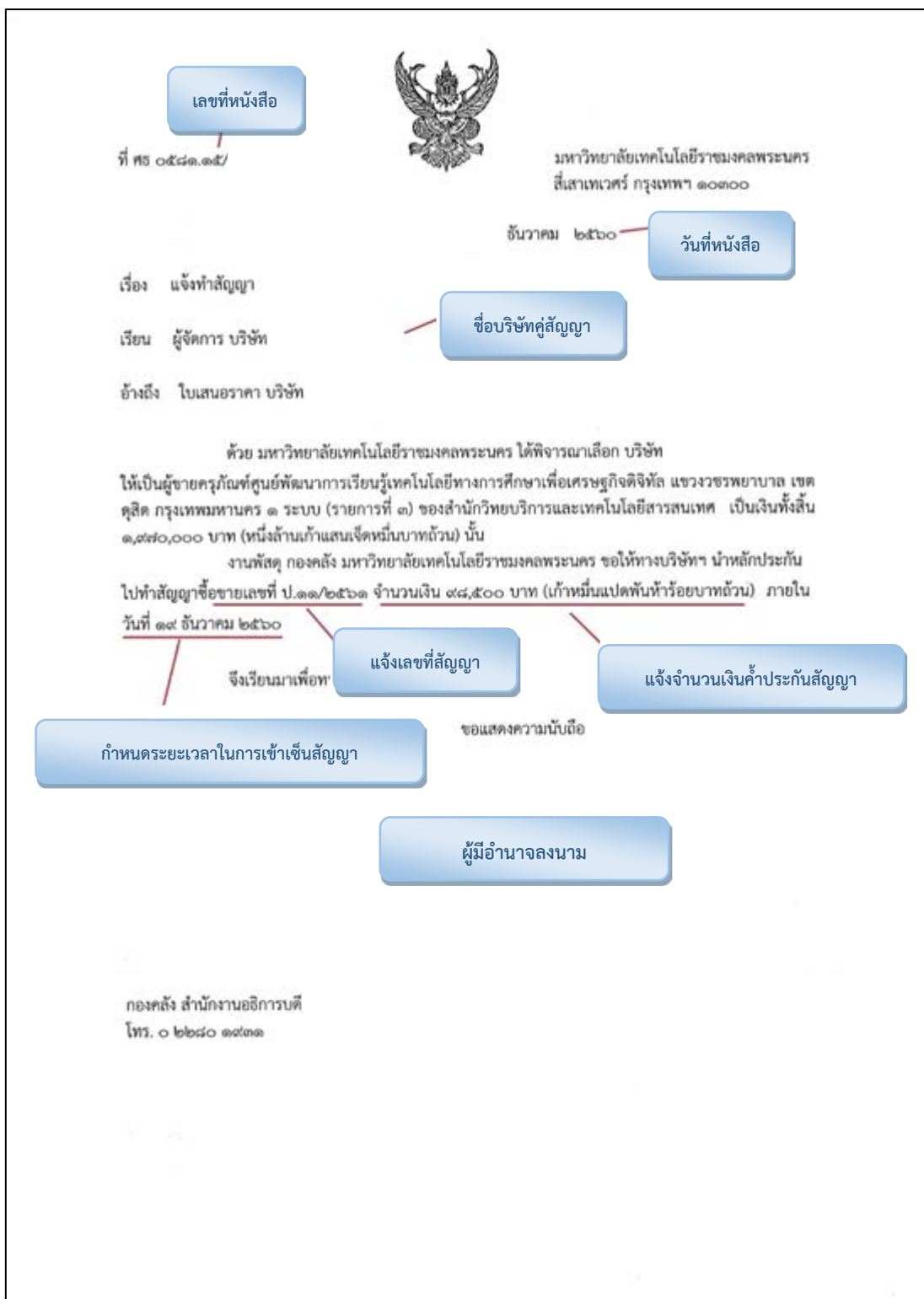
ตัวอย่างที่ 2      วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง 696,265 บาท

$$\begin{aligned}\text{วงเงินค้ำประกันสัญญา} &= 696,265 \times 5\% \\ &= 34,813.25 \text{ บาท}\end{aligned}$$

