

A4

SAMPLE TEXT

SAMPLE TEXT

SAMPLE TEXT
SAMPLE TEXT



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสาวนพวรรณ โสหนูช
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง และได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักการด้านพัสดุ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลงได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นพวรรณ โกลนุช

กันยายน 2561



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	
➤ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	1
➤วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
➤ขอบเขตเนื้อหา	2
บทที่ 2 หลักการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
➤หลักการสำคัญของการพัสดุ	7
➤กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ	8
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	8
- พระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ.2502 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) (ฉบับที่ 5) และ(ฉบับที่ 6)	12
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544	13
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540	15
- พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539	17
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน	
➤แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ	18
➤โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	19
➤โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง	23
➤ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน	25
➤โครงสร้างระดับองค์กร	29
➤โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ	32
บทที่ 4 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	
➤ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	41
- การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	41
- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	42
- การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP	43
- การเผยแพร่ร่างประกาศร่างเอกสารประกวดราคาซื้อและการประกาศขึ้นเว็บไซต์	43
- ผู้ค้าขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา	47

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
- การคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา	48
- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ	49
- การแจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	49
- การทำสัญญา	49
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
➤ ปัญหาและอุปสรรค	51
➤ ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา	54
➤ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	59
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ.ศ. 2543	60
บรรณานุกรม	62
ภาคผนวก	
➤ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	64
➤ ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	65
➤ ตัวอย่างกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์	66
➤ ตัวอย่างรายงานขอซื้อและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์	86
➤ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	88
➤ ตัวอย่างร่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์	89
➤ ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	91
➤ ตัวอย่างราคากลาง	99
➤ ตัวอย่างรายงานขอซื้อและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์	100
➤ ตัวอย่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์	102
➤ ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมและสำเนาประกาศและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	104
➤ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	105
➤ ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ	106
➤ ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	108
➤ ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจประกวดราคาซื้อ	109
➤ ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์	110

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามที่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 นั้น วัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าวคือ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน เพิ่มความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประชาชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วม ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ประกอบด้วย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่ละวิธีจะกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยใช้เงินงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาทุจริตให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุดังกล่าวต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมทั้งกระบวนการต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการบริหารงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารงานพัสดุนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการเรียนรู้ วิเคราะห์ปัญหาและแนวทางที่แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดีขึ้นและมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่รัฐได้กำหนดไว้ โดยให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขึ้น เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด และมีแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมองเห็นภาพรวมที่ชัดเจนขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎ ระเบียบที่ถูกต้อง
2. เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการนำเสนอวิธีการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 5 บท ได้แก่

บทที่ 1

1. บทนำ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดหาพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดซื้อ และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันตามเกณฑ์มาตรฐานกลางที่รัฐได้กำหนดไว้ โดยให้มีการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ดังนั้น เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร คณะกรรมการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ควรจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขึ้น เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด และมีแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมองเห็นภาพรวมที่ชัดเจนขึ้น

บทที่ 2

2. หลักการ กฎหมาย และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

นำเสนอเกี่ยวกับหลักการสำคัญของการพัสดุ ซึ่งมีหลักสำคัญ 2 หลัก ดังนี้คือหลักการเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ โดยการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจะต้องไม่เป็นการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อผู้เสนอราคา เช่น จะมีการกำหนดเฉพาะเจาะจงลงไปว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่วงเงินที่จะดำเนินการมีจำนวนน้อยโดยอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้และหลักการเกี่ยวกับการแข่งขัน โดยการดำเนินการจะต้องมีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ป้องกันการสมยอมเสนอราคา ซึ่งกรณีดังกล่าวจะส่งผล 2 ประการคือ ทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอกับทางราชการสามารถแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (เป็นธรรมแก่ราคาเอกชน) และ รัฐได้ประโยชน์สูงสุดจากการแข่งขันอย่างเป็นธรรมนั้น (ค่าใช้จ่ายต่ำสุดหรือประโยชน์ตอบแทนสูงสุด แล้วแต่กรณี) รวมถึงหลักการการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์

สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ กล่าวคือคุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ ตอบสนอง วัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดย เท่าเทียมกัน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า และสามารถตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ

บทที่ 3

3. การวิเคราะห์งาน

นำเสนอโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โครงสร้างของกองคลัง โครงสร้างของฝ่าย พสดุและบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทที่ 4

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

นำเสนอตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นของการดำเนินงานคือการสร้างแผนการจัดซื้อ สร้างโครงการจัดซื้อ การร่าง เอกสารประกวดราคา ร่างประกาศเชิญชวน การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การพิจารณาผลการประกวดราคา การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การแจ้งผลการพิจารณาและการประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ราคาตลอดจนการทำสัญญา

บทที่ 5

5. ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ทั้งในเรื่องของกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องของ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ สามารถเรียนรู้วิธีการจัดซื้อ ที่ถูกต้อง เข้าใจง่าย และรวดเร็ว
3. เป็นมาตรฐานงานและเป็นแนวปฏิบัติเมื่อเกิดการหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงานทดแทนกันในอนาคต

1.5 คำนิยามที่สำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือจ้างควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) คือ ระบบฐานข้อมูล รายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำ

สินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

“UNSPSC” หมายความว่า รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ได้แก่การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เสนอราคาผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ได้แก่การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง



บทที่ 2

หลักการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอหลักการ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจัดซื้อ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 หลักการสำคัญของการพัสดุ

การพัสดุมีหลักการสำคัญ 2 หลักการ ดังต่อไปนี้

1. หลักการเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติ โดยการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุจะต้องไม่เป็นการเลือกปฏิบัติ โดยไม่เป็นธรรมต่อผู้เสนอราคา เช่น จะมีการกำหนดเฉพาะเจาะจงลงไปว่าจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่วงเงินที่จะดำเนินการมีจำนวนน้อยโดยอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะใช้วิธีตกลงราคาได้

2. หลักการเกี่ยวกับการแข่งขัน โดยการดำเนินการจะต้องมีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรม เปิดเผย โปร่งใส ป้องกันการสมยอมเสนอราคา ซึ่งกรณีดังกล่าวจะส่งผล 2 ประการคือ

2.1 ทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอทั้งทางราชการสามารถแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม (เป็นธรรมแก่ราคาเอกชน)

2.2 รัฐได้ประโยชน์สูงสุดจากการแข่งขันอย่างเป็นธรรมนั้น (ค่าใช้จ่ายต่ำสุดหรือประโยชน์ตอบแทนสูงสุด แล้วแต่กรณี)

หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังนี้

(1) คຸ່ມคຸ່ມ โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานพัสดุ

ในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุนอกจากจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ 2560 แล้ว ผู้ปฏิบัติต้องคำนึงถึงกฎหมายและระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

2.2.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

นิยามในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล
- (2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
- (3) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนายกเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (4) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (5) องค์กรมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (6) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- (7) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
- (8) หน่วยธุรกิจของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี
- (10) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักสภาพัฒนาการเมือง
- (11) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
- (12) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าร่วมเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเงินทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้นหรือในอัตราอื่นตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน หรือในนัยกลับกัน การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นดังกล่าวข้างต้น ของคู่สมรสหรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ(3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

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

“การขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่า

จะให้เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง รายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 55 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาตามข้อ 70 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกตามข้อ 74 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 114 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 120 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปตามข้อ 146 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกตามข้อ 149 และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวด ราคาตามข้อ 155

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

(1.) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

◆ การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยประกวดอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ทั้งนี้มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ การนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

◆ การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

3. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

4. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

2.2.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) (ฉบับที่ 5) และ(ฉบับที่ 6)

นำเสนอเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“งบประมาณรายจ่ายข้ามปี” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายที่ใช้ได้เกินปีงบประมาณตามวัตถุประสงค์และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเป็นข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อหรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรรให้จ่าย หรือให้ก่อนนี้ผูกพันในระยะเวลาหนึ่ง

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ แต่ไม่รวมตลอดถึงรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

“คลัง” หมายความว่า คลังจังหวัดหรือคลังอำเภอ และให้หมายความรวมถึงบัญชีเงินฝากของกระทรวงการคลังที่ธนาคารแห่งประเทศไทยด้วย

“เงินตรงราชการ” หมายความว่า เงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควร เพื่อตรงเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มาตรา 10 งบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งจะมิงบกลางแยกต่างหากจากงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจก็ได้ และจะกำหนดให้มีรายการสำรองเงินจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในงบกลางนั้นด้วยก็ได้

มาตรา 11 งบประมาณรายจ่ายข้ามปีจะมีได้ในกรณีที่คาดว่าจะใช้งบประมาณรายจ่ายให้เสร็จทันภายในปีงบประมาณไม่ได้ การตั้งงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนี้ต้องกำหนดเวลาสิ้นสุดไว้ด้วย

มาตรา 26 ข้าราชการหรือลูกจ้างผู้ใดของส่วนราชการ กระทำการก่อนนี้ผูกพันหรือจ่ายเงิน หรือโดยรู้อยู่แล้ว ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าวนั้นโดยฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ นอกจากความรับผิดชอบอาญาซึ่งอาจได้รับตามกฎหมายอื่นแล้ว ผู้กระทำหรือผู้ยินยอมอนุญาตให้กระทำการดังกล่าว จะต้องรับผิดชอบ

ชดใช้จำนวนเงินที่ส่วนราชการได้จ่ายไปหรือต้องผูกพันจะต้องจ่าย ตลอดจนค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ให้แก่ส่วนราชการนั้น

บุคคลภายนอกผู้ได้รับผลประโยชน์จากการกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนพระราชบัญญัตินี้ หรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวในวรรคก่อน จะต้องร่วมรับผิดชอบกับผู้กระทำการฝ่าฝืนตามความในวรรคก่อนเช่นกัน เว้นแต่จะแสดงให้เห็นได้ว่าตนได้กระทำไปโดยสุจริต ไม่รู้เท่าถึงการฝ่าฝืนพระราชบัญญัติ หรือระเบียบหรือข้อบังคับดังกล่าว

ความในวรรคแรกไม่ใช่บังคับแก่ข้าราชการ หรือลูกจ้างซึ่งได้ทักท้วงคำสั่งของผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือแล้วว่า การที่จะปฏิบัติตามคำสั่งนั้น อาจไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับ

มาตรา 27 การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้กระทำแต่เฉพาะภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่

(1) เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปี หรือ

(2) เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือที่ได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีให้เบิกเหลือในปี และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ในกรณี (2) ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินหกเดือนปฏิทินของปีงบประมาณถัดไป เว้นแต่มีความจำเป็นต้องขอเบิกเงินจากคลังภายหลังเวลาดังกล่าว ก็ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณี ๆ ไป

มาตรา 28 ในกรณีที่ปีงบประมาณรายจ่ายข้ามปี การขอเบิกเงินจากคลังตามงบประมาณรายจ่ายข้ามปีนั้น ให้กระทำแต่เฉพาะภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย เว้นแต่เป็นงบประมาณรายจ่ายข้ามปีที่ได้ก่อนนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นกำหนดเวลา และได้มีการกันเงินไว้ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลังก็ให้ขยายเวลาขอเบิกเงินจากคลังต่อไปได้อีกไม่เกินสามเดือนปฏิทิน

2.2.3 ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544

นำเสนอเฉพาะมาตราที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“เงิน” หมายความว่า เงินตราที่ชำระหนี้ได้ตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเอกสารการเงินซึ่งใช้แทนตัวเงิน หรือมีมูลค่าเป็นเงิน เช่น เช็ค ดราฟต์ ธนาณัติ เป็นต้น

“การบริหารการเงินและการคลัง” หมายความว่า การรับ การเบิก การจ่าย การใช้จ่าย การใช้ประโยชน์ การเก็บรักษา และการจัดการซึ่งเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ใด ๆ ของหน่วยงานรับตรวจที่ได้มาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินกู้เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินช่วยเหลือจากแหล่งเงินในประเทศ หรือต่างประเทศอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย หรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยรับตรวจ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ดังกล่าวที่หน่วยรับตรวจมีอำนาจ หรือสิทธิในการใช้จ่ายหรือใช้ประโยชน์ด้วย

“มาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ” หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับการบริหารการเงินและการคลัง ที่ออกตามความในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดอื่นใด ซึ่งการฝ่าฝืนเป็นความผิดทางวินัยทางงบประมาณและการคลัง และมีโทษปรับทางปกครองตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“หน่วยรับตรวจ” หมายความว่า

(1) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็น กระทรวง ทบวง

หรือกรม

(2) หน่วยงานของราชการส่วนภูมิภาค

(3) หน่วยงานของราชการส่วนท้องถิ่น

(4) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(5) หน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) หน่วยงานได้รับเงินอุดหนุนหรือกิจการที่ได้รับเงินหรือทรัพย์สินลงทุนจากหน่วยรับตรวจตาม

(1) (2) (3) (4) หรือ (5)

(7) หน่วยงานอื่นใดหรือกิจการที่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐที่มีกฎหมายกำหนดให้สำนักงานการ

ตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานประเภทอื่นของหน่วยตรวจรับ แต่ไม่รวมถึงข้าราชการการเมืองตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการการเมือง

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยรับตรวจผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาตรับรองให้ความเห็นชอบ หรือการกระทำอื่นใดในทำนองเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นบุคคลเดียวหรือคณะบุคคลที่ได้กระทำไปเกี่ยวกับเรื่องการรับจ่าย การเก็บรักษา การตรวจสอบหรือการอื่นใด อันเป็นผลต่อเงิน ทรัพย์สิน สิทธิ และผลประโยชน์ใด ๆ ของรัฐ ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึง ผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบด้วย

“ผู้ส่งจ่าย” หมายความว่า ผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายเงินหรือทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ทั้งหลายที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการส่งจ่ายเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

“โทษปรับทางปกครอง” หมายความว่า โทษปรับโดยการหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือการเรียกให้ชำระเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือนหรือคำนวณรวมเป็นรายเดือน โดยมีอัตรากำหนดไว้แน่นอนในบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง หรือกำหนดไว้ในเอกสารสำคัญอื่นใด แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

“ความเสียหายแก่รัฐ” หมายความว่า ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐ เนื่องจากการฝ่าฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐ ไม่ว่าจะสามารถคำนวณความเสียหายนั้นเป็นตัวเลขได้หรือไม่ก็ตาม

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง

➡ การบังคับใช้

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่ผู้ใจฝืนมาตรการเกี่ยวกับการควบคุมการเงินของรัฐตามที่กำหนดในหมวด 2 นี้ ถือว่ากระทำผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ต้องรับโทษปรับทางปกครองตามระเบียบนี้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบวินัยทางงบประมาณและการคลังต่อเมื่อได้กระทำการในเวลาทีระเบียบนี้ใช้บังคับและเป็นการกระทำอันระเบียบนี้กำหนดเป็นความผิด และกำหนดโทษไว้

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลังตามระเบียบนี้ และเป็นความผิดตามกฎหมายอื่นด้วย แม้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะได้รับโทษตามกฎหมายอื่นแล้ว ก็ยังคงต้องรับโทษในการกระทำนั้นตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ 9 ความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง มีอัตราโทษปรับทางปกครอง 4 ชั้น ดังต่อไปนี้

- (1) โทษชั้นที่ 1 โทษปรับไม่เกินเงินเดือน 1 เดือน
- (2) โทษชั้นที่ 2 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 2 เดือน ถึง 4 เดือน
- (3) โทษชั้นที่ 3 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 5 เดือน ถึง 8 เดือน
- (4) โทษชั้นที่ 4 โทษปรับเท่ากับเงินเดือนตั้งแต่ 9 เดือน ถึง 12 เดือน

ข้อ 12 โทษปรับทางปกครองโดยการหักเงินเดือนหรือการเรียกให้ชำระเงินจะเป็นจำนวนเท่าใดเพียงใด หรืออย่างไรนั้น ให้คำนึงถึงระดับความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดและเจตนาของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิด ตลอดจนรายได้ ฐานะ ครอบครัวของเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดและพฤติการณ์แห่งกรณีประกอบด้วย

2.2.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัตินี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการสังกัดรัฐสภา ศาลเฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาคดี องค์กรควบคุมการประกอบวิชาชีพ หน่วยงานอิสระของรัฐและหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานของรัฐ

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะทางการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมี เลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้หนึ่งได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แขนงบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

“คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลที่ไม่มีสัญชาติไทย และไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

- (1) บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนที่มีทุนเกินกึ่งหนึ่งเป็นของคนต่างด้าว ใบหุ้นชนิดออกให้ผู้ถือให้ถือว่า ใบหุ้นนั้นคนต่างด้าวเป็นผู้ถือ
- (2) สมาคมที่มีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว
- (3) สมาคมหรือมูลนิธิที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ของคนต่างด้าว
- (4) นิติบุคคลตาม (1) (2) (3) หรือนิติบุคคลอื่นใดที่มีผู้จัดการหรือกรรมการเกินกึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว นิติบุคคลตามวรรคหนึ่ง ถ้าเข้าไปเป็นผู้จัดการหรือกรรมการ สมาชิก หรือมีทุนในนิติบุคคลอื่น ให้ถือว่า ผู้จัดการ หรือกรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าของทุนดังกล่าวเป็นคนต่างด้าว

► การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

มาตรา 7 หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดการองค์กรในการดำเนินงาน
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญละวิธีการดำเนินงาน
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้มีการจัดพิมพ์เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควรแล้วถ้ามีการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาโดยอ้างอิงถึงสิ่งพิมพ์นั้นก็ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติวรรคหนึ่งแล้ว

ให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมและจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งไว้เผยแพร่เพื่อขายหรือจำหน่ายจ่ายแจก ณ ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นตามที่เห็นสมควร

มาตรา 9 ภายใต้บังคับมาตรา 14 มาตรา 15 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

- (1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว
- (2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาตามมาตรา 7 (4)
- (3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ
- (4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของเอกชน
- (5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงตามมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสารที่จัดให้ประชาชนเข้าดูได้ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีส่วนที่ต้องห้ามมิให้เปิดเผยตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 อยู่ด้วย ให้ลบหรือตัดทอนหรือทำโดยประการอื่นใดที่ไม่เป็นการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนนั้น บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค่ารับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารตามวรรคหนึ่งได้ ในกรณีที่เหมาะสม หน่วยงานของรัฐโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการนั้นก็ได้ ในการนี้ให้คำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายเฉพาะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา 12 ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 11 แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้น หรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา 16 ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อคำสั่งต่อไป