ตามตัวอย่างที่ 2 วงเงินค้ำประกันสัญญา คือ 34,813.25 บาท จะเห็นได้ว่าวงเงินค้ำประกันสัญญา 5% เมื่อคำนวณแล้วมีเศษสตางค์ ไม่เป็นจำนวนเต็ม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

กรณีนี้ให้ปัดเศษสตางค์ขึ้นให้เป็นจำนวนเต็ม เพราะฉะนั้น วงเงินค้ำประกันสัญญาตามตัวอย่างที่ 2 คือ 34,814 บาท



รูปภาพที่ 4.26 ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญา



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในหนังสือแจ้งทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งหนังสือ แจ้งทำสัญญาให้กับผู้ขาย

เมื่อผู้ขายเข้าทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการเซ็นสัญญา โดยผู้ขายต้องเตรียมเอกสารดังนี้

#### กรณีไม่ได้มอบอำนาจ

1. หลักประกันสัญญา
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ประทับตราสำคัญของบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร โดยแสดงรายละเอียดชื่อบัญชี สาขา ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้ชัดเจน
5. ตราสำคัญของบริษัทฯ

#### กรณีมอบอำนาจ

1. หลักประกันสัญญา
2. หนังสือมอบอำนาจ ประทับตราสำคัญของบริษัทฯ พร้อมติดอากรแสตมป์ และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ประทับตราสำคัญของบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร โดยแสดงรายละเอียดชื่อบัญชี สาขา ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี
7. ตราสำคัญของบริษัทฯ

เมื่อตรวจสอบเอกสารจากผู้ขายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารไปดำเนินการจัดทำร่างสัญญาซื้อขาย และเอกสารแนบพร้อมกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้อง และก่อนลงนามในสัญญาให้ผู้ขายตรวจสอบอีกครั้ง

เมื่อผู้ขายตรวจสอบแล้วมีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารไปดำเนินการจัดทำเอกสารสัญญา 2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 คือ ต้นสัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา

ชุดที่ 2 คือ คู่สัญญาพร้อมเอกสารแนบท้ายสัญญา

ให้ผู้ขายลงนามพร้อมประทับตราสำคัญของบริษัทฯ ทุกแผ่น ทั้ง 2 ชุด และนำสัญญาซื้อขายที่ผู้ขายลงนามแล้ว เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนามต่อไป

ในการทำสัญญา ให้เลือกใช้แบบสัญญา ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561 กำหนดแบบสัญญาโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน 14 สัญญา ดังนี้

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

จากตัวอย่าง การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ผู้เขียนขอยกตัวอย่างแบบสัญญาซื้อขาย

ดังนี้

**สัญญาซื้อขาย**

เลขที่สัญญา

สัญญาเลขที่ ป.๑๑/๒๕๖๒

วันที่ทำสัญญา

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน ตำบล/แขวง วัดพระบาท อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ ๑๓ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดย \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ \_\_\_\_\_ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ \_\_\_\_\_ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ตามหนังสือรับรองของ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ \_\_\_\_\_ ทะเบียนการค้า \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเลขที่ \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ชื่อโครงการ / รายการ

**ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย**  
ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย \_\_\_\_\_

วงเงินทำสัญญาและภาษีมูลค่าเพิ่ม

เป็นราคาทั้งสิ้น ๒,๖๒๕,๖๒๕ บาท ( สองล้านหกแสนหกหมื่นห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน ) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๑๒๕,๖๒๕,๖๒๕ บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

**ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ**  
ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา  
ในกรณีที่เป็นการซื้อขายสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบผู้ขายรับรองว่าเมื่อตรวจทดลองแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ภาพที่ 4.27.1 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย หน้าที่ 1

๒

เอกสารแนบท้าย

**ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**  
 เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑. หมวด ๑.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ)...	จำนวน ๑๗๖ หน้า
๒.๒. หมวด ๒.....(แคตตาล็อก).....	จำนวน - หน้า
๒.๓. หมวด ๓.....(แบบรูป).....	จำนวน - หน้า
๒.๔. หมวด ๔.....(ใบเสนอราคา).....	จำนวน ๒๒ หน้า
๒.๕. หมวด ๕.....(สำเนาบัตรประชาชนและหนังสือรับรอง)...	จำนวน ๒๒ หน้า

ความได้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่มีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

สถานที่ส่งมอบ และวันที่ครบกำหนดสัญญา

**ข้อ ๔. การส่งมอบ**  
 ผู้ขายส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....  
 ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียวหรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ของคลัง.....สำนักงานอธิการบดี ในเวลาราชการก่อนวันส่งมอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการของผู้ซื้อ

**ข้อ ๕ การตรวจรับ**  
 เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๓ ผู้ซื้อพึงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือขอลดหรือยกค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

**ข้อ ๖. การชำระเงิน**  
 ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของ.....  
 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

รายละเอียดการชำระเงินค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

ชื่อนาการ.....	สาขา.....	.....
ชื่อบัญชี.....	เลขที่บัญชี.....	ทั้งนี้.....

ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใดๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

ภาพที่ 4.27.2 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย หน้าที่ 2

ระยะเวลาการรับประกัน  
ความชำรุดบกพร่อง

๓

**รับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญา  
เป็นเวลา ๑ ปี - เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในการนี้เร้วต้นจำเป็นต้องรับแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องโดยเร็ว และไม่อาจจรรยาบรรณให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่คิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

**ข้อ ๔. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา**

ในขณะที่สัญญาฉบับนี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาทั้งหมดตามสัญญามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องเฝ้าอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งหมดของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

รายละเอียดหลักประกันสัญญา

ภาพที่ 4.27.3 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย หน้าที 3

๔

**ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา**

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวนผู้ซื้อที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อที่มีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันตาม ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๑ เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาใหม่ที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

**อัตราค่าปรับ**

**ข้อ ๑๐. ค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามสัญญาข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีที่สิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกฟ้องจากธนาคาร ผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๘ กับเรียกร้องค่าชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

**ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย**

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักออกจากจำนวนเงินค่าส่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าส่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าส่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ภาพที่ 4.27.4 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย หน้าที่ 4

๕

**ข้อ ๑๒ การกดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ**

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบโดยชัดแจ้งตั้งแต่วันที่

การกดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย**

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ภาพที่ 4.27.5 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย หน้าที่ 5

๖

สัญญาที่ห้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และ คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ



ภาพที่ 4.27.6 ตัวอย่างสัญญาซื้อขาย หน้าที 6



ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบฯ ข้อ 164 กรมบัญชีกลาง จึงได้กำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีก ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

## 10. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ก่อนผู้ขายจะดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ ผู้ขายจะต้องทำหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ล่วงหน้าก่อนวันส่งมอบตามสัญญาข้อ 4 เพื่อบันทึกหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามวันเวลาที่ผู้ขายพร้อมจะส่งมอบครุภัณฑ์ และเมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์จากผู้ขาย ให้ลงทะเบียนรับสารบรรณด้วย

### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้  
กรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน จึงจะรับพัสดุนั้น โดยจะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้  
กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ  
ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

**ใบตรวจรับพัสดุ**

สถานที่ตรวจรับ

เขียนที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ตรวจรับ

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

รายละเอียดการตรวจรับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ (กอง/สถาบัน/สำนัก) \_\_\_\_\_ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ \_\_\_\_\_ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้พร้อมกันตรวจรับ ณ (กอง/สถาบัน/สำนัก) \_\_\_\_\_ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ \_\_\_\_\_ ซึ่ง (บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ร้าน) \_\_\_\_\_ ผู้ขาย ได้นำส่งตาม (ใบสั่งซื้อ/ข้อตกลง/สัญญา) เลขที่ ป.๑๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

รายการ ครุภัณฑ์ศูนย์พัฒนาการเรียนรู้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อเศรษฐกิจดิจิทัล แขนง วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑ ระบบ (รายการที่ ๓) เป็นจำนวนเงิน ๑,๕๗๐,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดใบสัญญา ข้างต้น และได้ส่งมอบแก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่ \_\_\_\_\_

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนาม

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ  
( )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( )

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ  
( )