มาตรา 13 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 หรือไม่จัดข้อมูลข่าวสารไว้ให้ประชาชนตรวจดูได้ตามมาตรา 9 หรือไม่จัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ตนตามมาตรา 11 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ล่าช้า หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความสะดวกโดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นเรื่องเกี่ยวกับการมีคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 หรือคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านตามมาตรา 17 หรือคำสั่งไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 25

ในกรณีที่มีการร้องเรียนต่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้องเรียน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ต้องแสดงผลและรวมเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกินหกสิบวัน

▶▶▶ บทกำหนดโทษ

มาตรา 40 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการที่สั่งตามมาตรา 32 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน หรือปรับไม่เกินห้าพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 41 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ของรัฐกำหนดตามมาตรา 20 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาทถ้วน หรือทั้งจำทั้งปรับ

2.2.5 พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

นำเสนอเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 รายละเอียดดังนี้

➡ การกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่ มีองค์ประกอบดังนี้

1. เป็นการกระทำของเจ้าหน้าที่
2. กระทำโดยจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อ
3. กระทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมาย
4. ทำให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย

➡ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อบุคคลภายนอก

หลัก

หน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐกระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อยกเว้น

หน่วยงานของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบต่อผู้เสียหาย ถ้าการกระทำละเมิดของเจ้าหน้าที่มิใช่การกระทำในการปฏิบัติหน้าที่

สิทธิไล่เบียด

หน่วยงานของรัฐได้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายไปแล้ว มีสิทธิเรียกร้องจากเจ้าหน้าที่ได้ หากเจ้าหน้าที่กระทำไปด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

➡ กรณีเจ้าหน้าที่กระทำละเมิดต่อหน่วยงานของรัฐ

กระทำละเมิดในการปฏิบัติหน้าที่

เจ้าหน้าที่จะต้องรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการกระทำเพื่อการเฉพาะตัวหรือจงใจให้เกิดความเสียหายหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

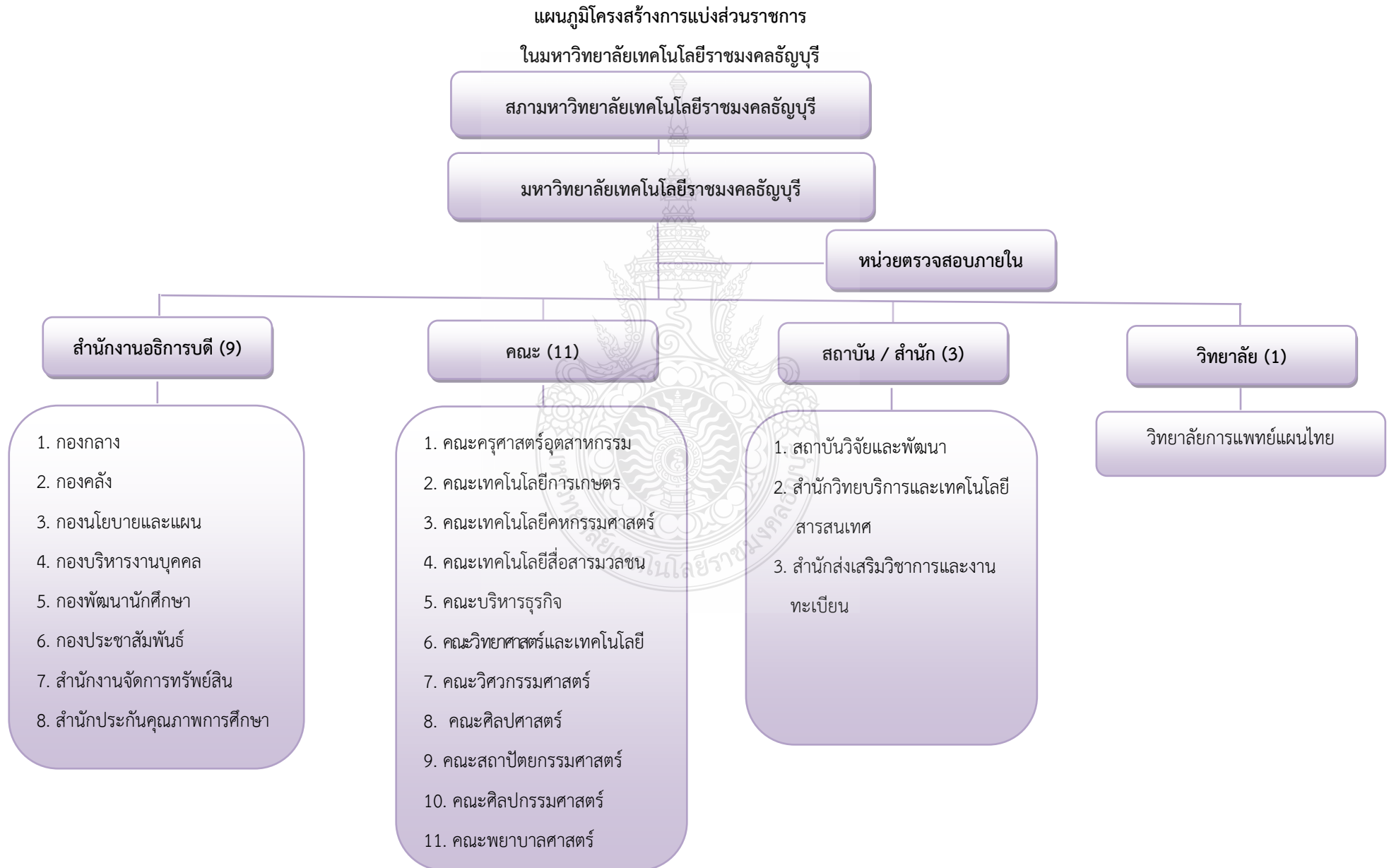
❶ ประมาทเลินเล่อธรรมดา เป็นการกระทำที่มิใช่โดยเจตนาแต่เป็นการกระทำโดยปราศจากความระมัดระวังซึ่งบุคคลในภาวะเช่นนั้นจะต้องมีความวิสัยและพฤติการณ์

❷ ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นการกระทำโดยขาดความระมัดระวังที่เบี่ยงเบนไปจากเกณฑ์มาตรฐานอย่างมาก เช่น คาดเห็นได้ว่าความเสียหายเกิดขึ้นได้ หรือหากระมัดระวังสักเล็กน้อยก็คงไม่เกิดความเสียหายขึ้น

บทที่ 3

การวิเคราะห์งาน

3.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ



3.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตครูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน การศึกษาที่มีคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน และขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัตินานาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้ง ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

จวบจนกระทั่ง พ.ศ.2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดินคลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รวมเนื้อที่ทั้งหมด 720-2-45 ไร่ ให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็น ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่และที่ดินส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกันโดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้นด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมาจนถึงปลายปี พ.ศ.2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ยังความปลาบปลื้มปิติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เป็นล้นพ้น

ในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันมีความหมายว่า “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคลแห่งพระราชธา” และสืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการโดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน

และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

และต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกันคือ ศูนย์กลางสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้าน วิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปะศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์ แผนไทยและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับ การพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทาง วิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสใน การศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญา เอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจาก วิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพระดับปริญญาตรี

ปัจจุบันหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัย สู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกองได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย ดังนี้

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะบริหารธุรกิจ

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
6. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. คณะพยาบาลศาสตร์*
12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพ*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

3.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง

ผู้อำนวยการกองคลัง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1	ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2	ฝ่ายบัญชี	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายพัสดุ
<ol style="list-style-type: none"> งานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนา งานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสาร งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> งานตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ - งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน/ค่าจ้าง/เงินบำนาญ/ เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) - งบเงินอุดหนุน (โครงการวิจัย/บริการวิชาการ/ ทุนพัฒนาบุคลากร) - งบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม/โครงการจัดงาน) - การถอนคืนเงินค่าลงทะเบียน/ ค่าบำรุงกิจกรรม/ค่าปฐมนิเทศ/ เงินสหกิจศึกษา - ทุนนักศึกษา งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนว ปฏิบัติ ทางการเงินที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> งานตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ - งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) - งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์/ที่ดิน- สิ่งก่อสร้าง) - งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนว ปฏิบัติทางการเงินที่เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> งานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณ แผ่นดิน/เงินรายได้/เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้/ เงินรับฝาก งานจัดทำบเทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณ เงินรายได้/เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทางการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการ เบิกจ่าย งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา 	<ol style="list-style-type: none"> งานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/ เงินรายได้/เงินรับฝาก ทั้งหมด รายจ่าย งานเงินยืมตรงราชการจากเงิน รายได้ /บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอน เงิน - เงินงบประมาณแผ่นดิน - เงินรายได้แผ่นดิน/เบิกเกินส่งคืน - เงินรายได้/เงินรับฝาก งานการเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำบเทียบยอด/รายงาน แสดงฐานะเงินยืมตรงราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมตรงราชการ/บัตรเครดิต งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> งานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล/นำส่งข้อมูล ในระบบ GFMIS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือ ค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ผู้อำนวยการกองคลัง
นางอลิสา สว่างอริยะสกุล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสุทิสรา จันทรบุดร
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางสาวเนารัตน์ แก้วจันทร์
- 2) นางสาวจิรสุดา สุขสำอางค์
- 3) นางสาวเปรมประภา ฉัตรธนโชติ

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

นางสาวพนิดา จินดาศรี
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางกัมทิมา จองสุข
- 2) นางสุทิสรา จันทรบุดร
- 3) นางสาวอุไรพรรณ มณบุปผา
- 4) นางสาวนฤมล จิตตะคาม
- 5) นางสาววิชชุดา จิตอัคคะ
- 6) นางสาวภาวิณี ภางาม
- 7) นางสาวกนกรวรรณ นาคเกต

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

นางทัศนีย์ ชลวิถี
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางฉันทนา สร้อยทองดี
- 2) นางพรพิไลย เรืองฉาย
- 3) นางวัชรินทร์ จินดาราม
- 4) นางนันทิญา บางจัน
- 5) นางรุจี เทียนวิชัย
- 6) นางน้ำผึ้ง ชูเถื่อน
- 7) นางสาวดารณี ใจตรง
- 8) นางสาวนงนุช วันดี

ฝ่ายบัญชี

นางเพ็ญศรี หรั่งปรารงค์
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นายปฏิญญาวิช คชเสณี
- 2) นางสมสมัย มันทาพันธ์
- 3) นางภักธนิภา เศวตเมธิกุล
- 4) นางสาวน้ำทิพย์ อินโต
- 5) นางสาวมัทนา ใจปทุม
- 6) นางสาวพารินีย์ อยู่สกุล
- 7) นางสาวปรียาพร วัฒนปัญญาขจร

ฝ่ายการเงิน

นางสาวสุขเนตร บุญน่วม
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางกนิษฐา สุดโต
- 2) นางสาวขวัญตา สาระยิง
- 3) นางสาวกรรมล พงษ์เจริญ
- 4) นางสาววิภาดา บุญประกอบ
- 5) นางสาวนันทนา นิจจอหอ
- 6) นางสาวกฤติยา เชื้อนวัน
- 7) นางสาวสุภารัตน์ แจ้งใจดี
- 8) นางสาวปรางไพร ชมพูนุช

ฝ่ายพัสดุ

นางจันทรีทิพย์ จินสกุล
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข
- 2) นางเจริญศรี อิ่มทอง
- 3) นางจรัสศรี บุญสอน
- 4) นางดารณี คงเอียด
- 5) นายถาวร จันทร์
- 6) นางสมพร บุญยิ้ม
- 7) นางสาววิภารวรรณ ดิขยันทน์
- 8) นางสาวนพวรรณ โลงนุช
- 9) นางสาวทันยา ปักษาคร
- 10) นางสาวจิรสุดา งามโถมฉิน

3.4 ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย:

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนา งานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการวิจัย บริการวิชาการ ทู่นพัฒนาบุคลากร) งบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน) การถอนคืนเงินค่างบทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจ

ศึกษา ทู่นักศึกษา งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ทางด้านการเงิน ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

4. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระ นำเสนอ คณะกรรมการการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมทรองราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอน เงิน (เงิน งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงานการเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่ง เงินประกันสังคม งานจัดทำงบเทียบยอด/รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐาน เงินยืมทรองราชการ บัตรเครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน งานจัดทำ หนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งาน ตรวจสอบการขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบ พัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัด จ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 48 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 21 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 26 คน

3.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไกการระดมความคิดเห็นของบุคลากรในทุกระดับ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ที่คาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนากองคลังและพัฒนา มหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรหลักที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการให้บริการและบริหารจัดการ ด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ :

1. บริหารจัดการการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
2. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการรายงานผลการดำเนินการ
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และมีความรอบรู้ด้วยกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. บริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน
2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ
3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

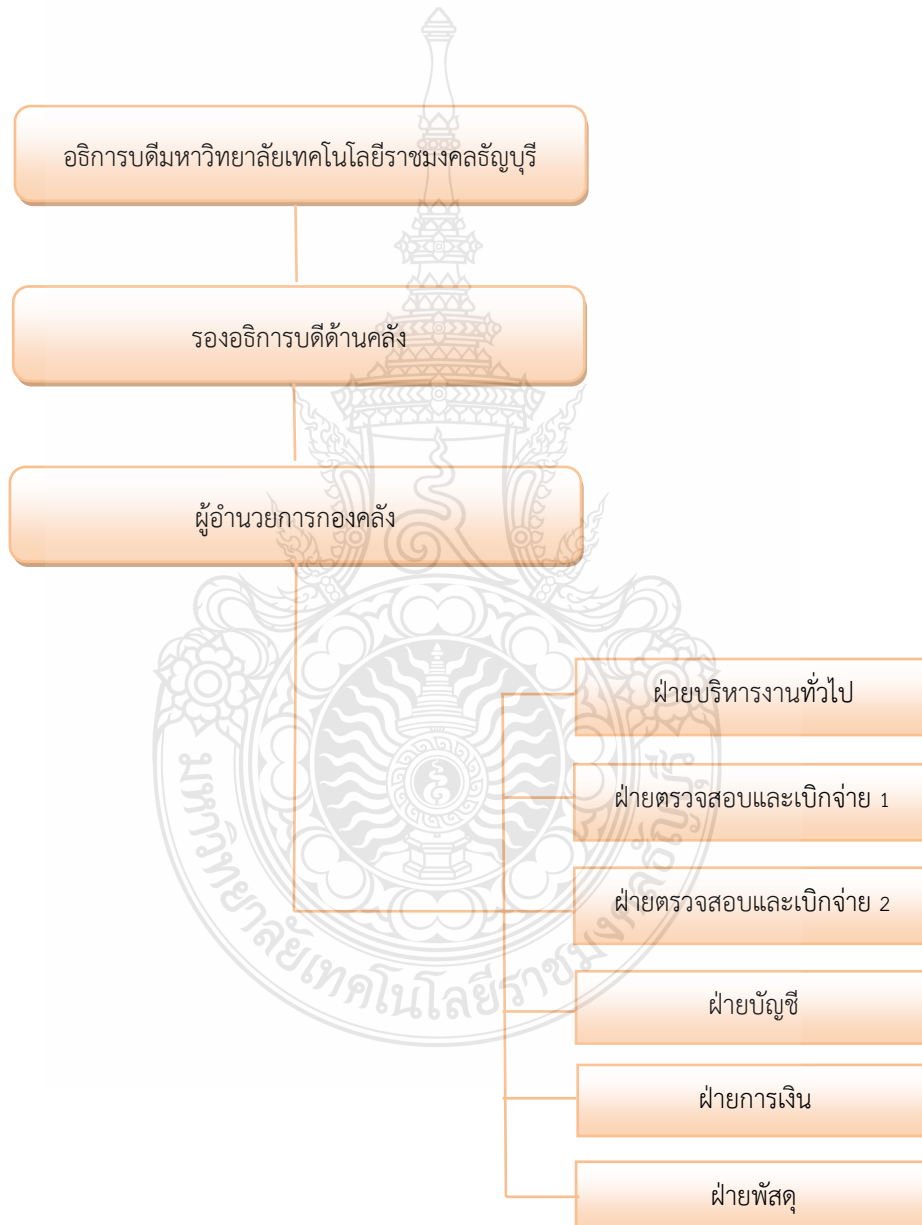
1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
9. บริหารจัดการโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล

สภาพปัจจุบันของฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ เป็นส่วนงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบและและจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตลอดจนการบริหารพัสดุ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของกองคลังและมหาวิทยาลัยให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายพัสดุ มีบุคลากรปฏิบัติงานรวมทั้งหมด จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 6 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน มีหัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม และบริหารจัดการงานของฝ่าย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีด้านการคลัง และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามลำดับ

โครงสร้างระดับองค์กร



กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมา ค่าเช่า
2. ตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
5. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
6. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP
7. ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ ระบบ ERP
8. ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัว ในระบบ ERP
9. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง

10. บันทึกทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
11. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานพัสดุ
12. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานโอน จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านพัสดุแก่หน่วยงาน
ภายในมหาวิทยาลัย
14. จัดโครงการอบรมทางด้านพัสดุให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ธัญบุรี
15. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ

นางอลิสสา สว่างอริยะสกุล

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานฝ่ายพัสดุ)

นางเจริญศรี อิ่มทอง

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่อง
ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงิน
งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้
สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น)

- ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและ
เบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะ

ศิลปกรรมศาสตร์

นางจรัสศรี บุญสอน

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการ
ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงาน
ก่อสร้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่า
ครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะ

ครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะ

ศิลปกรรมศาสตร์

นายถาวร จันทิ

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขอ
อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้าง
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำ
งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะพยาบาล

ศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กองนโยบายและแผน สำนักประกันคุณภาพการ
ศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา

นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข

- ดำเนินการจัดทำแผนและผล งานจัดซื้อจัด
จ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน และ
เงินรายได้ประจำปี

- บันทึกทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาซื้อ
ขาย/งานจ้าง

- ขออนุมัติคืนค้ำประกันสัญญาซื้อสัญญาจ้าง

- งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน

สนับสนุน/คณะ

- งานโอนพัสดุ จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน
หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด
ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

นางดารณี ศรีช่วย

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง
เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมา
บริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/
หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา

สถานีวิจัยกระจายเสียง กอง

ประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา กอง

คลัง กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง

นางสาวนพวรรณ โลงษ

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการ
ขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงาน
ก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน
และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่า
ครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและ
สิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)

สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี

สื่อสารมวลชน สำนักบัณฑิตศึกษา
กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์

นางสาวทันทยา ปักษาศร

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขอ
อนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงินงบประมณ
แผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่า
วัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น)

- ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่าย
วัสดุส่วนกลาง

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการ
ทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา กองอาคารสถานที่

สถานีวิจัยกระจายเสียงฯ กองประชาสัมพันธ์
สำนักบัณฑิตศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักสภา
มหาวิทยาลัยฯ

นางวิราวรรณ ดิษย์นันท์

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขอ
อนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์
งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงิน
รายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/
หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)

กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประมณ

กองบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบ
ภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ กอง

กฎหมาย สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ

นางสาวจิรสุตา งามโฉมฉิน

- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวและกำหนดหมายเลข
ครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

-บันทึกมูลค่าครุภัณฑ์มูลค่าเสื่อมครุภัณฑ์ทุกสิ้น
ปีงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

-บันทึกข้อมูลรายการงานค่าเสื่อม
สินทรัพย์ประจำปี

-บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบบริหารการเงิน
การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะ
ทั้งหมดภายใน มทร.ธัญบุรี

นางสมพร บุญเยี่ยม

- งานสารบรรณฝ่ายพัสดุ

- บันทึกและจัดทำข้อมูลรายงานงบลงทุนเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้
ประจำปี

- งานประชุมติดตามงบลงทุน

- งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบ
รายละเอียดและความถูกต้องของประเภท
และหมายเลขครุภัณฑ์รายตัว ในระบบบัญชี
สามมิติ (ERP)

หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะ
ทั้งหมดภายใน มทร.ธัญบุรี

โครงสร้าง ขอบเขตและภาระงานที่รับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (ข้าราชการ)

- ภาระหน้าที่** :
- วางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดนโยบายตามภาระงานฝ่ายพัสดุให้ เป็นไปตาม เป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ
 - กำกับควบคุมและตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี เงินรายได้ประจำปี และเงินรายได้อื่น ๆ เงินรับฝากของงบดำเนินงาน (หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน) งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
 - บันทึกความเห็นและนำเสนองานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบและนำเสนอลงนามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำส่งเบิกจ่าย
 - รายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนและการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมีปี
 - ตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ (e-GP)
 - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ตรวจสอบงานค้ำประกันซอง ค้ำประกันสัญญา
 - ตรวจสอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี/จำหน่าย/โอนพัสดุ
 - ตรวจสอบงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและงานกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
 - ให้คำปรึกษางานจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ
 - ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี อิ่มทอง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ข้าราชการ)

- ภาระหน้าที่** :
- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
 - บันทึกข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ เช่น การบันทึกรับ การตัดจ่ายวัสดุ ตรวจสอบนับสินค้า คงคลัง ปีปรับปรุงวัสดุคงเหลือรายเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย

- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์ข้าราชการ สำนักสภามท.ธัญบุรี กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- นางจรัสศรี บุญสอน นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ข้าราชการ)**
- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/แก้ไขปัญหา/ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม กองอาคารสถานที่ สถานีวิทยุกระจายเสียง กองประชาสัมพันธ์
- นายถาวร จันท์ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ข้าราชการ)**
- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย

- : บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองนโยบายและแผน สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการ ทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา
- นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ข้าราชการ)**
ภาระหน้าที่ : ดำเนินการจัดทำแผนและผล งานจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี
- : บันทึกทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/งานจ้าง
- : ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง
- : ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- : งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานสนับสนุน/คณะ
- : งานโอนพัสดุ จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน
- : งานส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/กรมสรรพากร
- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานค้ำประกันสัญญา/งานตรวจสอบ พักตร์ประจำปี ให้กับหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี
- นางดารณี ศรีช่วย นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ข้าราชการ)**
ภาระหน้าที่ : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้าง เหมာบริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่า ใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงิน การคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา
สถานีวิทยุกระจายเสียง กองประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา กองคลัง
กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง
- นางสาวนพวรรณ โสณูช นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
- ภาระหน้าที่** : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้าง
จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(EGP)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
- : บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ
(ERP)
- : ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/แก้ไขปัญหา/ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน
ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน สำนักบัณฑิตศึกษา กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์
ต่างประเทศ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย
- นางสาววทันยา ปึกษาคร นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
- ภาระหน้าที่** : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงินงบประมาณ
แผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(EGP)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
- : บันทึกข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ เช่น การบันทึกรับ การตัดจ่ายวัสดุ ตรวจสอบนับสินค้า

- คงคลัง ปิดปรับปรุงวัสดุคงเหลือรายเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
- : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา กองอาคารสถานที่ สถาบันวิทยุกระจายเสียงฯ กองประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ
- นางวิราวรรณ ดิษย์นันท์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
- ภาระหน้าที่** : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ กองกฎหมาย สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ
- นางสาวจิรสุดา งามโฉมฉิน นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
- ภาระหน้าที่** : บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัว และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
 - ; ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : บันทึกข้อมูลรายงานค่าเสื่อมสินทรัพย์ประจำปี
 - : บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(GFMIS)

: จัดส่งเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายไปกรมบัญชีกลาง

: บันทึกข้อมูลผู้ขายระบบ I-Cash

: งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางสมพร บุญยืม พนักงานพิมพ์ ส.3 (ลูกจ้างประจำ)

ภาระหน้าที่ : งานสารบรรณฝ่ายพัสดุ

: บันทึกและจัดทำข้อมูลรายงานงบลงทุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ประจำปี

: งานประชุมติดตามงบลงทุน

: งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของประเภทและหมายเลขครุภัณฑ์รายตัว ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ

; ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

: สรุปค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

: ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

: งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบ ERP ทั้งนี้ ผู้เขียนจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งผู้เขียนได้ปฏิบัติงานจริงและนำมาเรียบเรียงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เพื่อให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด และมีแนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมองเห็นภาพรวมที่ชัดเจนขึ้น อีกทั้ง ยังสามารถให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้

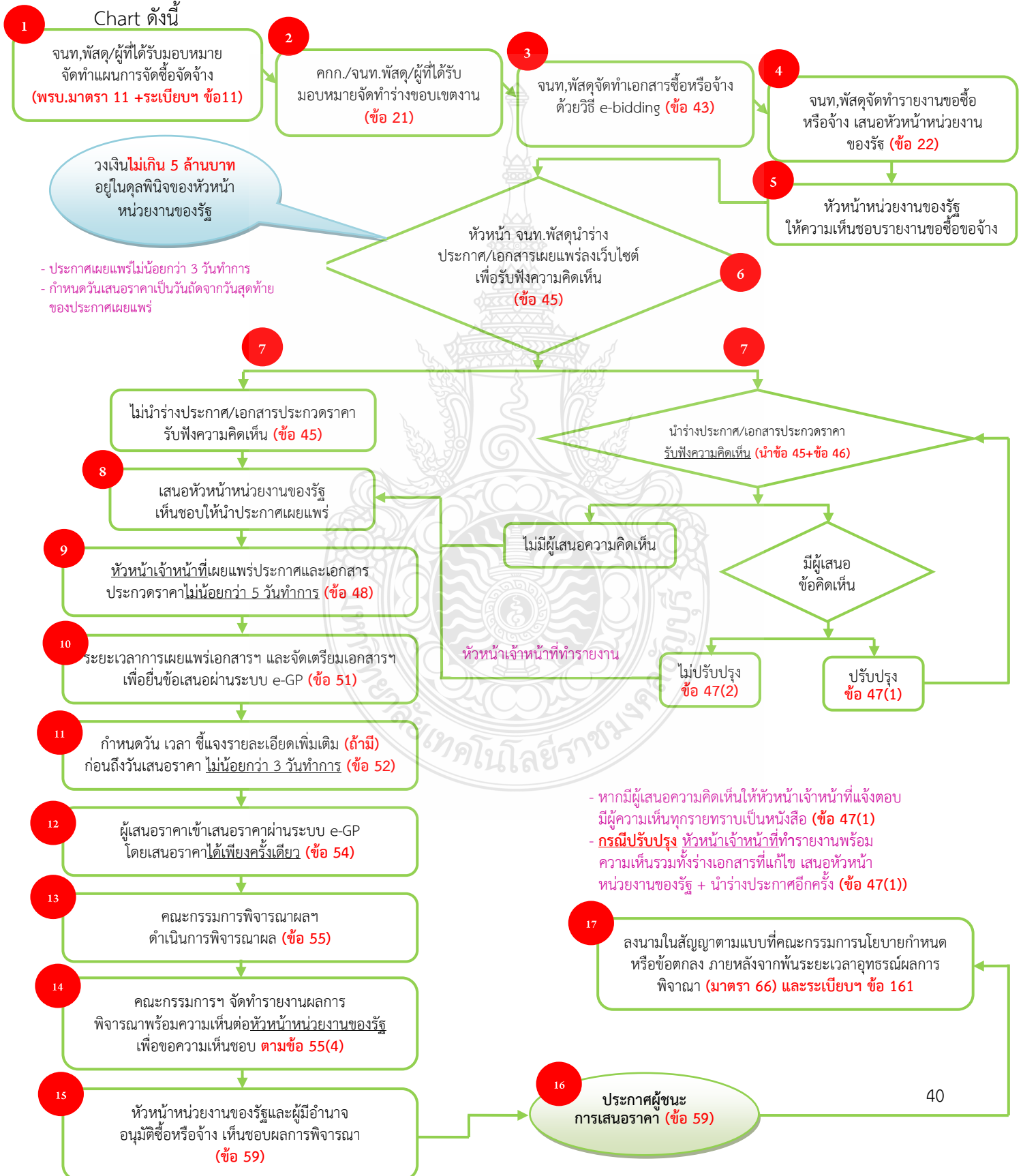
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
5. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบ ERP
6. ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ ในระบบ ERP
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 4

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าว ผู้เขียนได้เลือกนำงานการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม Flow Chart ดังนี้



ระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณเท่านั้น)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน 5 ลบ	เกิน 5 - 10 ลบ.	เกิน 10 - 50 ลบ	เกิน 50 ลบ
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	1	1	1	1
2	จัดทำราคากลาง				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	1	1	1
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	5	5	5
	2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	1	1	1
3	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่งแล้วแต่กรณี)				
	3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	3.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ และต้นฉบับเอกสาร				
	3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะฯ	1	1	1	1
	3.2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	3	3	3
	(รวม 1 - 3)	13	15	15	15
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อของจ้าง เอกสารประกวดราคา และสร้างประกาศ	2	2	2	2
5	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง	2	2	2	2
6	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ นับรวมวันประกาศ		4	4	4
	6.1 ไม่มีแสดงความคิดเห็น	-	-	-	-
	6.2 มีแสดงความคิดเห็น				
	- พิจารณาทบทวนปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	2	2	2
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP)	-	4	4	4
	(รวม 4 - 6)	4	14	14	14
7	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ประกาศเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง	1	1	1	1
	7.2 ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและค่านวนราคา ไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบฯ)	5	10	12	20
	7.3 การชี้แจงเพิ่มเติม	3	3	3	3
8	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	1
	(รวม 7-8)	10	15	17	25
9	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน) คณะกรรมการพิจารณาฯ ดาวน์โหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ให้ความเห็นชอบ	3	3	3	3
	(รวม 9-10)	8	8	8	8
11	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อของจ้าง - จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา - ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	2	2	2	2
		1	1	1	1
		7	7	7	7
12	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำหลักประกันสัญญา)	5	5	5	5
	(รวม 10-12)	15	15	15	15
		50	67	69	77

หมายเหตุ : ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนักงบประมาณ หรือระยะเวลารอคอยในกิจกรรมอื่น ๆ
เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติรับราคา

4.1 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

การประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

สำหรับขั้นตอนการประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุ
 - 1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3. การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP
4. การเผยแพร่ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ และการประกาศขึ้นเว็บไซต์
 - 4.1 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
 - 4.2 การเผยแพร่วิจารณ์ และเสนอแนะ
 - 4.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - 4.4 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
5. ผู้ค้าขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา
6. การคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา
7. การรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. การแจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
9. การทำสัญญา

1. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดของพัสดุ

การจัดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปปรายการงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการ

ในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น สามารถกระทำได้ 2 กรณี ดังนี้

- (1) ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- (2) ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

3. การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP เป็นขั้นตอนที่สองของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด โดยเฉพาะการจ้างก่อสร้างจะต้องระบุพิกัดสถานที่ก่อสร้างในระบบ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างจากการซื้อหรือการจ้างอื่น ๆ

สิ่งที่ควรรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

(1) ประเภทการจัดหา ประกอบด้วย ซื้อ จ้างก่อสร้าง จ้างทำ

ของ/จ้างเหมาบริการ และเช่า เจ้าหน้าที่จะต้องเลือกประเภทการจัดหาให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้างหรือเช่า

(2) วิธีพิจารณาราคา

(2.1) ราคารวม หมายความว่า จะซื้อของกี่ชิ้นหรือจ้างทำงานกี่งานก็แล้วแต่ แต่ผู้ค้า

จะต้องเสนอราคามาเป็นราคารวมทั้งงานเลย ไม่สามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ ดังนั้นใน 1 โครงการจะมีผู้ชนะหรือมีคู่สัญญาได้ 1 รายเท่านั้น

(2.2) ราคาต่อรายการ หมายความว่า การกำหนดให้ผู้ค้าสามารถแยกยื่นแต่ละรายการ

ได้และเวลาพิจารณาจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ ดังนั้น ใน 1 โครงการจะมีผู้ชนะหรือคู่สัญญาได้หลายราย

(2.3) ราคาต่อหน่วย หมายความว่า หน่วยงานยังไม่ได้

กำหนดปริมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จึงกำหนดให้ผู้ค้าเสนอราคาต่อหน่วย และเมื่อทราบปริมาณที่จะใช้ จึงเอาราคาต่อหน่วยที่เสนอ คูณด้วยปริมาณ ก็จะได้ราคารวมของทั้งสัญญา

(3) ข้อมูลงบประมาณ

การระบุข้อมูลงบประมาณถือเป็นข้อมูลที่สำคัญในการติดตามข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายงบประมาณของภาครัฐ ซึ่งการสร้างโครงการจะต้องกรอกข้อมูลงบประมาณให้ครบถ้วน เว้นแต่บางกรณีที่กรมบัญชีกลาง จะมีหนังสือยกเว้นไม่ต้องกรอกข้อมูลงบประมาณ เช่น อยู่ระหว่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีประกาศใช้บังคับ หรือเป็นรายการที่ไม่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS เป็นต้น

(4) รายการสินค้า (พัสดุหรืองานที่จะจ้าง)

การค้นหารายการสินค้า บริการ งานจ้าง ที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) ที่มีใช้รายการสินค้าที่กำหนดให้จัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market: e-market) การค้นหารายการสินค้า บริการ งานจ้าง หากค้นหาแล้วไม่ปรากฏชื่อสินค้า บริการ งานจ้าง นั้น ๆ ให้ระบุชื่อกว้าง ๆ เนื่องจากขณะนี้กรมบัญชีกลางยังไม่สามารถกำหนดชนิด หรือลักษณะการใช้งาน เป็นข้อมูลอ้างอิงไปก่อน เมื่อเพิ่มรายการเรียบร้อยแล้ว ค่อยดำเนินการเปลี่ยนชื่อสินค้า ให้ตรงกับข้อเท็จจริง

4. การเผยแพร่ร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ และการประกาศขึ้นเว็บไซต์

เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

4.1 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา

ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

- (1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ในราชการ
- (2) เพื่อทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย
- (3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้งาน

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(1) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซื้อ

(2) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้างเหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) การจัดซื้อวัสดุ ให้ระบุราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยซื้อวัสดุครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(2) การจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ระบุราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด หรือราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(3) การจ้างก่อสร้าง ให้ระบุราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนด

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันที่ส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วัน เช่น ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(2) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบ ภายใน.....วัน เช่น ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

- เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการเลือกข้อมูล

- (1) การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา ให้เลือก ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
- (2) รูปแบบการเสนอราคา และหลักเกณฑ์การพิจารณา ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การ

พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยเลือกใช้เกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

- หลักเกณฑ์ราคา (Price)

ให้เลือก แบบทั่วไป + ราคาต่ำสุด

- หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

ให้เลือก แบบทั่วไป + การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

4.2 การเผยแพร่วิจารณ์ และเสนอแนะ

เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่กับผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

2. กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

4.4.การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลา พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ข้อห้ามการแต่งตั้งกรรมการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ “ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ”

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือ

จ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.5 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
3. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
4. การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

ในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแค่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้วัน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

5. ผู้ค้าขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาและการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดกรณีฉุกเฉินกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

6. การคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา

เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) ดำเนินการจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นทุกรายทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการฯ อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการฯ เห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดข้อได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

7. การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อ

คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณา ดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่ถ้าหากหน่วยงานของรัฐพิจารณา แล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 65 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อตามข้อ 22

8. การแจ้งผลการพิจารณา และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

9. การทำสัญญา

การดำเนินการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 117 วรรคสอง ของพระราชบัญญัติฯ และในการทำสัญญาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาให้ชัดเจน เช่น กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

การกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับ เต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่จัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน

หลักประกันสัญญา

หลักประกันสัญญาให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน

หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้ หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือ เป็นหลักประกัน ได้อีกประเภทหนึ่ง