รูปภาพที่ 4.28 ตัวอย่าง ใบตรวจรับพัสดุ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข จากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง หนังสือเวียนเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ และการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ และสามารถพัฒนางานจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) ได้ โดยสรุปปัญหาไว้ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

##### 1. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่

**ปัญหา :** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผน ได้รับเอกสาร ความเห็นชอบรายการ และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ล่าช้า และไม่ทัน ต่อเวลากำหนดแผน

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานควรประสานกับฝ่ายแผนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายการ และวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรแจ้งกับ หน่วยงาน เกี่ยวกับรายการและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

**ปัญหา :** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผน ดำเนินการประกาศ เผยแพร่ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเรียบร้อยแล้ว โดยระบุเดือน และปีที่คาดว่าจะดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี แต่ถึงเวลาปฏิบัติงานจริงไม่สามารถดำเนินการตาม เดือนและปีตามแผนปฏิบัติการประจำปีได้

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบ ดูแล และดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี ที่ระบุในประกาศ

**ปัญหา :** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำแผน ไม่ได้นำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และ ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

**แนวทางแก้ไข :** ควรกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

**ปัญหา :** เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน จะทราบได้อย่างไรว่ามีการดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี นำขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน

**แนวทางแก้ไข :** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารหลักฐานการนำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานแนบเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

**ปัญหา :** หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการได้ เนื่องจาก หน่วยงานยังไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

**แนวทางแก้ไข :** ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) เมื่อได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ได้

## 2.ขั้นตอนหน่วยงานส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ

**ปัญหา :** หน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานควรประสานกับฝ่ายแผน หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอทราบรายการ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ควรแจ้งกับหน่วยงาน เกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

**ปัญหา :** หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว แต่ไม่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ เช่น กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ราคากลาง และรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

**แนวทางแก้ไข :** ควรกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ เพื่อใช้ประกอบการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ ให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนปฏิบัติการราชการ

**ปัญหา :** หน่วยงานแนบเอกสารไม่ครบถ้วนแล้วนำส่งงานพัสดุ ทำให้งานพัสดุต้องส่งเรื่องคืนเพื่อจัดทำเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานควรประสาน งานพัสดุเกี่ยวกับเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อล่าช้า โดยการดำเนินการขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) มีเอกสารประกอบดังนี้

1. เอกสารที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
2. หนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นต้น
3. รายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (สเปค) โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์พร้อมลงลายมือชื่อทุกแผ่น
4. ราคากลาง พร้อมใบเสนอราคา หรือหลักฐานการจัดหาราคากลาง เพื่อนำมาเป็นราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

**ปัญหา :** หน่วยงาน ไม่มีหลักฐานการดำเนินการจัดหาราคากลาง

**แนวทางแก้ไข :** การจัดทำราคากลาง หน่วยงานควรจัดทำใบเสนอราคา หรือหลักฐานการจัดหาราคากลาง เพื่อนำมาเป็นราคากลางที่ใช้อ้างอิงในการจัดซื้อครุภัณฑ์ เช่น

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่า ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
2. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
3. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของ..... กำหนด แล้วแต่กรณี
4. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุ ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วนหรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง
6. กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน นั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่..... เป็นต้น

**ปัญหา :** ราคาากลางไม่สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

**แนวทางแก้ไข :** ในการทำราคาากลาง ควรจะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อให้เรียบร้อยเสียก่อนจะดำเนินการสืบราคาากลาง

### 3. ขั้นตอนคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

**ปัญหา :** หน่วยงานต้องดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ใหม่หรือไม่ หลังจากได้รับจัดสรรงบประมาณ

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานสามารถดำเนินการกำหนดรายละเอียดเฉพาะครุภัณฑ์ใหม่หรือไม่ก็ได้ หากดำเนินการกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์ใหม่ ต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ มีความคุ้มค่า มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น ครุภัณฑ์ที่จะซื้อต้องไม่ล้าสมัย หรือเป็นครุภัณฑ์ที่ยังอยู่ในสายการผลิต เป็นต้น และต้องคำนึงถึงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรว่าสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ตามรายละเอียดครุภัณฑ์ที่กำหนดใหม่ได้หรือไม่

**ปัญหา :** หน่วยงานกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์แต่ไม่ลงลายมือชื่อผู้กำหนดรายละเอียด

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนดำเนินการจัดส่งใ้งานพัสดุ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้กำหนดรายละเอียด เพื่อป้องกันการแทรกเอกสาร อีกทั้งยังเป็นการยืนยันการดำเนินการของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

**ปัญหา :** หน่วยงานควรกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์อย่างไร เพื่อไม่ให้เป็นการลือคสเปค

**แนวทางแก้ไข :** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้นำหน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ความคุ้มค่าของพัสดุ และประโยชน์สูงสุดที่จะได้รับ โดยการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ แต่ถ้าพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อแหล่งของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

#### 4. ขั้นตอนรายงานขอซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 22 พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

**ปัญหา :** ในรายงานขอซื้อ (รายงานข้อ 22) ไม่ระบุราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ

**แนวทางแก้ไข :** ในรายงานข้อ 22 ควรระบุแหล่งที่มา ของราคากลาง โดยใช้มาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ หรือราคาอ้างอิงใดที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางดำเนินการจัดทำมา พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำราคากลาง

**ปัญหา :** หน่วยงานไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานควรระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งงานพัสดุจะดำเนินการใส่ไว้ในรายงานข้อ 22 เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อต่อไป หากไม่ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ แสดงให้เห็นว่า ไม่มีเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อ ผู้มีอำนาจอาจไม่อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อก็ได้

**ปัญหา :** หน่วยงานไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานต้องกำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ เช่น ภายใน 90 วัน เป็นต้น ซึ่งงานพัสดุจะดำเนินการระบุไว้ในรายงานข้อ 22 เพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อต่อไป หากไม่กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น เมื่อดำเนินการจัดทำสัญญา/ ข้อตกลง จะไม่สามารถกำหนดวันครบกำหนดส่งของได้

**ปัญหา :** หน่วยงานไม่ประกาศราคากลาง (กรณี วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง เกิน 5 แสนบาทถ้วน) ในเว็บไซต์หน่วยงาน

**แนวทางแก้ไข :** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบการประกาศราคากลาง ก่อนการดำเนินการขั้นถัดไป พร้อมทั้งพิมพ์หน้าจอที่ประกาศราคากลางในเว็บไซต์จากระบบ e-GP และเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการนำราคากลางประกาศบนเว็บไซต์



**ปัญหา :** หลักฐานการนำประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทำอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์เอกสารหลักฐานการนำประกาศราคากลางขึ้นเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน แนบเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานในการประกาศราคากลาง

**ปัญหา :** หน่วยงานไม่กำหนดวันที่ในแบบฟอร์มราคากลาง

**แนวทางแก้ไข :** ให้กำหนดเป็นวันที่ที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 5. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาผู้ประกอบการ และกำหนดวัน เวลา รับซอง

**ปัญหา :** คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ไม่ทราบถึงวิธีการ หรือการคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ เพื่อเชิญเข้าร่วมยื่นข้อเสนอ

**แนวทางแก้ไข :** ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการพิจารณาผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการ ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งให้เหตุผลในการคัดเลือกด้วย เช่น เคยเป็นผู้ขายให้กับมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ประกอบการที่เป็นตัวแทนจำหน่ายในผลิตภัณฑ์นั้น ๆ เป็นต้น

**ปัญหา :** คณะกรรมการฯ กำหนดวันเวลายื่นข้อเสนอ ไม่ทราบระยะเวลาการดำเนินการจัดทำเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ทำให้กำหนดวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถดำเนินการได้ทันต่อเวลาการยื่นข้อเสนอ

**แนวทางแก้ไข :** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ไม่ได้ระบุระยะเวลาให้ผู้ประกอบการดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเข้าร่วมยื่นข้อเสนอ ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ พิจารณากำหนดวันตามความเหมาะสมในการดำเนินการจัดทำเอกสาร