“หลักประกันสัญญา” ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงิน งบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทิ้งงานได้ตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 (1)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ในฐานะที่ผู้จัดทำคู่มือมีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP การนำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ผู้ค้าขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา การคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง การแจ้งผลการพิจารณาและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและการทำสัญญา ทั้งนี้ ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นนั้นเนื่องจากกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ต้องเรียนรู้ใหม่ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงานทำให้เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้ และมีกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ ผู้จัดทำจึงได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา
1. การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 1.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ในขั้นตอนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องมีการกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ กำหนดราคากลาง กำหนดหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ และผู้ที่ทำหน้าที่นี้จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในระเบียบและหลักเกณฑ์ ปัญหาที่พบส่วนใหญ่คือ 1. ผู้ที่มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ ขาดประสบการณ์ ขาดความเข้าใจในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อเข้าข่ายลักษณะของการ lock spec ให้กับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง และบางครั้งการกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อไม่สอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	1.จัดทำแนวทางหรือหลักเกณฑ์การปฏิบัติในเรื่องนั้นโดยเฉพาะ เช่น หลักเกณฑ์การกำหนดรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ ครุภัณฑ์ หรือแนวทางการกำหนดราคากลาง ฯลฯ 2.ให้คำแนะนำและแนวทางการดำเนินการที่ถูกต้องแก่ผู้ที่ทำหน้าที่ในเรื่องนั้น ๆ 3.จัดทำคู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะ 4. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้มากขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา
<p>2. การจัดทำแผนการจัดซื้อ</p>	<p>2. และการกำหนดราคากลาง ผู้ที่มีหน้าที่ในการกำหนดราคากลาง ยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการค้นหาข้อมูลแหล่งที่มาของราคากลาง ซึ่งสามารถหาได้จากหลายๆ แหล่ง เช่น ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคาพื้นฐาน ICT ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปี หรือราคาที่สืบจากท้องตลาด เป็นต้น ปัญหาที่พบคือการกำหนดราคากลางจะสืบจากแหล่งที่มาเพียงแหล่งเดียว หรือรายเดียว ทำให้บางครั้งส่วนราชการเสียประโยชน์ เนื่องจากต้องจัดซื้อพัสดุในราคาที่แพง</p> <p>3. ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเรียนรู้งานใหม่ ด้วยตัวเองทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย</p> <p>2. ปัญหาที่พบคือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุบางครั้งขาดความละเอียดรอบคอบ คือ มีการบันทึกจัดทำแผนการจัดซื้อในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแผนหรือบางครั้งจัดทำเอกสารเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติแผนเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้ดำเนินการบันทึกแผนการจัดซื้อในระบบ e-GP ทำให้เอกสารที่ปรากฏในระบบกับเอกสารที่จัดทำมีความขัดแย้งกัน</p>	<p>5. จัดตั้งกลุ่ม Line ด้านงานพัสดุ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไข ปัญหา ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนข้อกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.จัดทำคู่มือฉบับผู้ปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำแผนการจัดซื้อเพื่อลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง</p> <p>2.เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มความละเอียดรอบคอบและใส่ใจและศึกษาในขั้นตอนการทำงานให้มากขึ้น</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา
3. การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP	3. การเพิ่มโครงการในระบบ e-GP สำหรับขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบเป็นอย่างมาก เนื่องจากจะต้องบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด ตั้งแต่ชื่อรายการ แหล่งเงิน วงเงิน กำหนดส่งมอบ กำหนดการทำสัญญา กำหนดการซ่อมแซมแก้ไข กำหนดหลักประกันสัญญา กำหนดการชำระเงิน ฯลฯ ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และความละเอียดรอบคอบ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ผิดพลาด ต้องยกเลิกโครงการนั้นแล้วดำเนินการใหม่ ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน หรือดำเนินการไม่ทันกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละไตรมาสได้ ส่งผลกระทบในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวม	1.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานมากขึ้น จะช่วยลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง 2.ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และต้องศึกษาข้อมูลให้ละเอียด รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในขณะที่บันทึกข้อมูล 3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ละเอียด เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
4. การนำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และการประกาศขึ้นเว็บไซต์	4. การนำร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และการประกาศขึ้นเว็บไซต์ สำหรับขั้นตอนนี้ปัญหาที่พบคือการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ไม่ครบถ้วน ขาดเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มเติมร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ซึ่งตรวจสอบแล้วถือเป็นสาระสำคัญ ต้องปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาโครงการนั้นแล้วดำเนินการใหม่ และบางโครงการมีข้อเสนอแนะมายังมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องพิจารณาข้อเสนอแนะดังกล่าวและปรับปรุงร่างใหม่อีกครั้งในระบบ e-GP ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนการทำงาน และดำเนินการจัดซื้อไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละไตรมาสได้ กระทบในเรื่อง	1.จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานมากขึ้น จะช่วยลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง 2.ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลเอกสารให้ครบถ้วน ก่อนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และต้องศึกษาข้อมูลให้ละเอียด รวมถึงวิธีการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในขณะที่บันทึกข้อมูล 3. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกในระบบ e-GP ให้ละเอียด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา
<p>5. การคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา</p>	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวม ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อในระบบ e-GP จะต้องปฏิบัติงานคู่ขนานไปกับการจัดทำเอกสารการจัดซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนต้องผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5. การคัดเลือกและพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ต้องดำเนินการพิจารณาคัดเลือกให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ ตามระเบียบฯ คณะกรรมการฯ บางคนไม่ได้เข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ทำให้ละเลยการปฏิบัติหน้าที่ บางโครงการพิจารณากันเกินกว่า 10 วันทำการ คณะกรรมการฯ บางคนเพิ่งทำหน้าที่ครั้งแรก ยังขาดประสบการณ์ ทำให้การพิจารณาเกิดการล่าช้า บางครั้งเอกสารของผู้เสนอราคาไม่ชัดเจนทำให้มีการขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ทำให้ระยะเวลาในการพิจารณาคัดเลือกล่าช้า จากกรอบเวลาเดิมออกไปอีกส่งผลให้ดำเนินการไม่ทันกรอบระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละไตรมาสได้ กระทบในเรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยในภาพรวม</p>	<p>ทุกขั้นตอน ก่อนที่จะดำเนินการประกาศข้อมูลขึ้นเว็บไซต์</p> <p>1. จัดทำแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ซึ่งจะสามารถช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องรวดเร็ว ทันเวลา</p> <p>2. มีการติดตามและเร่งรัดให้คณะกรรมการฯ สรุปผลให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>3. ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ไขปัญหากับคณะกรรมการฯ ในกรณีที่คณะกรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณาได้ เนื่องจากเอกสารไม่ชัดเจน ข้อมูลบางอย่างไม่ครบถ้วน ฯลฯ</p>
<p>6. การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</p>	<p>6. การรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ปัญหาที่พบคือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมแจ้งทำสัญญา ซึ่งตามพระราชบัญญัติฯ ปี 2560 กำหนดไว้ว่าการจัดทำสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลา</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้อง</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	ข้อเสนอแนะการแก้ปัญหา
7. การทำสัญญาซื้อขาย	<p>อุทธรณ์ตามมาตรา 66 จึงจะสามารถแจ้งทำสัญญาได้</p> <p>6.1 กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคามากกว่าหนึ่งราย หรือมีผู้ยื่นเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ปี 2560</p> <p>6.2 กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียวสามารถดำเนินการแจ้งทำสัญญาไปพร้อมกับการรายงานขออนุมัติสั่งซื้อได้เลย</p> <p>6.3 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้แก่ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้ถูกคัดเลือกตั้งแต่ลำดับ 4 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติผล พบว่าส่วนมากจะคืนเกินระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ใส่ใจในรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ขาดความรอบคอบ ไม่ศึกษาระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้องให้ถี่ถ้วน หรืออาจเกิดจากการหลงลืม</p> <p>7. การทำสัญญาซื้อขาย ปัญหาที่พบคือการค้าจำนวนเงินค้ำประกันสัญญาผิดพลาด และระบุวันที่ครบกำหนดค้ำประกันสัญญาในหนังสือค้ำประกันของธนาคารผิดพลาด และกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุดซึ่งประกอบด้วยครุภัณฑ์จำนวนหลากหลายรายการ ทำให้การจัดทำเอกสารการชี้แจงรายละเอียดและราคาแต่ละรายการล่าช้า ใช้เวลานาน ทำให้การเสนอลงนามในสัญญาล่าช้า</p>	<p>มีความละเอียด รอบคอบในทุกๆขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ถ้าเรื่องไหนที่ไม่เข้าใจ ไม่แน่ใจ ให้ปรึกษาผู้รู้ หรือหัวหน้างาน</p> <p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจวิธีการคำนวณวงเงินค้ำประกันและวิธีการนับระยะเวลาการค้ำประกัน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้ขาย แนะนำวิธีการนับระยะเวลาค้ำประกันเพื่อช่วยลดข้อผิดพลาด</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานล่วงหน้ากับผู้ขาย ในการจัดเตรียมเอกสาร และมีการทวนสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการนัดทำสัญญา</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 5.2.1 มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดให้มีโครงการอบรมให้ความรู้ในด้านการพัสดุอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
- 5.2.2 มหาวิทยาลัยฯ ควรจัดให้มีระบบพี่เลี้ยงในเรื่องนั้น ๆ เฉพาะ เช่น การกำหนดรายละเอียด ครุภัณฑ์ การคำนวณราคากลาง การบันทึกข้อมูลจัดซื้อในระบบ e-GP เป็นต้น
- 5.2.3 มหาวิทยาลัยฯ ควรมีการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อให้มีมาตรฐานเดียวกัน เพื่อสร้างความเข้าใจและลดข้อขัดแย้งต่าง ๆ จากการปฏิบัติงาน
- 5.2.4 มหาวิทยาลัยฯ ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน หลักสูตรด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มศักยภาพและองค์ความรู้ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง



จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มี อำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการ จัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนาางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 มาตรา 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณของหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้
ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึง เทคนิค วิทยาการใหม่ๆ
เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิด
ประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก
โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความช่วยเหลือใน
เรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกันและการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจาก
ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดย
มิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับ
การพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าว
ต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

กัปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาทางด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาทางด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่มีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป



บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) (ฉบับที่ 3) (ฉบับที่ 4) (ฉบับที่ 5) และ (ฉบับที่ 6)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540
- คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับพัสดุนิวใหม่ รวบรวมและเรียบเรียงโดยอริวัฒน์ โยอาศรี
- ราคามาตรฐานสำนักงบประมาณ
- เกณฑ์ราคาพื้นฐานกระทรวง ICT



ภาคผนวก





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4116

ที่ ผพ. 29 /2560

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2559



อนุมัติและแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ข - วยการกองคลัง

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 รายการ ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) นั้น กองคลัง จึงขออนุมัติและแต่งตั้งนายวิโรจน์ พิราจเนนชัย เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมท.ธัญบุรี พิจารณา

1. อนุมัติแต่งตั้งนายวิโรจน์ พิราจเนนชัย เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง
2. หากอนุมัติในข้อ 1 โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง ดังแนบมาพร้อมนี้

(นางสาวนพวรรณ โคนุช)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน อมท. ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามดังเสนอ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับอนุมัติเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2560 หมวดค่าครุภัณฑ์ รายการ ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล
จำนวน 1 ระบบ วงเงินงบประมาณ 15,000,000 บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อ
เป็นไปโดยเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามข้อ 21 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งนายวิโรจน์ พิราจเนนชัย เป็นผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุและผู้กำหนดราคากลาง

ให้ผู้กำหนดฯ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดหลักเกณฑ์
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลาง ทั้งนี้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จและส่งรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์

ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล

1. **ชื่อครุภัณฑ์** ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล
2. **จำนวน** 1 ระบบ
3. **รายละเอียดทั่วไป**
 - 3.1 มหาวิทยาลัยต้องการจัดหาระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล เพื่อติดตั้งทดแทนระบบเดิมที่ใช้งานมานาน โดยมีความสามารถใช้งานผ่านเครือข่ายควบคู่กับการใช้งานโทรศัพท์ภายในสำนักงาน
 - 3.2 ต้องเชื่อมต่อกับระบบโทรศัพท์ของหอพักนักศึกษา
 - 3.3 ต้องเชื่อมต่อกับระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.4 ต้องนำออกข้อมูลจากระบบเดิม ทั้งในเรื่องเลขหมาย คุณสมบัติของเลขหมาย และไฟล์เสียงของระบบตอบรับอัตโนมัติ และอื่น ๆ ที่อยู่ในระบบเดิม เพื่อนำเข้าสู่ระบบสื่อสารที่ทำการติดตั้งใหม่
 - 3.5 ระบบสามารถบริหารจัดการระบบจากห้องควบคุมส่วนกลางได้
 - 3.6 ในการเชื่อมต่อสัญญาณ ให้ใช้เครือข่ายสายสัญญาณใยแก้วนำแสงของมหาวิทยาลัยฯ
 - 3.7 ต้องดำเนินการติดตั้งและกำหนดค่าต่างๆ ของอุปกรณ์ทั้งหมดที่จัดหาในโครงการนี้ ให้สามารถใช้งานทดแทนระบบเดิมของมหาวิทยาลัย
 - 3.8 การติดตั้งจะต้องมีวิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร ที่มีใบประกอบวิชาชีพ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ท่าน เป็นผู้ควบคุมงานการติดตั้ง โดยต้องแนบสำเนาเอกสารใบประกอบวิชาชีพมาพร้อมการเสนอราคา
 - 3.9 อุปกรณ์ที่นำเสนอต้องเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
4. **รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ**
 - 4.1 **ชุดประมวลผลหลัก จำนวน 2 ชุด**
 - 4.1.1 เป็นอุปกรณ์ประมวลผลหลัก (Call Server) ของระบบสื่อสารภายใน ที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบ ทั้งสายภายใน สายภายนอก
 - 4.1.2 เป็นเครื่องที่ได้รับการออกแบบมาเพื่อทำงานโดยเฉพาะ
 - 4.1.3 สามารถทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยตัวใดตัวหนึ่งเสียหาย ตัวอื่นจะทำงานทดแทนกันทันที
 - 4.1.4 สามารถรองรับการขยายระบบสื่อสารได้ไม่น้อยกว่า 30,000 เลขหมาย และรองรับได้อย่างน้อย 400,000 BHCC (Busy Hour Call Complete) โดยต้องไม่มีการเปลี่ยนแปลงระบบหรือโครงสร้างเดิม
 - 4.1.5 สามารถรองรับการอัปเดตระบบผ่าน web browser ได้
 - 4.1.6 มีหน่วยประมวลผลกลาง (Processor) ซึ่งทำงานที่ความถี่สัญญาณนาฬิกา (Clock Speed) ไม่น้อยกว่า 2.0 GHz หรือดีกว่า จำนวนไม่น้อยกว่า 1 หน่วย และสามารถขยายได้ไม่น้อยกว่า 2 หน่วย หรือดีกว่า
 - 4.1.7 หน่วยประมวลผลกลางมี Cache ขนาดไม่น้อยกว่า 15 MB หรือดีกว่า

- 4.1.8 มีหน่วยความจำแบบ DDR3 RDIMMs หรือดีกว่า โดยมีขนาดหน่วยความจำ ไม่น้อยกว่า 16 GB
- 4.1.9 มีหน่วยเก็บข้อมูลสำรอง ซึ่งมีขนาดความจุไม่น้อยกว่า 140 GB
- 4.1.10 มีอินเทอร์เน็ตเฟสแบบ 100/1000 Mbps ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง
- 4.1.11 เป็นชนิด Server Base เชื่อมต่อกันกับ Media Gateway ผ่านเครือข่ายระบบ Data Network
- 4.1.12 มีสถาปัตยกรรมการทำงานแบบ IP Switching โดยอุปกรณ์ต้องสามารถติดตั้งแบบแยกส่วน เป็นอิสระ ภายใต้อุปกรณ์เครือข่ายได้
- 4.1.13 ต้องทำงานในลักษณะ Redundant Server เพื่อความเสถียรภาพของระบบ ซึ่งมีความสามารถในการทำงานทดแทนกันได้ กล่าวคือ เมื่อ Call Server ชุดที่ 1 ชัดข้อง Call Server ชุดที่ 2 จะต้องสามารถเข้ามาควบคุมการทำงานแทนได้ทันที (Redundant Server) และจะต้องมี Alarm แจ้งเตือนไปยังผู้ดูแลระบบทราบ
- 4.1.14 สามารถเลือกการบีบอัดสัญญาณของระบบ VoIP ตามมาตรฐาน IEEE G.711, G.723, G.729 ได้เป็นอย่างดี
- 4.1.15 สามารถทำงานแบบ QOS (Quality of Service) ตามมาตรฐาน IEEE802.1p/Q , RFC 2474 เป็นอย่างน้อย
- 4.1.16 มีความสามารถรักษาความปลอดภัย (Security) ที่เป็นมาตรฐาน SRTP, TLS, IPSec, STUN, RTP/RTCP เป็นอย่างน้อย
- 4.1.17 สามารถใช้งานกับเครื่องโทรสาร (FAX) ตามมาตรฐาน FAX G.3 หรือดีกว่า
- 4.1.18 สามารถใช้งานโพรโตคอล SIP ได้ทั้งแบบ SIP Trunk และ SIP Extension ตามมาตรฐาน RFC (Request for Comments)
- 4.1.19 สามารถทำ IPv4 หรือ IPv6 ได้
- 4.1.20 สามารถใช้งานสายในแบบ Analog และ IP ได้
- 4.1.21 สามารถกำหนดหมายเลขภายในได้ 4-8 หลัก
- 4.1.22 ต้องมีความสามารถรองรับการติดตั้งชุด Call Server หลัก แยกออกจากชุด Call Server สำรอง ทั้งในสถานที่เดียวกันและต่างสถานที่กัน ภายใน Network เดียวกันได้
- 4.1.23 ต้องมีความสามารถรองรับการเชื่อมต่อการทำงานในรูปแบบ Disaster Recovery Site ได้ ไม่ต่ำกว่า 2 Sites โดย Call Server ทั้งหมดต้องทำงานเป็นระบบเดียวกัน กรณีเกิดเหตุการณ์ Call Server หลักไม่สามารถทำงานได้ เครื่องโทรศัพท์ IP สามารถ Register ได้ทุก Call Server
- 4.1.24 สามารถทำการตรวจวิเคราะห์การทำงานหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขโปรแกรม โดยผ่านทาง Modem หรือ ทางโปรแกรมบริหารจัดการได้
- 4.1.25 ต้องมีความสามารถทำการโปรแกรมระบบได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยทาง GUI (Graphic

User Interface) หรือ Web Browser และต้องสามารถกำหนดระดับในเข้าถึงโปรแกรมต่างๆ ได้ โดยการกำหนดชื่อและรหัสผ่านได้ไม่น้อยกว่า 3 ระดับ