ทั้งนี้ ควรจะพิจารณาจากรายละเอียดครุภัณฑ์ ว่ามีรายละเอียดมากน้อยแค่ไหน หรือควรพิจารณาการเตรียมเอกสาร แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ยื่นข้อเสนอว่าสามารถดำเนินการจัดทำเอกสารได้ทันตามกำหนดหรือไม่ หากกำหนดระยะเวลานานเกินไป ก็อาจจะไม่ทันต่อการใช้งาน หรือหากกำหนดระยะเวลาสั้นเกินไป อาจจะไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา และต้องดำเนินการใหม่

## 6. ขั้นตอนรับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

**ปัญหา :** การรับเอกสารจากผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ได้ลงทะเบียนคุณสมบัติรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

**แนวทางแก้ไข :** กำชับเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุณสมบัติรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการรับเอกสารจากผู้ยื่นข้อเสนอ ตามรายชื่อที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ออกหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

**ปัญหา :** การรับของเอกสาร เจ้าหน้าที่ไม่ได้จัดทำหลักฐานการรับของคัดเลือก

**แนวทางแก้ไข :** หากมีผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นของ ให้เจ้าหน้าที่รับของเอกสาร และออกใบรับของเอกสารให้แก่ผู้ยื่นของ จำนวน 2 ชุด ตามรายชื่อที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ออกหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยไม่เปิดซอง พร้อมจัดทำทะเบียนคุมการรับของเอกสารด้วย

**ปัญหา :** การรับของเอกสารจากผู้ยื่นเสนอราคา หากเกินวัน เวลา ที่กำหนด ควรรับของเอกสารหรือไม่

**แนวทางแก้ไข :** ไม่ควรที่จะรับของเอกสารจากผู้ยื่นเสนอราคา การยื่นของของผู้ยื่นเสนอราคา ต้องดำเนินการตามวัน เวลา ตามหนังสือเชิญชวนกำหนดเท่านั้น

## 7. ขั้นตอนคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกสรุปผลและจัดทำรายงานผลการพิจารณา

**ปัญหา :** ประธานกรรมการฯ ไม่อยู่ในวันพิจารณาผล

**แนวทางแก้ไข :** หากประธานกรรมการฯ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

**ปัญหา :** ผู้ยื่นเสนอราคายื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ตามหนังสือเชิญชวน คณะกรรมการฯ จะสามารถรับเอกสารเพิ่มเติมได้หรือไม่

**แนวทางแก้ไข :** ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯ ตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก

**ปัญหา :** ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือมีผู้ยื่นเสนอราคาแต่เสนอรายละเอียดไม่ถูกต้อง ตามที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน คณะกรรมการฯ ต้องดำเนินการอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** หากไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือมีผู้ยื่นเสนอราคาแต่เสนอรายละเอียดไม่ถูกต้องตามที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

**ปัญหา :** มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา จะต้องดำเนินการอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจัดซื้อครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณา เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก คณะกรรมการฯ ต้องให้เหตุผลในการดำเนินการต่อโดยไม่ยกเลิกด้วย

กรณีที่ 1 ราคาที่เสนอไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ และไม่สูงกว่าราคากลาง สามารถใช้ราคาที่ผู้ยื่นเสนอราคาได้เลย แต่ถ้าต้องการต่อรองราคา และผู้เสนอราคายินดีลดราคา ก็สามารถทำได้ โดยให้ผู้เสนอราคาทำหนังสือยินดีลดราคามามอบให้เป็นหลักฐานในการดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของราชการ คຸ້ມคຳ ໂປຣ່ງໄສ ປຣະສິຫິພາບແລະປຣະສິຫິຜລ ແລະສາມາດຕຣວງສອບໄດ້

กรณีที่ 2 ราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้น ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาอีกครั้งแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคา รายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคา รายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

### 8. ขั้นตอนประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

**ปัญหา :** ไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้เสนองานที่ได้รับการคัดเลือกไว้ในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง หรือเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ หรือ ปิดไว้ที่เปิดเผย ณ สถานที่ทำการของส่วนราชการ

**แนวทางแก้ไข :** หน่วยงานควรกำชับ เจ้าหน้าที่พัสดุนำประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ในระบบ e-GP)
2. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงาน
3. ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น
4. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-GP จะทำการส่งให้อัตโนมัติ)