- 4.1.26 สามารถทำการ Upgrade Software โดยผ่านทางโปรแกรมบริหารจัดการได้
- 4.1.27 สามารถเก็บบันทึกรายงานการใช้โทรศัพท์ที่ได้ไม่น้อยกว่า 1,00,000 ครั้งภายในระบบ
- 4.1.28 สามารถเชื่อมต่อกับอุปกรณ์ตอบรับภายนอกได้โดยใช้โปรโตคอลพื้นฐาน SMDI (Simplified Message Desk Interface)
- 4.1.29 มีความสามารถในการแจ้งเตือนสถานะการทำงานของระบบให้ทราบ ไม่น้อยกว่า 3 ระดับ
- 4.1.30 ต้องสามารถอนุญาตให้เครื่องโทรศัพท์ภายในสามารถมีกล่องรับฝากข้อความส่วนตัวได้ทุกเครื่อง (Voice Mail Box)
 - 4.1.31 มีคุณสมบัติการใช้งาน ไม่น้อยกว่าดังนี้
 - 4.1.31.1 มีฟังก์ชันการใช้งานพื้นฐาน ทั้งรับสาย จออสาย ประชุมสาย ได้
 - 4.1.31.2 รองรับการใช้งานกับระบบ Call Center ได้
 - 4.1.31.3 ต้องสามารถประชุมสายได้ไม่น้อยกว่า 100 สายการประชุม และต้องใช้รหัสผ่านในการเข้าห้องการประชุม (Conference Room) โดยให้ระบบหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ติดต่อไปยังหมายเลขของผู้เข้าร่วมประชุม และสามารถจัดประชุมได้ทั้งสายในและสายนอก
 - 4.1.31.4 ต้องสามารถรองรับการกำหนดให้เครื่องโทรศัพท์มือถือ (CDMA/GSM) จับคู่กับเครื่องโทรศัพท์ภายในใดๆ และกำหนดเป็นหมายเลขภายในได้ กล่าวคือ เมื่อมีการเรียกสายไปยังหมายเลขภายในที่กำหนด เมื่อไม่มีผู้รับสาย ระบบจะเรียกสายไปยังหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (Mobile Extension) ดังกล่าวด้วย โดยสามารถรับสายจากเครื่องโทรศัพท์มือถือได้ กรณีเมื่อรับสายสนทนาจากเครื่องโทรศัพท์มือถือแล้ว ต้องสามารถโอนสายไปยังพนักงานรับสาย หรือหมายเลขภายในอื่นได้
 - 4.1.31.5 ต้องสามารถตั้งจำกัดเวลาในการโทรออกสายนอกของเครื่องภายในได้ (Call Timer) หากเครื่องภายในใช้สายเกินกว่าเวลาที่กำหนด ระบบจะทำการตัดสายโดยอัตโนมัติ โดยให้มีเสียงเตือนก่อนการตัดสาย
 - 4.1.31.6 ต้องสามารถทำการจองสายนอกได้ (Co Queuing) กล่าวคือ กรณีที่มีการตัดสายนอกแล้วสายไม่ว่าง เนื่องจากคู่สายเต็ม เครื่องภายในสามารถกดรหัสเพื่อจองสายนอก เมื่อมีสายนอกว่าง ระบบจะทำการเรียกมายังเครื่องภายใน และเมื่อยกหูก็จะได้รับสัญญาณสายนอกที่จองไว้โดยอัตโนมัติ
 - 4.1.31.7 ต้องสามารถกำหนดระดับการโทรออก (Class of Service) ของเครื่องภายในที่แตกต่างกันได้ ไม่น้อยกว่า 120 ระดับ และแบ่งระดับการโทรออกที่แตกต่างกันได้ในช่วงเวลาทำการและหลังเลิกงาน
 - 4.1.31.8 ต้องสามารถอนุญาตให้เครื่องภายในตั้งค่าการห้ามรบกวนได้ (Do not Disturb)

- 4.1.31.9 ต้องสามารถทำคุณสมบัติผู้บริหารและเลขานุการ (Executive / Secretary) ได้ คือ เครื่องที่เป็นผู้บริหารสามารถกำหนดให้สายทุกสายที่มีการเรียกเข้าไปตั้งที่เครื่อง เลขานุการ ก่อน และให้เครื่องเลขานุการสามารถโอนสายมายังเครื่องของผู้บริหารได้
- 4.1.31.10 ต้องสามารถอนุญาตให้เครื่องภายในทำการพักสายคู่สนทนาได้ และขณะพักสายคู่สนทนา จะต้องได้ยินเสียงเพลงรอสาย (Music on Hold)
- 4.1.31.11 ต้องสามารถจัดช่องทางการโทรออกสายนอกได้ โดยเลือกช่องทางการโทรออกที่มีค่าใช้จ่ายต่ำสุดและเหมาะสมที่สุดในช่วงเวลานั้นๆ ได้โดยอัตโนมัติ โดยที่ไม่มีการเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้ (Least Cost Routing) และสามารถจัดช่องทางการโทรออกสำรอง (Alternate Route) ได้โดยอัตโนมัติ
- 4.1.31.12 ต้องสามารถอนุญาตให้เครื่องภายในสามารถจับคู่กันได้ (Station Pair) โดยเมื่อมีผู้เรียกเข้ามายังเครื่องหมายเลขภายในที่มีการจับคู่กันไว้ จะมีสัญญาณกระดิ่งทั้งสองเครื่อง ผู้ใช้สามารถเลือกรับสายจากเครื่องใดเครื่องหนึ่งก็ได้
- 4.1.31.13 ต้องสามารถทำการบันทึกเลขหมายที่มีการใช้งานบ่อยไว้ในรหัสย่อ โดยการใช้งานเพียงกดรหัสย่อหรือเลือกชื่อ ก็จะสามารถโทรออกได้ (Speed Dial) และต้องสามารถบันทึกได้ไม่น้อยกว่า 3,000 เลขหมาย
- 4.1.31.14 ต้องสามารถอนุญาตให้เครื่องภายในตั้งสายรับแทนกันได้ โดยการกดรหัสตั้งสายรับแทน (Call Pick Up)
- 4.1.31.15 ต้องสามารถกดหมายเลขสุดท้ายของการโทรออกได้ทันที (Last Call Redial)
- 4.1.31.16 ต้องสามารถเรียกเบอร์ภายในที่ต้องการติดต่อแล้วไม่วาง ให้ไปตั้งหมายเลขอื่นที่ได้จัดกลุ่มไว้ (Hunting Group)
- 4.1.31.17 ต้องสามารถทำรายงานการใช้โทรศัพท์ ได้ทั้งการโทรออกและโทรเข้า (Call Detail Recording) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย คือ หมายเลขภายในที่ใช้สาย , วันและเวลาที่ใช้สาย , เวลารวมที่ใช้สายแต่ละครั้ง , หมายเลขที่โทรออก
- 4.1.31.18 ต้องสามารถกำหนดกลุ่มบริษัท (Tenancy) เพื่อแยกการทำงานทั้งสายภายในและสายนอกได้ไม่น้อยกว่า 250 กลุ่ม โดยสามารถกำหนดให้สายภายในแต่ละกลุ่มสามารถโทรหากันได้ หรือไม่สามารถโทรหากันได้
- 4.1.31.19 ต้องสามารถทำ Hot Line ตั้งค่าให้เลขหมายภายในแบบ Analog , IP Phone โทรออกทันทีโดยไม่ต้องกดเลขหมายได้
- 4.1.31.20 ต้องสามารถเรียกหมายเลขภายในกลุ่มที่ตั้งไว้พร้อมกัน กรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน (Command Call) โดยสามารถตั้งได้ไม่น้อยกว่า 500 กลุ่ม กลุ่มละไม่น้อยกว่า 128 คน
- 4.1.31.21 ต้องสามารถกำหนดชื่อให้กับหมายเลขภายใน (Directory Name) ได้ไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร

- 4.1.31.22 ต้องสามารถทำการประกาศได้ โดยวิธีการกดปุ่มใดๆ เพียงปุ่มเดียว หรือโดยวิธีการอื่นที่ใกล้เคียงกัน เพื่อทำการประกาศเสียงออกไปดังที่ลำโพงของเครื่องโทรศัพท์ ที่มีการจัดกลุ่มการประกาศไว้ และสามารถหยุดเสียงประกาศได้เมื่อต้องการ
- 4.1.31.23 ต้องสามารถจัดทำ DID (Direct in Dial) สามารถโทรตรงจากภายนอกไปยังเครื่องภายในแบบ Analog , IP Phone ได้
- 4.1.31.24 ต้องรองรับการใช้งานเครื่องโทรศัพท์แบบ IP ได้ทั้งแบบตั้งโต๊ะ (Desktop IP Phone) , Soft-Phone , แบบมือถือ โดยผ่านทาง IEEE-802.11 b/g (Wi-Fi Phone)
- 4.1.31.25 ระบบที่เสนอต้องมี Software ลิขสิทธิ์พร้อมใช้งาน อย่างน้อย 5 license โดยสามารถสั่งการโทรออก ผ่านทาง PC โดยใช้การเลือกหมายเลขโทรศัพท์ที่ปรากฏบนหน้าจอ PC และสั่งการโทรออกผ่านทางเครื่องโทรศัพท์ได้โดยไม่ต้องเพิ่มอุปกรณ์ใดๆ (Click to call) และเป็นผลิตภัณฑ์ที่ห่อเดียวกับตู้สาขาโทรศัพท์ที่เสนอ
- 4.1.31.26 ต้องสามารถเรียกเข้าผ่านระบบตอบรับอัตโนมัติ (Built-in) ที่อยู่ภายในระบบสื่อสาร โดยมีช่องสัญญาณในการใช้งานพร้อมกันไม่น้อยกว่า 90 ช่องสัญญาณ และสามารถขยายได้ไม่น้อยกว่า 240 ช่องสัญญาณ โดยไม่ต้องเสียวงจรเชื่อมต่อกับระบบ และจะต้องมีคุณสมบัติการทำงานอย่างน้อยดังนี้
- 4.1.31.26.1 มีข้อความโต้ตอบและแนะนำการใช้งาน โดยสามารถเลือกได้ไม่น้อยกว่า 2 ภาษา
 - 4.1.31.26.2 มีระบบฝากข้อความสำหรับทุกเลขหมายภายใน
 - 4.1.31.26.3 สามารถเก็บข้อความไว้ในระบบได้ไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมง
 - 4.1.31.26.4 สามารถกำหนดรูปแบบของเวลาทำงานและเวลาพักได้ในแต่ละวันของสัปดาห์
 - 4.1.31.26.5 สามารถแยกข้อความตอบรับเป็นเวลากลางวัน กลางคืน หรือพักได้
 - 4.1.31.26.6 สามารถบันทึกข้อความวันหยุด และบันทึกวันหยุดล่วงหน้าได้
 - 4.1.31.26.7 สามารถกดเลขหมายภายใน หรือกดเลือกเมนูได้ทันทีโดยไม่ต้องรอให้ระบบหยุดจบ
 - 4.1.31.26.8 สามารถส่งข้อความเสียงผ่านไปยัง Email ได้
 - 4.1.31.26.9 สามารถรองรับการบริหารจัดการแบบ Web Base และ/หรือ Application ได้
 - 4.1.31.26.10 สามารถสร้างและแก้ไข Call Forward ได้
 - 4.1.31.26.11 สามารถรองรับมาตรฐาน SMTP

- 4.1.31.26.12 สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการฝากข้อความไปยังเครื่องโทรศัพท์ IP Phone , SIP Phone ได้
- 4.1.31.27 ต้องสามารถรองรับการใช้งานระบบบันทึกเสียง (Voice Recording) ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
- 4.1.31.27.1 สามารถทำการบันทึกเสียงได้ทั้งเครื่องโทรศัพท์แบบ Analog , IP Phone ได้ (Two Way Record)
 - 4.1.31.27.2 สามารถตั้งให้ทำการบันทึกเสียงแบบอัตโนมัติ (Auto Record) ได้
 - 4.1.31.27.3 สามารถตั้งให้ทำการบันทึกเสียงแบบตามความต้องการของผู้ใช้งาน (On Demand Record) ได้
 - 4.1.31.27.4 สามารถบันทึกการประชุมสายพร้อมกันได้ไม่น้อยกว่า 30 คู่สนทนา (Two Way Record)
 - 4.1.31.27.5 สามารถทำ Real Time Call Monitoring, Searching, Play, Stop, Pause, Speed Control ผ่าน Web Browser ได้
 - 4.1.31.27.6 สามารถทำการค้นหาข้อมูลที่ Record ได้ทั้งแบบ เป็นช่วงเวลา, หมายเลขภายใน, สายโทรเข้า, สายโทรออก ได้
 - 4.1.31.27.7 สามารถแสดงสถานะของหน่วยความจำ (Memory) และพื้นที่การใช้งาน (Storage)
 - 4.1.31.27.8 สามารถทำการแจ้งเตือนผ่าน E-mail เมื่อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลเหลือน้อยได้ (Disk Usage Fault Threshold Levels)
 - 4.1.31.27.9 สามารถตั้งเวลาการสำรองข้อมูลได้ (Automatic Backup)
 - 4.1.31.27.10 สามารถทำรายงานการใช้งานของอุปกรณ์บันทึกเสียงแบบ เป็น ชั่วโมง, วัน, เดือน, ปี ได้โดย ผ่าน Web Browser และสามารถ Download บันทึก รายงานการใช้งานของอุปกรณ์ได้
 - 4.1.31.27.11 สามารถเขียนบันทึกย่อเกี่ยวกับข้อความที่บันทึก (Memo) กับข้อมูลที่บันทึกเสียง ได้
 - 4.1.31.27.12 สามารถรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐาน TLS Encryption , AES-128 , SRTP
 - 4.1.31.27.13 สามารถขยายได้ไม่น้อยกว่า 150 ผู้ใช้งาน
 - 4.1.31.27.14 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับระบบสื่อสารที่นำเสนอ

4.2 ชุดสื่อสารรวมศูนย์ จำนวน 1 ชุด

- 4.2.1 สามารถใช้งานได้บน Smartphone ทั้งในระบบ iOS และ Android
- 4.2.2 ต้องเป็นแอปพลิเคชันที่ได้รับลิขสิทธิ์ถูกต้อง (โดยไม่มีโฆษณาแฝง หรือ เป็นรุ่นทดลองใช้งาน)

- 4.2.3 ผู้ใช้งานสามารถ Download แอปพลิเคชัน จาก Play Store หรือ App Store เพื่อติดตั้งใช้งานได้
- 4.2.4 สามารถใช้งานกับเครือข่าย Wifi ของมหาวิทยาลัยได้
- 4.2.5 การบีบอัดเสียงตามมาตรฐาน G.711 และ G.729 เป็นอย่างน้อย
- 4.2.6 สามารถเก็บ Call log ได้ไม่น้อยกว่า 200 logs
- 4.2.7 รองรับการทำงาน instant messaging ในอนาคตได้
- 4.2.8 รองรับการทำงาน VDO Call ในอนาคตได้
- 4.2.9 สามารถใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 300 User และรองรับการขยายได้ไม่น้อยกว่า 500 User
- 4.2.10 มีช่องสัญญาณเชื่อมต่อ ชุดประมวลผลหลัก ไม่น้อยกว่า 200 ช่อง เพื่อใช้ในการสื่อสารกับเลขหมายภายในของมหาวิทยาลัย
- 4.2.11 อุปกรณ์ประมวลผล จำนวน 1 ชุด มีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - 4.2.11.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ 4 Core หรือทันสมัยกว่า ทำงานที่ความเร็วไม่ต่ำกว่า 2.0 GHz
 - 4.2.11.2 มีหน่วยความจำ (Ram) แบบ DDR-3 หรือดีกว่า ความจุ ไม่น้อยกว่า 4 GB
 - 4.2.11.3 มี Hard Disk แบบ SATA ความจุไม่น้อยกว่า 500 GB จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด
 - 4.2.11.4 มี พอร์ตแบบ Universal Serial Bus (USB 2.0) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 พอร์ต
 - 4.2.11.5 มี Network Interface Port 100/1000 Mbps อย่างน้อย 2 พอร์ต
 - 4.2.11.6 สามารถรองรับการใช้งานกับระบบปฏิบัติการแบบ Microsoft Windows หรือ Linux ได้

4.3 ชุดอุปกรณ์กระจายสัญญาณ Access Switch จำนวน 15 ชุด

- 4.3.1 เป็นอุปกรณ์ Ethernet Switch ที่ทำงานเป็น Layer2 และ Layer 3 Switch ที่ทำงานโดยใช้ Hardware หรือ ASIC ในการส่งผ่านข้อมูลแบบ Wire-rate
- 4.3.2 อุปกรณ์จะต้องมีระบบปฏิบัติการแบบทำงานแยกอิสระตาม Module การทำงาน (Modular OS) เพื่อสนับสนุนการให้บริการแบบ Multitasking process, Protected Memory ของแต่ละ Process, และผู้ดูแลระบบสามารถเลือก restart แต่ละ Process ได้ตามต้องการ
- 4.3.3 รองรับการทำ Virtual Chassis เพื่อเชื่อมต่ออุปกรณ์ Switch ให้สามารถบริหารจัดการได้เสมือนเป็นอุปกรณ์ชุดเดียวกันโดยเชื่อมต่อสูงสุดได้ 4 อุปกรณ์
- 4.3.4 มี Packet Switching Capacity ไม่น้อยกว่า 56 Gbps และมี Forwarding Rate ไม่น้อยกว่า 41 Mpps และสนับสนุนการทำงานกับ Jumbo Frame ได้
- 4.3.5 มีหน่วยความจำ DRAM ขนาดไม่น้อยกว่า 512 MB และ Flash Memory ขนาดไม่น้อยกว่า 1 GB

- 4.3.6 มี Ethernet Port ชนิดต่างๆ ดังต่อไปนี้
 - 4.3.6.1 10/100/1000 Base-T ไม่น้อยกว่า 24 พอร์ต โดยทุกพอร์ตต้องจ่ายไฟฟ้า Power over Ethernet (PoE) ตามมาตรฐาน 802.3af และ 802.3at ได้
 - 4.3.6.2 มีช่องรองรับ module แบบ 1000BaseX SFP ไม่น้อยกว่า 4 พอร์ต
- 4.3.7 มี พอร์ต Console และ พอร์ต Management อย่างน้อยชนิดละ 1 พอร์ต
- 4.3.8 ทำ QoS ได้ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้
 - 4.3.8.1 Port Rate limit
 - 4.3.8.2 Classification and marking โดยใช้ IEEE802.1p, IP Precedence และ DSCP
 - 4.3.8.3 Strict priority (SP) และ Shaped deficit weighted round-robin (SDWRR)
 - 4.3.8.4 สามารถกำหนด Queue ในการให้บริการได้ไม่น้อยกว่า 8 ระดับต่อพอร์ต (Hardware based) เพื่อรองรับ Application ที่มีความสำคัญต่างกัน
 - 4.3.8.5 Tail drop
- 4.3.9 ทำงานตามมาตรฐาน IEEE802.1x แบบ Multiple supplicants, VoIP VLAN และสามารถ Bypass โดยใช้ MAC Address Authentication ได้
- 4.3.10 ทำงานตามมาตรฐาน IEEE802.1s, IEEE802.1w, IEEE802.1D, IEEE802.1Q
- 4.3.11 สนับสนุนการทำงาน LLDP , LLDP-MED หรือ CDP ได้
- 4.3.12 สนับสนุนการทำ Spanning tree แบบ PVST+ หรือ VSTP
- 4.3.13 สามารถทำ IGMP v1/v2/v3 Snooping ได้ไม่น้อยกว่า 1,000 entries
- 4.3.14 สามารถรองรับ VLAN ได้ไม่น้อยกว่า 1,020 VLAN และสนับสนุนการทำ Voice VLAN, Port-Based VLAN และ Mac-Based VLAN ได้เป็นอย่างดี
- 4.3.15 ทำ Port Mirroring เพื่อสำเนาข้อมูลของแต่ละพอร์ตใดๆ ไปยัง พอร์ตที่กำหนดได้
- 4.3.16 ทำ Port Aggregation ตามมาตรฐาน IEEE 802.3ad ได้สูงสุดไม่น้อยกว่า 32Group และแต่ละ group สามารถรองรับได้ไม่น้อยกว่า 8 พอร์ต
- 4.3.17 มีฟังก์ชันที่สามารถป้องกันการโจมตีหน่วยประมวลผล (Routing Engine หรือ Control plane) ของอุปกรณ์ จาก DoS Attack ได้
- 4.3.18 ทำงานตามมาตรฐาน IPv4 Routing Protocol อย่างน้อย Static routing และ RIPv1/v2 และรองรับ OSPF ได้ในอนาคต ได้
- 4.3.19 อุปกรณ์ต้องรองรับ MAC address ได้ไม่น้อยกว่า 16,000 address
- 4.3.20 ใช้งาน flow แบบ Neflow หรือ Sflow ได้
- 4.3.21 สามารถป้องกันการส่งผ่านข้อมูลโดยใช้ Access Control List (ACL) ได้ไม่ได้น้อยกว่า 1,500 ชุด
- 4.3.22 สามารถให้บริการ DHCP Server และ DHCP Relay ได้
- 4.3.23 รองรับการตรวจสอบ สถานะระบบแบบ Real time โดยสามารถสร้าง probe ด้วย TCP,

UDP, และ HTTP เพื่อตรวจสอบ delay และ jitterได้

4.3.24 ทำงานตามมาตรฐาน NTP (Network Time Protocol), SNMPv3, RMON(RFC 2819) Group 1,2,3 และ 9

4.3.25 สามารถบริหารจัดการผ่าน SSH และ Web based (HTTP และ HTTPS) และสามารถส่ง Syslog ได้

4.3.26 สามารถทำการเรียกใช้งานค่าคอนฟิกูเรชันการทำงานย้อนหลังได้ภายในตัวเอง (Configuration Rollback) ได้ไม่น้อยกว่า 40 ชุด และสามารถทำการเรียกซอฟต์แวร์การทำงานย้อนหลังได้ภายในตัวเอง (Image Rollback)

4.3.27 สามารถบริหารจัดการด้วย IPv6 โดยรองรับ Protocol ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย Telnet, SSH, Web based, Syslog, SNMP และ Neighbor Discovery

4.3.28 ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยและมาตรฐานการแพร่กระจายคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า UL60950 และ FCC Class A

4.3.29 ติดตั้งใช้งานในตู้ Rack 19 นิ้วได้

4.3.30 ผู้เสนอราคาได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ผลิต

4.4 ชุดอุปกรณ์ Media Gateway จำนวน 1 ชุด

4.4.1 สามารถรองรับการติดตั้งวงจรต่างๆ ของระบบตู้ชุมสายโทรศัพท์ได้ เช่น วงจรสายนอก และวงจรสายใน เป็นต้น

4.4.2 วงจรสายนอกแบบ Analog ต้องสามารถรองรับการเรียกเข้าแบบโชว์เบอร์ (Caller ID) ได้บนตัวอุปกรณ์ที่นำเสนอ และจะต้องมีไฟแสดงการใช้งานของสายนอก

4.4.3 ชุดวงจรสายในแบบ Analog ต้องสามารถแสดงหมายเลข (CLIP = Calling Line Identification Presentation) ได้ และจะต้องมีไฟแสดงการใช้งานของสายใน

4.4.4 ชุดวงจรสายภายในแบบ Analog ต้องสามารถทำงานได้ที่ ความต้านทานในคู่สายรวม เครื่องโทรศัพท์ (Loop Resistance) เท่ากับ หรือมากกว่า 1,500 โอห์ม

4.4.5 ชุดวงจรสายภายในแบบ Analog ต้องสามารถจ่ายสัญญาณได้ไกลไม่น้อยกว่า 5 กิโลเมตร ที่ขนาดของสาย 24 AWG

4.4.6 สามารถใช้งานกับแหล่งจ่ายไฟฟ้า AC หรือ DC ได้ โดยสามารถเลือกใช้งานตามพื้นที่ติดตั้งอุปกรณ์ โดยผู้เสนอราคาต้องจัดหาให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่ทำการติดตั้งนั้นๆ

4.4.7 สามารถทำงานแบบ Redundant Network ได้ โดยต้องมี Ethernet Interface 10/100 Mbps ไม่น้อยกว่า 2 ช่อง เมื่อระบบเครือข่ายข้อมูลหลัก (Main Switch) เกิดการขัดข้อง จะถ่ายโอนการทำงานไปที่ระบบสำรอง (Standby Switch) ตู้ชุมสายโทรศัพท์ และเลขหมายภายในยังคงสามารถใช้งานได้เหมือนเดิม

4.4.8 สามารถติดตั้งบน Rack 19 นิ้วได้

- 4.4.9 เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับระบบสื่อสารที่นำเสนอ
- 4.4.10 มีขนาดไม่น้อยกว่าดังนี้
 - 4.4.10.1 เลขหมายภายนอกแบบ Analog 48 เลขหมาย
 - 4.4.10.2 เลขหมายภายนอกแบบ Digital DID 270 เลขหมาย
 - 4.4.10.3 เลขหมายภายนอกแบบ Digital ISDN 60 เลขหมาย
 - 4.4.10.4 เลขหมายภายในแบบ Analog 2,700 เลขหมาย
 - 4.4.10.5 เลขหมายภายในแบบ IP 200 เลขหมาย
- 4.4.11 สามารถเชื่อมต่อกับผู้ให้บริการ TOT หรือ TRUE ที่มหาวิทยาลัยใช้งานได้
- 4.4.12 มีอุปกรณ์เชื่อมต่อสัญญาณ จำนวน 1 ชุด โดยมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังนี้
 - 4.4.12.1 ต้องมี Port Ethernet แบบ 100/1000 Base-TX จำนวน 24 Port และสามารถทำงานแบบ Auto MDI/MDIX และมี SFP sharedอย่างน้อย 4 Slot และสามารถรองรับการเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งข้อมูล File ขนาดใหญ่ (Jumbo Frames) ไม่น้อยกว่า 10,000 Byte
 - 4.4.12.2 ต้องมี Switch Capacity หรือ Switch Fabric ไม่น้อยกว่า 48 Gbps
 - 4.4.12.3 ต้องสามารถทำงานที่ Wire Speed โดยมี Packet Forwarding Throughput ไม่น้อยกว่า 32 Mbps
 - 4.4.12.4 ต้องมีหน่วยความจำ DRAM ไม่น้อยกว่า 128 MB และ Flash Memory ไม่น้อยกว่า 32 MB
 - 4.4.12.5 ต้องสามารถรองรับจำนวน MAC Address ได้ไม่น้อยกว่า 8,000 Addresses
 - 4.4.12.6 ต้องสามารถรองรับการทำ VLAN ได้ไม่น้อยกว่า 256 VLAN และรองรับการทำงานแบบ Port/MAC/IP based VLANs ได้
 - 4.4.12.7 ต้องสามารถทำ Link Aggregation ตามมาตรฐาน IEEE802.3ad ได้ไม่น้อยกว่า 8 Member ต่อ 1 Group โดยรองรับได้ไม่ต่ำกว่า 12 Group
 - 4.4.12.8 ต้องสามารถจัดการข้อมูลแบบ Multicast ตามมาตรฐาน IGMP Snooping v1/2/3, Join/Leave, Querier ได้
 - 4.4.12.9 ต้องสามารถทำงานตามมาตรฐานการการจัดลำดับความสำคัญของข้อมูล Qos แบบ TOS/DSCP/Strict Priority Queuing/WRR/802.1p Mapping ได้เป็นอย่างดี
 - 4.4.12.10 ต้องมีความสามารถในการรองรับมาตรฐานดังต่อไปนี้
 - 4.4.12.10.1 IEEE802.1d Spanning Tree Protocol
 - 4.4.12.10.2 IEEE802.1w Rapid Spanning Tree Protocol
 - 4.4.12.10.3 IEEE802.1s Multi Spanning Tree Protocol (MSTP)
 - 4.4.12.10.4 IEEE802.1ab Link Layer Discovery Protocol
 - 4.4.12.10.5 IEEE802.1x Extensible Authentication(EAP), MHMA

- 4.4.12.11 ต้องสามารถทำ Security Authentication ในลักษณะ RADIUS, TACACS+, Guest VLAN ได้เป็นอย่างดี
- 4.4.12.12 ต้องสามารถทำ DHCP Snooping เพื่อป้องกันผู้ใช้งานที่พยายามปลอมตัวเป็น DHCP Server ได้เป็นอย่างดี
- 4.4.12.13 ต้องสามารถทำ Mirror Traffic ได้ทั้ง Source Port และ Target Port ได้เป็นอย่างดี
- 4.4.12.14 ต้องสนับสนุนการทำ Traffic Rate-Limiting โดยสามารถแยกการทำงานแบบ Port ได้ ซึ่งในกรณีที่มีขนาดของ Traffic ที่เกินกำหนดที่ได้ตั้งไว้ อุปกรณ์จะทำการ Drop Traffic ได้โดยอัตโนมัติ
- 4.4.12.15 ต้องสามารถรองรับการทำงานตามมาตรฐานการจัดการแบบ SNMPv3, Trap, RMONv1/2, HTTP และ HTTPS ได้เป็นอย่างดี
- 4.4.12.16 ต้องรองรับการจัดการและดูระบบผ่านทาง Embedded HTTP Web Agent โดยสามารถจัด Configure VLAN, MSTP, IGMP Snooping, Traffic Rate Limit, Storm Control, ARP Inspection, IPv6 Configuration และ Port Authentication ได้
- 4.4.12.17 ต้องสามารถแสดงการใช้พลังงาน (Power Inline Status) โดยแสดง Interface, Port, Max Power, Used Power ที่ใช้งานได้
- 4.4.12.18 ต้องสามารถทำงานได้กับช่วงอุณหภูมิ 0 – 50 Degree Celsius
- 4.4.12.19 ต้องสามารถติดตั้งในตู้ Rack 19 นิ้ว ได้
- 4.4.12.20 ต้องผ่านการทดสอบจากสถาบัน FCC class A, CE, C-Tick, KCC และ cUL เป็นอย่างน้อย
- 4.4.12.21 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับระบบสื่อสารที่นำเสนอ

4.5 ระบบบริหารจัดการระบบสื่อสาร จำนวน 1 ชุด

- 4.5.1 สามารถใช้ในการจัดการระบบสื่อสารที่นำเสนอ โดยสามารถสร้างเลขหมาย ลบเลขหมาย เปลี่ยนเลขหมายและปรับเปลี่ยนความสามารถของระบบได้
- 4.5.2 เป็นโปรแกรมชนิด GUI Base หรือ Application Software
- 4.5.3 สามารถทำ Multi-Site Firmware Upgrades ผ่านระบบบริหารจัดการได้
- 4.5.4 สามารถทำ Real Time Monitoring ได้เช่น CPU Resource, Memory Resource, Hard Disk Resource, Network Resource, Device Resource
- 4.5.5 สามารถทำ Alarm Message, Fault Message, System Message ได้ทั้ง LED Alarm และ Speaker
- 4.5.6 สามารถเก็บ Program History ได้

- 4.5.7 สามารถทำ Real Time Statistic เพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบได้
- 4.5.8 สามารถทำ Backup ข้อมูลของอุปกรณ์ทั้งหมดมาเก็บไว้ได้
- 4.5.9 สามารถทำ Traffic Statistic Report เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ความหนาแน่นในการใช้งานของสายนอกและสายใน
- 4.5.10 สามารถทำแสดงข้อมูลของเครื่องโทรศัพท์ (Extension Information) ดังนี้ Terminal Type, LCD Language, LCD Date/Time Display Mode, Tenant No. เป็นต้น
- 4.5.11 สามารถแสดง Channel Detail Information ได้ เช่น Channel Number, Physical Address, Main Type/Sub Type of Phone or Trunk, Tenant Number/Phone Number เป็นต้น
- 4.5.12 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์มีคุณสมบัติ ดังนี้ หรือดีกว่า
 - 4.5.12.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีประสิทธิภาพไม่น้อยกว่า Intel Core i5 หรือดีกว่า
 - 4.5.12.2 สามารถทำงานที่สัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.5 GHz หรือดีกว่า
 - 4.5.12.3 มีหน่วยความจำ (Ram) แบบ DDR-3 หรือทันสมัยกว่า และขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 GB ที่ออกแบบมาสำหรับการทำงานที่ต้องการความถูกต้องของข้อมูลสูง เพื่อเสถียรภาพของเครื่อง
 - 4.5.12.4 มี Hard Disk แบบ SATA ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB และมีความเร็วรอบในการหมุนไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อนาที
 - 4.5.12.5 มี Ethernet Port มาตรฐานความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100 Mbps หรือดีกว่า
 - 4.5.12.6 มีระบบเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ตามมาตรฐาน 802.11 g/n
 - 4.5.12.7 มีช่องต่อกับหน่วยแสดงผลภายนอกแบบ VGA หรือ HDMI หรือดีกว่า
 - 4.5.12.8 มีแป้นพิมพ์แบบ USB หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด
 - 4.5.12.9 มีเมาส์แบบ Optical หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด
 - 4.5.12.10 สามารถใช้ระบบปฏิบัติการแบบ Windows 10 หรือแบบอื่นที่ทันสมัยกว่า
 - 4.5.12.11 มีจอแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 ชุด

4.6 ระบบคิดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ (Billing System) จำนวน 1 ชุด

- 4.6.1 สามารถประมวลผล ข้อมูลจากระบบโทรศัพท์ เพื่อจัดทำค่าใช้จ่ายโดยสามารถบันทึกรายละเอียดการใช้งานของเลขหมายโทรศัพท์ เพื่อทำการคำนวณค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ โดยเรียกพิมพ์ (Hard Copy Print Out) ได้เมื่อต้องการ
- 4.6.2 สามารถบันทึกข้อมูล และการคำนวณค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ ซึ่งรับข้อมูลการใช้โทรศัพท์จากระบบสื่อสาร เพื่อบันทึกลงในระบบ Billing System โดยสามารถบันทึกการโทรภายในระหว่างกัน (Extension to Extension) การโทรภายในท้องถิ่น (Local) การโทรเข้ามือถือ

(Mobile) การโทรทางไกลภายในประเทศ (Domestic) และการโทรทางไกลต่างประเทศ (Oversea)

- 4.6.3 สามารถทำงานได้ตลอด 24 ชม.
- 4.6.4 สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์ ซึ่งกำหนดเวลาของการเริ่ม และสิ้นสุดการคำนวณได้ โดยต้องรายงานค่าใช้จ่าย และรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ของผู้ใช้แต่ละรายดังนี้
 - 4.6.4.1 วันที่ในการโทร
 - 4.6.4.2 เวลาที่โทร
 - 4.6.4.3 ระยะเวลาในการโทร
 - 4.6.4.4 เลขหมายที่โทร
 - 4.6.4.5 ชื่อผู้โทร
 - 4.6.4.6 เลขหมายปลายทางที่โทร
- 4.6.5 สามารถคิดอัตราค่าใช้จ่ายบริการการใช้โทรศัพท์ (Rate Table) โดยแบ่งช่วงเวลาของการคิดคำนวณได้
- 4.6.6 สามารถเพิ่มเติมและแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานโทรศัพท์ได้
- 4.6.7 สามารถสอบถามค่าใช้จ่ายในการใช้บริการโทรศัพท์ย้อนหลังได้อย่างน้อย 6 เดือน ระบบต้องสามารถเก็บบันทึกรายงานการใช้โทรศัพท์ได้ไม่น้อยกว่า 500,000 ครั้งภายในระบบ
- 4.6.8 สามารถทำรายงานและวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายได้หลากหลายประเภท เช่น ทำรายงานค่าใช้จ่ายการใช้โทรศัพท์แยกตามรายเดือน ตามหมายเลขเครื่อง (Extension Number) แยกตามแผนก เป็นต้น
- 4.6.9 มีระบบป้องกันการใช้งาน (Password Protection) เฉพาะผู้มีสิทธิ์ในการใช้งานเท่านั้น จึงจะสามารถทำการเพิ่มเติม ปรับปรุง แก้ไข ข้อมูลได้
- 4.6.10 สามารถทำการถ่ายโอนข้อมูลรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ CDR (Call Detail Record) ผ่าน Ethernet 10/100 Mbps ได้
- 4.6.11 สามารถทำการสำรองข้อมูลรายละเอียดการใช้โทรศัพท์ CDR (Call Detail Record) ได้ โดยมีพอร์ตเชื่อมต่ออุปกรณ์ประเภท Hard Disk และ/หรือ Flash Drive ได้
- 4.6.12 สามารถรายงาน (Report) ของระบบ Billing โดยพิมพ์รายงานต่างๆ ได้ อย่างน้อยดังนี้
 - 4.6.12.1 รายงานประจำวัน (Daily Report)
 - 4.6.12.2 รายงานประจำเดือน (Monthly Report)
 - 4.6.12.3 รายงานยอดรวมการใช้โทรศัพท์แยกตามผู้ใช้แต่ละราย (Extension Number)
 - 4.6.12.4 รายละเอียดยอดสรุปต่างๆ (Summary Report)
- 4.6.13 อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์มีคุณสมบัติ ดังนี้ หรือดีกว่า
 - 4.6.13.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) มีประสิทธิภาพไม่น้อยกว่า Intel Core i5 หรือดีกว่า