**ปัญหา :** ไม่ได้แจ้งผลการตัดสินการพิจารณาผล แก่ผู้เสนอราคาทุกราย

**แนวทางแก้ไข :** กำชับเจ้าหน้าที่แจ้งผลการตัดสิน โดยแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เมื่อประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบ e-GP ระบบจะดำเนินการการส่งผลการตัดสินการพิจารณาผลให้ผู้เสนอราคาอัตโนมัติ

**ปัญหา :** หากไม่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP จะมีผลอย่างไร

**แนวทางแก้ไข :** หากเจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP จะไม่สามารถดำเนินการขั้นต่อไปได้ อีกทั้ง ยังไม่สามารถนับระยะเวลาที่ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ก่อนดำเนินการทำสัญญาได้

## 9. ขั้นตอนการทำสัญญา

**ปัญหา :** เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เข้าทำสัญญา โดยไม่ได้เว้นระยะเวลาในการอุทธรณ์ตาม มาตรา 117

**แนวทางแก้ไข :** ให้เว้นระยะเวลาในการอุทธรณ์ก่อน เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ก่อนการแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา

**ปัญหา :** หากมีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียวและหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นควรให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน หน่วยงานจะต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ หรือไม่

**แนวทางแก้ไข :** กรณีนี้ถือว่าไม่มีผู้อุทธรณ์ หน่วยงานสามารถเชิญผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาทำสัญญาได้ โดยไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

**ปัญหา :** ผู้ชนะการเสนอราคา สอบถามหลักประกันสัญญา มีอะไรบ้าง

**แนวทางแก้ไข :** หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใส่เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

**ปัญหา :** ผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา เตรียมเอกสารไม่ครบถ้วน

**แนวทางแก้ไข :** ก่อนผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุประสานผู้ชนะการเสนอราคา แจ้งหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการสัญญา โดยวันที่เซ็นสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเตรียมเอกสารดังนี้

กรณีไม่ได้มอบอำนาจ

1. หลักประกันสัญญา
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ประทับตราสำคัญของบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร โดยแสดงรายละเอียดชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้ชัดเจน
5. ตราสำคัญของบริษัทฯ

กรณีมอบอำนาจ

1. หลักประกันสัญญา
2. หนังสือมอบอำนาจ ประทับตราสำคัญของบริษัทฯ พร้อมติดอากรแสตมป์ และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน ประทับตราสำคัญของบริษัทฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร โดยแสดงรายละเอียดชื่อธนาคาร สาขา ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี
7. ตราสำคัญของบริษัทฯ

**ปัญหา :** เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 164

**แนวทางแก้ไข :** ปัจจุบัน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการลดภาระของหน่วยงานของรัฐที่ต้องจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรตามนัยระเบียบข้อ 164 กรมบัญชีกลางจึงกำหนดวิธีการจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมา โดยหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ไม่ต้องจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรต่อไปอีกตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เป็นต้นไป

## 10. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

**ปัญหา :** ผู้ขายไม่แจ้งกำหนดการส่งมอบครุภัณฑ์

**แนวทางแก้ไข :** ก่อนผู้ขายจะดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ ผู้ขายจะต้องทำหนังสือแจ้งการส่งมอบครุภัณฑ์ล่วงหน้าก่อนวันส่งมอบ ตามสัญญาข้อ 3 เพื่อนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อแจ้ง วันเวลาที่บริษัทฯ จะส่งมอบครุภัณฑ์

**ปัญหา :** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านไม่ยอมรับพัสดุ

**แนวทางแก้ไข :** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุบางท่านหากไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ

**ปัญหา :** การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด แต่ไม่สามารถใช้งานได้

**แนวทางแก้ไข :** การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายยังมิได้ส่งมอบครุภัณฑ์นั้น และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

**ปัญหา :** ผู้ขายส่งมอบครุภัณฑ์ แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด

**แนวทางแก้ไข :** ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

**ปัญหา :** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีความเห็นแตกต่างกัน

**แนวทางแก้ไข :** ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการ แต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจการจ้าง ให้ถือมติเอกฉันท์