- 4.6.13.2 สามารถทำงานที่สัญญาณนาฬิกาไม่น้อยกว่า 2.5 GHz หรือดีกว่า
- 4.6.13.3 มีหน่วยความจำ (Ram) แบบ DDR-3 หรือทันสมัยกว่า และขนาดความจุไม่น้อยกว่า 4 GB ที่ออกแบบมาสำหรับการทำงานที่ต้องการความถูกต้องของข้อมูลสูง เพื่อเสถียรภาพของเครื่อง
- 4.6.13.4 มี Hard Disk แบบ SATA ขนาดความจุไม่น้อยกว่า 500 GB และมีความเร็วรอบในการหมุนไม่น้อยกว่า 7,200 รอบต่อนาที
- 4.6.13.5 มี Ethernet Port มาตรฐานความเร็วไม่น้อยกว่า 10/100 Mbps หรือดีกว่า
- 4.6.13.6 มีระบบเชื่อมต่อเครือข่ายไร้สาย (Wireless LAN) ตามมาตรฐาน 802.11 g/n
- 4.6.13.7 มีช่องต่อกับหน่วยแสดงผลภายนอกแบบ VGA หรือ HDMI หรือดีกว่า
- 4.6.13.8 มีแป้นพิมพ์แบบ USB หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด
- 4.6.13.9 มีเมาส์แบบ Optical หรือดีกว่า จำนวน 1 ชุด
- 4.6.13.10 สามารถใช้ระบบปฏิบัติการแบบ Windows 10 หรือแบบอื่นที่ทันสมัยกว่า
- 4.6.13.11 มีจอแสดงผล ขนาดไม่น้อยกว่า 17 นิ้ว จำนวน 1 ชุด

4.7 อุปกรณ์ Protector Arrester จำนวน 48 ชุด

4.7.1 ผู้เสนอราคาจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันไฟกระชอกทางคู่สายโทรศัพท์ (Surge Protector for Telephone Line) เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสำหรับป้องกันวงจรโทรศัพท์ โดยสามารถตรวจสอบ และซ่อมบำรุงได้ง่าย มีคุณสมบัติ ดังนี้

4.7.1.1	DC spark over voltage	190 - 250 V at 100 V/Sec
4.7.1.2	Output voltage	< 250 V at 1 kV / μ Sec
4.7.1.3	Response time	< 0.5 nSec
4.7.1.4	Capacitance	< 50 pF at 1 kHz
4.7.1.5	Operating temperature	- 20 °C to 60 °C
4.7.1.6	Insulation Resistance	> 1,000 M Ω at 100 VDC
4.7.1.7	DC resistance	< 20 Ω at 25 °C
4.7.1.8	Nominal current	< 80 mA at 25 °C
4.7.1.9	Trip Time	< 5 mSec at 500-600 mA
4.7.1.10	Surge Current	5 kA at 8/20 μ Sec
4.7.1.11	AC discharge current	5 A at 50 Hz. 1 Sec
4.7.1.12	Fail-safe time	< 10 Sec at 5 A
4.7.1.13	Housing material	UL94V-0
4.7.1.14	Status Display	LED indicator
4.7.1.15	Standard according	ANSI / IEEE C62.41.1-2002

4.8 ระบบ Power Fail Transfer จำนวน 1 ชุด

- 4.8.1 มีจำนวนไม่น้อยกว่า 16 วงจร
- 4.8.2 สามารถสลับสัญญาณสายภายในให้เป็นสัญญาณสายภายนอก กรณีที่เกิดไฟฟ้าดับ
- 4.8.3 มีลักษณะการทำงานแบบอัตโนมัติ ประมวลผลด้วยระบบไมโครคอนโทรลเลอร์
- 4.8.4 ต้องมีหลอดสัญญาณแสดงสถานะว่าระบบไฟมีการขัดข้อง กรณีเมื่อแหล่งจ่ายไฟฟ้าดับ
- 4.8.5 มีปุ่มกดแบบ Push Button สามารถเลือกตรวจจ่ายแหล่งจ่ายทั้ง AC 220V และ DC 48V ได้ในตัวเดียวกันพร้อมหลอดสัญญาณ
- 4.8.6 ต้องมีจุดเชื่อมต่อทั้งสายนอกที่เป็นผู้ให้บริการโครงข่ายโทรศัพท์ (เช่น TOT หรือ True เป็นต้น), เครื่องโทรศัพท์, วงจรสายนอกของระบบสื่อสาร และวงจรสายในของระบบสื่อสารสำนักงาน
- 4.8.7 มีจุดต่อสายสัญญาณแบบ Champ connector หรือ D-Sub Plug
- 4.8.8 มีสวิตช์ปิดเปิดการทำงานพร้อมฟิวส์ป้องกัน
- 4.8.9 เป็นอุปกรณ์ตามมาตรฐานที่สามารถติดตั้งบน Rack 19 นิ้วได้

4.9 ชุดสำรองไฟฟ้า AC จำนวน 15 ชุด

- 4.9.1 ประเภทของ UPS ต้องเป็นระบบ Line Interactive หรือดีกว่า
- 4.9.2 มีคุณสมบัติด้าน Input ดังนี้
 - 4.9.2.1 แรงดันไฟฟ้าขาเข้า 220 V + 25% หรือดีกว่า
 - 4.9.2.2 ความถี่ไฟฟ้าขาเข้า 50 Hz + 10% หรือดีกว่า
- 4.9.3 มีคุณสมบัติด้าน Output ดังนี้
 - 4.9.3.1 แรงดันไฟฟ้าขาออก 220 V + 10% หรือดีกว่า
 - 4.9.3.2 ความถี่ไฟฟ้าขาออก 50Hz + 0.1% หรือดีกว่า
- 4.9.4 เครื่อง UPS ต้องมีกำลังไฟฟ้าด้านขาออกไม่น้อยกว่า 1000 VA/600 W
- 4.9.5 สามารถสำรองไฟฟ้าได้ไม่น้อยกว่า 15 นาที

4.10 ชุดสำรองไฟฟ้าอุปกรณ์ Media Gateway จำนวน 1 ชุด

- 4.10.1 ต้องมีแบตเตอรี่ชนิด Sealed Maintenance Free ขนาด 12V
- 4.10.2 จำนวนแบตเตอรี่ ต้องมีจำนวนเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน
- 4.10.3 ในกรณีที่ไฟดับสามารถสำรองพลังงานสำหรับระบบ ได้ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง โดยแสดงการคำนวณมาพร้อมการเสนอราคา
- 4.10.4 มีชุดสายไฟฟ้าและหัวต่อ พร้อมยางครอบหัว ครบชุด
- 4.10.5 ต้องติดตั้งให้อุปกรณ์ทั้งหมดในโครงการที่มีการรับไฟฟ้าแบบ DC

4.11 ตู้ Rack ชนิดตั้งพื้น จำนวน 6 ชุด

- 4.11.1 เป็น Rack ชนิดปิด มีความกว้างมาตรฐาน 19 นิ้ว ความสูงไม่น้อยกว่า 27U
- 4.11.2 ออกแบบและผลิตสินค้าตรงตามมาตรฐาน ANSI/EIA, IEC หรือดีกว่า
- 4.11.3 ผลิตจากเหล็ก ความหนา 1.5 mm เพื่อให้ได้น้ำหนักเบาและแข็งแรงทนทาน
- 4.11.4 เป็นระบบ Modular Knock Down System ทุกชั้นสามารถถอดประกอบได้โดยสะดวก
- 4.11.5 มีเสายึดอุปกรณ์ (Mounting Angle Pole) จำนวน 4 ต้น โดยเสาทั้งสองข้างจะเจาะรูยึดอุปกรณ์ (Mounting Hole) ขนาด 7 x 7 mm.
- 4.11.6 มีรูเจาะยึดอุปกรณ์ พร้อมป้ายบอกระยะความสูงของ U
- 4.11.7 มีประตูหน้าเป็นโครงเหล็กติดตั้งแผ่น Acrylic สีชาหนา 5 mm. แบบเต็มแผ่น
- 4.11.8 มีมือจับแบบโยก (Swing Handle) และสามารถล็อกได้
- 4.11.9 มีฝาด้านข้าง สามารถถอดประกอบได้โดยง่าย โดยมีระบบ Security Lock
- 4.11.10 มีบานพับประตูเป็น PVC และสามารถเปลี่ยนทิศการเปิด ปิด ซ้าย-ขวาได้
- 4.11.11 มีขาตั้งยึดติดกับชุดล้อ สามารถปรับขึ้นลงได้โดยฐานรองขาทั้ง 4 ขา
- 4.11.12 มีลูกล้อเป็นแบบแป้นหมุน 360 องศา
- 4.11.13 สีของตู้ใช้แบบการพ่นและอบด้วยระบบ Electro Static
- 4.11.14 ติดตั้งพัดลมระบายความร้อนในการระบายความร้อนไม่น้อยกว่า 4 ตัว
- 4.11.15 ติดตั้งปลั๊กไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 12 Outlets จำนวน 1 ชุด
- 4.11.16 ได้รับการรับรองคุณภาพจาก ISO 9000 Series

4.12 เครื่องโทรศัพท์แบบ IP Phone (Operator Type) จำนวน 1 ชุด

- 4.12.1 สามารถรองรับผู้ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 1 User
- 4.12.2 มี Gigabit Ethernet Port แบบ RJ45 ไม่น้อยกว่า 2 จุด และสามารถกำหนด VLANs ตามมาตรฐาน IEEE 802.1Q ได้
- 4.12.3 สามารถตั้งค่า IP ได้ทั้งแบบ DHCP และ Static
- 4.12.4 สามารถทำการบีบอัดเสียงตามมาตรฐาน G.711 และ G.729
- 4.12.5 ต้องผ่านมาตรฐานการวัดสัญญาณรบกวนทางแม่เหล็กไฟฟ้าตามข้อกำหนด FCC Part 15
- 4.12.6 สามารถทำงานแบบ PoE ตามมาตรฐาน IEEE 802.3 af และมีอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟภายนอก (AC Adapter)
- 4.12.7 มีจอแสดงผลเป็นแบบ LCD โดยสามารถแสดงผลได้ไม่น้อยกว่า 4 บรรทัด
- 4.12.8 มีระบบ Speaker ที่ทำการติดต่อสนทนาได้ โดยไม่ต้องยกหูฟังโทรศัพท์
- 4.12.9 มีหลอดสัญญาณไฟสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการฝากข้อความ
- 4.12.10 มีปุ่ม Navigation Key ชนิด 4 ทิศทาง สำหรับเรียกการใช้งาน

- 4.12.11 มีปุ่มสำหรับ Programmable Key พร้อมไฟแสดงสถานะ อย่างน้อย 8 ปุ่ม โดยแต่ละปุ่มสามารถโปรแกรมฟังก์ชันได้ไม่น้อยกว่า 3 ฟังก์ชัน
- 4.12.12 รองรับการขยายแผง Programmable Key พร้อมไฟแสดงสถานะอย่างน้อย 20 ปุ่ม ไม่น้อยกว่า 1 แผง
- 4.12.13 มีฟังก์ชันการทำงานแบบ QoS (Dynamic Jitter buffering, 802.1 p/Q, Layer 3 TOS, DiffServ)
- 4.12.14 มีระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐาน 802.1x/EAP-MD5(EAPOL), SRTP w/AES-128, Password login
- 4.12.15 สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Management ได้
- 4.12.16 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับระบบสื่อสารที่นำเสนอ

4.13 เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone จำนวน 20 ชุด

- 4.13.1 จอแสดงผลเป็นแบบ Color Display Touch Screen ขนาดไม่น้อยกว่า 7 นิ้ว
- 4.13.2 เป็นโทรศัพท์ตั้งโต๊ะ สามารถติดตั้ง Handset และ Headset พร้อมใช้งาน
- 4.13.3 รองรับการใช้งานบน SIP Protocol ได้เป็นอย่างดี
- 4.13.4 มี Port Ethernet 10/100/1000 Mbps แบบ RJ45 ไม่น้อยกว่า 2 จุด
- 4.13.5 สามารถตั้งค่า IP ได้ทั้งแบบ DHCP และ Static
- 4.13.6 รองรับการบีบอัดเสียงตามมาตรฐาน G.711u/a, G.722, G.729 หรือ G.729AB เป็นอย่างน้อย
- 4.13.7 รองรับการบีบอัดภาพตามมาตรฐาน H.263 และ H.264 เป็นอย่างน้อย
- 4.13.8 รองรับมาตรฐาน VDO Call แบบ QCIF, CIF, VGA และ HD720p ได้เป็นอย่างดี
- 4.13.9 มีฟังก์ชัน Open VPN Client ติดตั้งมาพร้อมใช้งาน
- 4.13.10 มีปุ่มสำหรับ Programmable Key อย่างน้อย 48 Soft Flexible
- 4.13.11 สามารถรองรับการขยายแผง Programmable Key ได้ไม่น้อยกว่า 48 ปุ่ม
- 4.13.12 ใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Android หรือ MS Window
- 4.13.13 มีอุปกรณ์ Camera Built in มาพร้อมในตัวเครื่องโทรศัพท์
- 4.13.14 สามารถทำงานแบบ QoS ตามมาตรฐาน IEEE 802.1p/Q, Layer 3 TOS และ DiffServ
- 4.13.15 รองรับการใช้งานผ่าน POE ตามมาตรฐาน 802.3af ได้เป็นอย่างดี และมีอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟภายนอก (AC Adapter)
- 4.13.16 สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ที่รองรับเทคโนโลยี NFC ได้
- 4.13.17 สามารถเชื่อมต่อ port HDMI เพื่อนำภาพจากหน้าจอโทรศัพท์ ไปแสดงผลบนจอโทรทัศน์หรือจอแสดงผลอื่นๆได้
- 4.13.18 เครื่องโทรศัพท์ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับระบบสื่อสารที่นำเสนอ

4.14 เครื่องโทรศัพท์แบบ IP Phone จำนวน 130 ชุด

- 4.14.1 สามารถรองรับผู้ใช้งานได้ไม่น้อยกว่า 1 User
- 4.14.2 มี Ethernet Port 10/100 แบบ RJ45 ไม่น้อยกว่า 2 จุด และสามารถกำหนด VLANs ตามมาตรฐาน IEEE 802.1Q ได้
- 4.14.3 สามารถตั้งค่า IP ได้ทั้งแบบ DHCP และ Static
- 4.14.4 สามารถทำการบีบอัดเสียงตามมาตรฐาน G.711 และ G.729 ได้เป็นอย่างดี
- 4.14.5 ต้องผ่านมาตรฐานการวัดสัญญาณรบกวนทางแม่เหล็กไฟฟ้าตามข้อกำหนด FCC Part 15
- 4.14.6 สามารถทำงานแบบ PoE ตามมาตรฐาน IEEE 802.3 af และมีอุปกรณ์แหล่งจ่ายไฟภายนอก (AC Adapter)
- 4.14.7 มีจอแสดงผลเป็นแบบ LCD โดยสามารถแสดงผลได้ ไม่น้อยกว่า 2 บรรทัด
- 4.14.8 มีระบบ Speaker ที่ทำการติดต่อสนทนาได้ โดยไม่ต้องยกหูฟังโทรศัพท์
- 4.14.9 มีหลอดสัญญาณไฟสำหรับแจ้งเตือนเมื่อมีการฝากข้อความ
- 4.14.10 มีปุ่มสำหรับ Programmable Key พร้อมไฟแสดงสถานะ อย่างน้อย 4 ปุ่ม
- 4.14.11 มีฟังก์ชันการทำงานแบบ QoS (Dynamic Jitter buffering, 802.1 p/Q, Layer 3 TOS, DiffServ)
- 4.14.12 มีระบบการรักษาความปลอดภัยตามมาตรฐาน 802.1x/EAP-MD5(EAPOL), SRTP w/AES-128, Password login
- 4.14.13 สามารถบริหารจัดการผ่าน Web Management ได้
- 4.14.14 ต้องเป็นผลิตภัณฑ์เดียวกับระบบสาขาโทรศัพท์ที่นำเสนอ

4.15 งานติดตั้งระบบพร้อมทดสอบ จำนวน 1 งาน

- 4.15.1 ต้องทำการสำรวจเลขหมายและการเชื่อมต่อสัญญาณต่างๆของระบบเดิม เพื่อทำแผนงานการติดตั้ง
- 4.15.2 ต้องทำการติดตั้งระบบและอุปกรณ์ต่างๆแทนระบบเดิมที่มหาวิทยาลัยใช้งานอยู่
- 4.15.3 ต้องทำการรื้อถอนระบบเดิมของมหาวิทยาลัยออก และส่งมอบคืนมหาวิทยาลัย
- 4.15.4 การกำหนดเลขหมายของระบบ ให้กำหนดเลขหมายเดิมที่ใช้งานอยู่
- 4.15.5 การติดตั้ง ต้องติดตั้งระบบแบบ Redundant Server ให้มีหน่วยประมวลผลทำงานทดแทนกันได้
- 4.15.6 ต้องทำการประสานงาน และเชื่อมต่อสัญญาณกับผู้ให้บริการที่มหาวิทยาลัยใช้งานอยู่
- 4.15.7 ต้องเชื่อมต่อระบบเข้ากับระบบโทรศัพท์ของหอพักนักศึกษา เพื่อให้สามารถโทรติดต่อกันแบบภายในได้
- 4.15.8 ต้องปรับปรุงแผงกระจายสายเดิมที่ติดตั้งอยู่ โดยการทำความสะอาด จัดเรียงสายใหม่ และหากจำเป็นต้องเปลี่ยนอุปกรณ์พักสายสัญญาณ กำหนดให้มีคุณสมบัติดังนี้

- 4.15.8.1 เป็นอุปกรณ์เชื่อมต่อสายสัญญาณแบบ 10 คู่สาย
- 4.15.8.2 เป็นแบบเดินสายโดยใช้เครื่องมือเข้าสายโดยเฉพาะ
- 4.15.8.3 มีมุมมองในการเดินสาย 45 องศา
- 4.15.8.4 สามารถใช้งานกับสายตัวนำทองแดงขนาด 0.4 – 0.8 ตารางมิลลิเมตรได้
- 4.15.8.5 สามารถ Re-Terminations ได้ไม่น้อยกว่า 200 ครั้ง
 - 4.15.8.5.1 มีค่าความต้านทาน Contact Resistance เท่ากับ 10 มิลลิโอห์ม หรือดีกว่า
- 4.15.8.6 วัสดุต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - 4.15.8.6.1 Plastic Parts: PBT
 - 4.15.8.6.2 Flammability: conforms to UL 94 V-O
 - 4.15.8.6.3 Contact blade special brass, 0.5µm Silver-plated
 - 4.15.8.6.4 in contact range $\geq 0.5 \mu\text{m}$
 - 4.15.8.6.5 Operating temperature: -20 - + 80 °C
 - 4.15.8.6.6 Max. relative humidity $\leq 93\%$ non-condensing
- 4.15.9 ต้องดำเนินการตัดต่อสายสัญญาณ (Cut over) ให้พร้อมใช้งาน โดยไม่กระทบต่อการใช้งานของผู้ใช้

4.16 ระบบไฟฟ้าและปรับอากาศห้องควบคุมสื่อสาร จำนวน 1 ระบบ

- 4.16.1 ระบบไฟฟ้าห้องควบคุม
 - 4.16.1.1 ต้องเดินรางสายสัญญาณใหม่ขนาด ไม่น้อยกว่า 10x20 เซนติเมตร ยาวไม่น้อยกว่า 7 เมตร
 - 4.16.1.2 ต้องติดตั้งระบบ Ground โดยติดตั้ง Ground Bar และเดินสายเชื่อมต่อบน Ground ให้อุปกรณ์ภายในห้องทั้งหมด โดยใช้สาย THW ขนาดไม่น้อยกว่า 4 ตารางมิลลิเมตร
 - 4.16.1.3 ติดตั้งตู้ Load Center และจัดเรียงวงจรไฟฟ้าใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน โดยมีการ Balance Load ให้อุปกรณ์ทั้งหมด
 - 4.16.1.4 ติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าไม่น้อยกว่า 3 ชุด โดยใช้สายไฟฟ้าแบบ THW หรือ CV เดินในรางสาย หรือท่อร้อยสาย
 - 4.16.1.5 ติดตั้งสายไฟฟ้าสำหรับเครื่องปรับอากาศเดิมจำนวน 2 ชุด เข้าที่ตู้ Load Center
 - 4.16.1.6 จัดหา Circuit Breaker ให้เหมาะสมกับ Load ที่ติดตั้ง
- 4.16.2 เครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า 25,000 BTU จำนวน 2 เครื่อง
 - 4.16.2.1 เป็นเครื่องที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5
 - 4.16.2.2 มีรีโมทควบคุมการทำงาน
 - 4.16.2.3 สามารถปรับระดับความเร็วลมได้ไม่น้อยกว่า 3 ระดับ

- 5 ตัวแทนจำหน่าย บริษัทผู้เสนอราคาต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากประเทศผู้ผลิตหรือได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนในประเทศ และผลิตภัณฑ์ที่เสนอขายต้องมีศูนย์ซ่อมบำรุงในประเทศไทยและสามารถสำรองอะไหล่ไว้สำหรับซ่อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีโดยมีหนังสือรับรองยืนยันจากบริษัทผู้ผลิต
- 6 การเปรียบเทียบคุณสมบัติเฉพาะ ผู้เสนอราคาต้องแสดงการเปรียบเทียบคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ระหว่างคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัย กำหนดกับคุณสมบัติเฉพาะของสินค้าที่เสนอราคาโดยแสดงว่าคุณสมบัติดังกล่าวตรง ตามข้อกำหนดหรือดีกว่า ทั้งนี้จะต้องทำเครื่องหมายหรือส่วนแสดงข้อกำหนดในแคตตาล็อกหรือเอกสารอ้างอิงให้ชัดเจน
- 7 ระยะเวลาการรับประกัน รับประกันความชำรุดบกพร่องของอุปกรณ์ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 8 กำหนดส่งมอบครุภัณฑ์ ภายใน.....120.....วัน
- 9 สถานที่ส่งมอบครุภัณฑ์ อาคารภาควิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ต.คลอง 6 อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี.

ลงชื่อผู้กำหนดรายละเอียด ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(นายวิโรจน์ พิราจเนนชัย)
ตำแหน่งอาจารย์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ศิวกร อ่างทอง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



ตัวอย่างรายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์
รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4116
ที่ ผพ. 4 /2561 วันที่ 16 สิงหาคม 2560

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์
ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ จากเงินงบประมาณประจำปี 2561
ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ
ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมี
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน การติดต่อประสานงานผ่านระบบสื่อสารข้อมูลแบบดิจิทัล และระบบการสื่อสาร
แบบเคลื่อนที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จำนวน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี.ศ.2561 จำนวน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายใน 120 วัน

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด
คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

7. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงาน
แบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่าง
เอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยาณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชม
งคลธัญบุรี และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

8. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

9. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

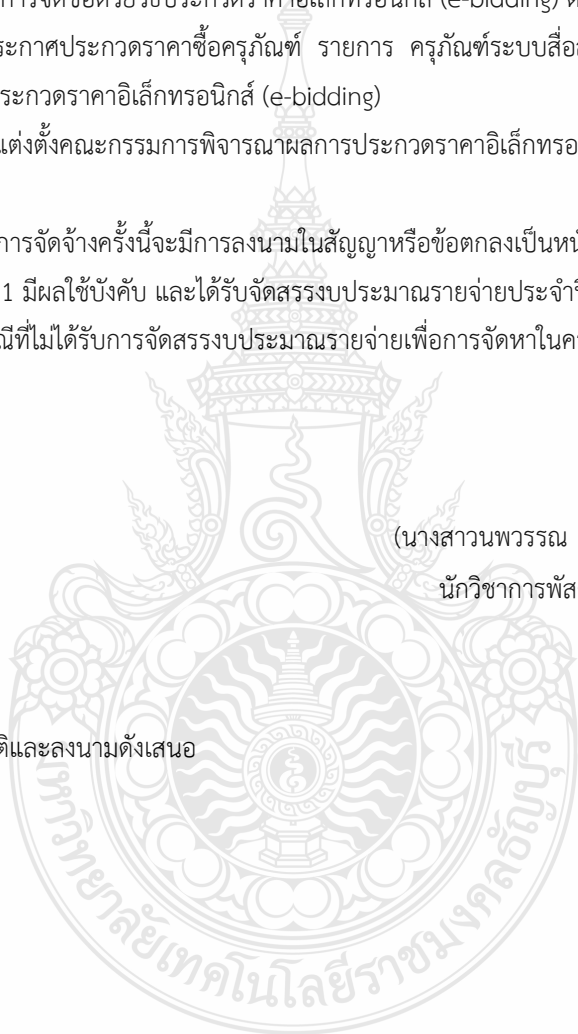
1. อนุมัติราคากลางรายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)
2. อนุมัตินำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์ผ่านทาง e- Mail: finance@mail.rmutt.ac.th หรือผ่าน www.gprocurement.go.th หรือโทรสาร 02-549-4117 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
3. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น
4. ลงนามในร่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
5. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดทำในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดทำได้

(นางสาวนพวรรณ โลงนุช)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน อมทร.ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามดังเสนอ





คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ 922 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวด
ราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ
ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และ
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ
ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|
| 1. นายศธน | เหลือภากร | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ | | |
| 2. นายทินวัฒน์ | จิ้งจิง | กรรมการ |
| อาจารย์ | | |
| 3. นายนรเสฏฐ์ | วิชัยพานิชย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| อาจารย์ | | |
| อำนาจและหน้าที่ | | |

ร่างเอกสาร e-bidding และพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|-----------------|-------------|---------------------|
| 1. นายวิโรจน์ | พิราจเนนชัย | ประธานกรรมการ |
| อาจารย์ | | |
| 2. นายวิเชียร | อุปแก้ว | กรรมการ |
| อาจารย์ | | |
| 3. นายไพฑูรย์ | รักเหลือ | กรรมการและเลขานุการ |
| อาจารย์ | | |
| อำนาจและหน้าที่ | | |

ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

(นายพงศ์พิชญ์ ส่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ตามรายการ ดังนี้

ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็น
ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่
กพ. กำหนด

๖. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชี
รายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๘. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่
เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๙. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกิน
สามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่าง
เวลา น. ถึง น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๕๔๙-๔๑๑๖ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2560

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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



ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อครุภัณฑ์รายการ “ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับแก๊สในงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว” จำนวน ๑ ชุด

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับแก๊สในงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๑ ชุด

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

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

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กรม ฅ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

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

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

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

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

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

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

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

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

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

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียวโดยเสนอราคารวมตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๑๒๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ ชุดคอมพิวเตอร์ สำหรับแก๊สในงานภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ ประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มี อำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีความประสงค์จะขอต้นฉบับ แคตตาล็อก ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบ ภายใน ๓ วัน

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน - (หน่วย) และ/หรือ รายละเอียด ประกอบการอธิบายเอกสารตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดงตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประกอบการพิจารณาใน วันที่.....ระหว่างเวลา.....น.

ถึง.....น. ณ

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยฯ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่ เหลือหรือไม่ใช้แล้ว มหาวิทยาลัยฯ จะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและ เข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ อิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ใน วันที่ ระหว่างเวลาน. ถึง

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอใด ๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ กรม ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มี ผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการ พิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะ กรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่น

ข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กรมกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรม

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดย

ไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ กรมเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งกรม จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่ากรณียื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อน หรือบิดเบือนข้อมูลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือกรมจะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรม มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากกรม

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญากรมอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อกรมจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้กรมยึดถือไว้วันขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

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

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งกรม ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

กรม จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และกรม ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อซึ่งเกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ กรม ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๑ ภาคปกติ งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๑ ภาคปกติ งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อซึ่งดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อซึ่งดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ กรมจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ กรมสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของกรม คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ กรมอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากกรมไม่ได้

(๑) กรมไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อ ครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรม หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

กรม สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับกรม ไว้ชั่วคราว

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ/ครุภัณฑ์ ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล 1 ระบบ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/ครุภัณฑ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ 16 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

ลำดับ ที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	ชุดประมวลผลหลัก	2	ชุด	990,000	1,980,000.00
2	ชุดสื่อสารรวมศูนย์	1	ชุด	1,965,000	1,965,000.00
3	ชุดอุปกรณ์กระจายสัญญาณ Access Switch	15	ชุด	45,000	675,000.00
4	ชุดอุปกรณ์ Media Gateway	1	ชุด	8,258,000	8,258,000.00
5	ระบบบริหารจัดการระบบสื่อสาร	1	ชุด	210,000	210,000.00
6	ระบบคิดค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ (Billing System)	1	ชุด	250,000	250,000.00
9	อุปกรณ์ Protector Arrester	48	ชุด	2,000	96,000.00
10	ระบบ Power Fail Transfer	1	ชุด	30,000	30,000.00
11	ชุดสำรองไฟฟ้า AC	15	ชุด	6,000	90,000.00
12	ชุดสำรองไฟฟ้าอุปกรณ์ Media Gateway	1	ชุด	150,000	150,000.00
13	ตู้ Rack ชนิดตั้งพื้น	6	ชุด	15,000	90,000.00
14	เครื่องโทรศัพท์แบบ IP Phone (Operator Type)	1	ชุด	9,000	9,000.00
15	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone	20	ชุด	19,000	380,000.00
16	เครื่องโทรศัพท์แบบ IP Phone	130	ชุด	3,900	507,000.00
17	งานติดตั้งระบบพร้อมทดสอบ	1	งาน	200,000.00	200,000.00
18	ระบบไฟฟ้าและปรับอากาศห้องควบคุมสื่อสาร	1	ระบบ	110,000.00	110,000.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	981,308.41
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	15,000,000.00
				สิบห้าล้านบาทถ้วน	

4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

บริษัท โคตรอน จำกัด

บริษัท วูโคร์ (ประเทศไทย) จำกัด

บริษัท ไออาร์ซี เทคโนโลยีส์ จำกัด

5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นายวิโรจน์ พิราจเนนชัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4116

ที่ ผพ. 4 /2561

วันที่ 16 สิงหาคม 2560

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ จากเงินงบประมาณประจำปี 2561 ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อพัฒนาระบบการทำงาน การติดต่อประสานงานผ่านระบบสื่อสารข้อมูลแบบดิจิทัล และระบบการสื่อสารแบบเคลื่อนที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

3. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จำนวน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

4. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีพ.ศ.2561 จำนวน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุภายใน 120 วัน

6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

7. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

8. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวัน
เสนอราคา

9. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติราคากลางรายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ
วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน)

2. อนุมัตินำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ
วิจารณ์ผ่านทาง e- Mail: finance@mail.rmutt.ac.th หรือผ่าน www.gprocurement.go.th หรือโทรสาร
02-549-4117 จำนวนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

3. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียด
ข้างต้น

4. ลงนามในร่างประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายใน
สำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

5. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2561 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.2561 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการ
จัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

(นางสาวนพวรรณ โคนุช)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน อมทร.ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามตั้งเสนอ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ประกวดราคาจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล
จำนวน 1 ระบบ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....
ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาจัดซื้อด้วยวิธี
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มิอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุง้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
5. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
6. เป็นผู้ที่ผ่านมาการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
7. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

8. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

9. คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 8 กันยายน 2560 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

กำหนดตรวจสอบเอกสารเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 11 กันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวโหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการเสนอราคา ในระหว่างวันที่ 22 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2560 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.rmutt.ac.th หรือผ่าน www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข 02-549-4116 ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ : ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ **ขอรับเอกสาร**จนถึงวันเสนอราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4116

ที่ ศธ. 0578.17/

วันที่ กันยายน 2560

เรื่อง ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2561 จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) กองคลัง จึงขอส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และสำเนาประกาศประกวดราคามายังคณะฯ เพื่อ

1. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทราบ
2. ขอเชิญคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อปฏิบัติหน้าที่ใน

วันที่ 11 กันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 13.30 น เป็นต้นไป ณ กองคลัง ฝ่ายพัสดุ ชั้น 3 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

(นางอลิสรา สว่างอริยะสกุล)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0-2549-4116

ที่ ผพ. 4/2561

วันที่ 22 สิงหาคม 2560

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ จากเงินงบประมาณประจำปี 2561 ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ผพ. 4/2561 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2560 ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ด้วยเงินงบประมาณประจำปี 2561 ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร แล้ว ปรากฏว่า**ไม่มีข้อวิจารณ์** ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวนพวรรณ โลงุช)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน อมทร.ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามดังเสนอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 02-549-4116

ที่ ผพ. 4 /2561

วันที่ 14 กันยายน 2560

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2561 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้ดำเนินการพิจารณาผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามประกาศกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ งปม.(E) 12/2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 นั้น

เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2560 เวลา 13.30 น. ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีผู้ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค 2 ราย ดังนี้

1. บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด เสนอราคา 14,900,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน)
2. บริษัท อินโนเวชั่น อินโฟร์ จำกัด เสนอราคา 14,965,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบหลักประกันของและคุณสมบัติของผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน (บัญชีเอกสารส่วนที่ 1) หลักประกันของครบถ้วนถูกต้องและไม่ปรากฏว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และจากการตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานต่าง ๆ แค็ตตาล็อก รายละเอียด มีผู้ผ่านการคัดเลือกซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง 2 ราย คณะกรรมการจึงมีมติรับราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดได้แก่บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น 14,900,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

/จึงเรียนมาเพื่อ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินทั้งสิ้น 14,900,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน) จากบริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด กำหนดส่งมอบ 150 วัน
2. ลงนามประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังแนบ
3. ลงนามหนังสือแจ้งผลการตัดสินใจการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังแนบ

(นางสาวนพวรรณ โคนุช)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน อมทร.ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

และลงนาม ดังเสนอ



ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงาน
แบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ รายการ
ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ งบประมาณ.
(E) 12/2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 นั้น

ครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ ผู้เสนอ
ราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงิน
ทั้งสิ้น 14,900,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน กันยายน พ.ศ. 2560

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตัดสินการประกวดราคาซื้อ
รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ



ที่ ศธ 0578.17/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คลองหก อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120

กันยายน 2560

เรื่อง แจ้งผลการตัดสินการประกวดราคาซื้อ

เรียน ผู้จัดการบริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน 15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาผลประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคามีมติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ เป็นจำนวนเงิน 14,900,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสนบาทถ้วน) จาก บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดในระบบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

โทร. 0-2549-4116

โทรสาร 0-2549-4117

ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขายครุภัณฑ์
รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงาน จำนวน 1 ชุด



ที่ ศธ 0578.17/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110

ตุลาคม 2560

เรื่อง แจ้งการทำสัญญาซื้อขาย

เรียน ผู้จัดการ บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ทำการประกาศประกวดราคา
จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ ครุภัณฑ์ระบบสื่อสารภายในสำนักงานแบบดิจิทัล จำนวน 1 ระบบ วงเงิน
15,000,000.- บาท (สิบห้าล้านบาทถ้วน) ซึ่งบริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด ได้เสนอราคามาด้วยนั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้พิจารณาอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการดังกล่าวจาก
บริษัท คอมเซิร์ฟ สยาม จำกัด ในราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงิน 14,900,000.- บาท (สิบสี่ล้านเก้าแสน
บาทถ้วน) จึงขอให้ท่านหรือตัวแทนที่ได้รับมอบอำนาจมาทำสัญญาซื้อขายกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลธัญบุรี (สัญญาเลขที่ กค.งปม.2/2561) ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยขอให้
นำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 (745,000.- บาท) ของราคาซื้อที่สอบราคาได้ ให้
มหาวิทยาลัย ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา พร้อมหนังสือมอบอำนาจในการเซ็นสัญญา เอกสารของบริษัท ตรา
ประทับของบริษัท (ถ้ามี) และนัดวันเวลาในการทำสัญญาซื้อขาย ได้ที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

โทรศัพท์ 0-2549-4116

โทรสาร 0-2549-4117

ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (M๖๑๑๐๐๓๐๕๙๓) ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๑๑๐๐๖๐๓๘๒	จัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ ชุดปฏิบัติการซ่อมบำรุงทาง อิเล็กทรอนิกส์อากาศยาน จำนวน ๑ ชุด	๑๖,๓๕๒,๙๐๐.๐๐	๑๒/๒๕๖๑





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๐๒-๕๕๙-๔๑๑๖

ที่ ผพ.(จรด.) ๐๐๔/๒๕๖๒

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ อมท.ธัญบุรี พิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

(นางสาวนพวรรณ โนนุช)

นักวิชาการพัสดุ

เรียน อมท.ธัญบุรี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

และลงนามดังเสนอ

ตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