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุง

การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือกนั้น จากประสบการณ์ของผู้เขียนที่ปฏิบัติงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นเวลานาน เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) นั้น ผู้เขียนเสนอให้งานพัสดุจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ทราบถึงขั้นตอนการทำงานและเป็นการตรวจสอบการทำงานว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด และจะมีขั้นตอนต่อไปอย่างไร มีตัวอย่างดังนี้

<b>รายการตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีคัดเลือก (ง)</b>	
งาน.....	(ระบุชื่อรายการหรือโครงการที่ได้รับจัดสรร).....
ของ.....	(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง).....
<input type="checkbox"/>	งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... วงเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/>	งบประมาณเงินรายได้..... วงเงิน.....บาท
<b>เริ่มต้นโครงการ</b>	
<input type="checkbox"/>	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ (กรณีเกิน 500,000 บาท)
<input type="checkbox"/>	หน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ
<input type="checkbox"/>	รายการขออนุมัติจัดซื้อและรายละเอียดครุภัณฑ์จากหน่วยงาน
	ราคากลางจากหน่วยงาน.....วงเงิน.....บาท
<input type="checkbox"/>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนด
	ราคากลาง
<input type="checkbox"/>	ประชุมคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
<input type="checkbox"/>	รายงานการขอดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
<input type="checkbox"/>	ประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาเลือกผู้ประกอบการและทำหนังสือเชิญชวน
	กำหนดวันยื่นข้อเสนอ..... กำหนดวันพิจารณาผล.....
<b>วันพิจารณาผล</b>	
<input type="checkbox"/>	สรุปผลการพิจารณาการคัดเลือกคณะกรรมการ พร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด
<input type="checkbox"/>	รายงานผลการพิจารณา ,ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ,คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, หนังสือแจ้งผลการพิจารณา
เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
	วันที่ประกาศผล..... แจ้งทำสัญญาได้ตั้งแต่วันที่.....
<input type="checkbox"/>	หนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขาย/ข้อตกลง (ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์)
<input type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อ/สัญญา/ข้อตกลง
	เลขที่สัญญาวันที่ทำสัญญา.....
	วันครบกำหนดสัญญา.....วงเงินทำสัญญา.....บาท



## บรรณานุกรม

ลิงก์ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/024/13.PDF>

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/086/1.PDF>

กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/086/20.PDF>

กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/086/33.PDF>

กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <http://dept.npru.ac.th/procurement/data/files/c418.pdf>

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 418 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ <https://tinyurl.com/8js6xn7k>

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

ลิงก์ <http://www.ipebk.ac.th/home/wp-content/uploads/2017/09/E-GP-Procurement-Guidelines.pdf>

กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement : e-GP)

## บรรณานุกรม (ต่อ)

ลิงก์ <https://drive.google.com/file/d/1TpOTdj9w0yA1lvZTvt31KDXhsUxxEXe/view>  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว418 ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญา ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลิงก์ <https://tinyurl.com/4kmcxbsy>  
คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ ขั้นตอนเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จัดทำโดย กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง

ลิงก์ <http://www.fn.psu.ac.th/images/data/choose.pdf>  
คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ จัดทำโดย กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กองการพัสดุภาครัฐ

ลิงก์ <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/E/037/8.PDF>  
ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

ลิงก์ <http://www.fio.co.th/procure/info/paper/11.pdf>  
กรณียุติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว49 ลงวันที่ 31 มกราคม 2562 เรื่อง การจัดส่งสำเนาสัญญา หรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

ลิงก์ <https://tinyurl.com/earea8vd>  
กรณียุติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

ลิงก์ <https://tinyurl.com/2zcre62n>  
กรณียุติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 350 ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 2562 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจ การปฏิบัติตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวอัญญา ศิลปวรรณวิวัฒน์
ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
สังกัด	งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
หน้าที่รับผิดชอบ	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา
ประวัติการทำงาน	ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ งานพัสดุ กองคลัง 2552-2554 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานพัสดุ กองคลัง ปี 2554 – ปัจจุบัน
ประวัติการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ปีการศึกษา 2547 จบการศึกษาระดับปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ปีการศึกษา 2553