

คู่มือปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก

ธัญญชล บุญยิ้ม



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกนี้ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดระบบ วิธีการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกสำหรับบุคลากรของคณะเทคโนโลยี สือสารมวลชน ให้สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและ ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และสามารถ ปฏิบัติงานได้ด้วยความถูกต้อง นอกจากนี้ หากบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่อยู่คู่มือเล่มนี้จะทำให้ บุคคลอื่นสามารถทำงานแทนกันได้

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ไม่มากนักน้อย หากคู่มือฉบับนี้เกิดข้อผิดพลาด ประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้และน้อมรับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือ การปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ฉัญญชล บุญยิ้ม
มกราคม 2563



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	7
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ	8
2.2.2 ด้านการบริการ	8
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	9
2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	9
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
2.3.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน	11
3.1 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	11
3.1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	11
3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง	12
3.1.2.1 หลักการและแนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	12
3.1.2.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	13
3.1.2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	14
3.1.2.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้าง	14
3.1.2.5 กระบวนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	15
3.1.2.6 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง	19
3.1.2.7 การทำสัญญาหรือข้อตกลง	19
3.1.2.8 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	20

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 การเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง	22
3.2.1 การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และราคาากลาง	25
3.2.2 วงเงินที่ต้องประกาศราคาากลาง	27
3.2.3 วิธีการประกาศราคาากลาง	28
3.2.4 ระยะเวลาที่ประกาศราคาากลาง	28
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	30
4.1 กิจกรรม / แผนในการปฏิบัติงาน	30
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
ขั้นตอนที่ 1 ได้รับอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์	35
ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	35
ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคาากลาง	43
ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคาากลาง	47
ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	50
ขั้นตอนที่ 6 คัดเลือกผู้ขาย / ผู้ประกอบการ	61
ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอและราคา	64
ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	70
ขั้นตอนที่ 9 ทำสัญญาซื้อขาย	75
ขั้นตอนที่ 10 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ	76
10.1 การส่งมอบ	76
10.2 การตรวจรับพัสดุ	76
ขั้นตอนที่ 11 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	77
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	78
4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	78
4.4.1 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และการปฏิบัติงาน	78
4.4.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน	78

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน	79
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	79
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	85
บรรณานุกรม	86
ภาคผนวก	88
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ	

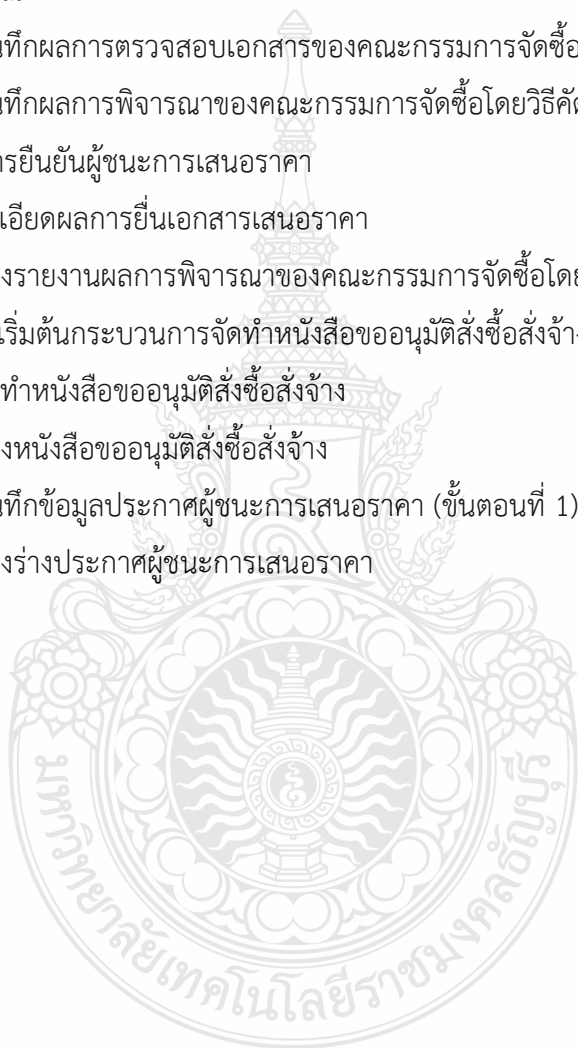


สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 4.1 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน	36
ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	36
ภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	37
ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนเลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จะทำการเผยแพร่	37
ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์	38
ภาพที่ 4.6 แสดง Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	39
ภาพที่ 4.7 แสดง Template รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	39
ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบในการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	41
ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	42
ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	42
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	44
ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ	45
ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	46
ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างการจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่าย	49
ภาพที่ 4.15 แสดงการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นใช้งาน	51
ภาพที่ 4.16 แสดงภาพการเลือกเมนูเพิ่มโครงการ	52
ภาพที่ 4.17 แสดงการบันทึกข้อมูลในการเพิ่มโครงการ	53
ภาพที่ 4.18 แสดงการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการเพื่อเพิ่มเข้ารายการ	54
ภาพที่ 4.19 แสดงการเพิ่มรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	54
ภาพที่ 4.20 แสดงการเพิ่มโครงการ ขั้นตอนที่ 3	55
ภาพที่ 4.21 แสดงการบันทึกข้อมูลแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	56
ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างการระบุรายละเอียดรายการพิจารณา	57
ภาพที่ 4.23 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ	57
ภาพที่ 4.24 แสดงวิธีการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง	58
ภาพที่ 4.25 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	60

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.26 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก และบันทึกเลขที่หนังสือเชิญชวน	64
ภาพที่ 4.27 แสดงบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา	65
ภาพที่ 4.28 แสดงการเริ่มต้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกผลการพิจารณา	65
ภาพที่ 4.29 แสดงการบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	66
ภาพที่ 4.30 แสดงการบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	67
ภาพที่ 4.31 แสดงภาพการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา	67
ภาพที่ 4.32 แสดงรายละเอียดผลการยืนยันเอกสารเสนอราคา	68
ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก	69
ภาพที่ 4.34 แสดงวิธีการเริ่มต้นกระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	70
ภาพที่ 4.35 แสดงการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	71
ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	72
ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ขั้นตอนที่ 1)	73
ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	74



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา รวมทั้งมีการกำหนดระเบียบและกฎกระทรวงต่าง ๆ ซึ่งผู้จัดทำได้นำมาอ้างอิงในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ได้แก่

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

หลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น ต้องการให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐดำเนินการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน 4 หลักการ ได้แก่ 1) ความคุ้มค่า 2) ความโปร่งใส 3) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4) สามารถตรวจสอบได้ (อ้างอิงตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต จึงให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (อ้างอิงตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต จึงให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 6)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนคำนึงถึงบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ให้สามารถดำเนินงานเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุโดยใช้เงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงออกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 26/2562 ลงวันที่ 9 มกราคม 2562 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ โดยให้ยกเลิก คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 951/2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุให้แก่ คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

1. แต่งตั้งและถอดถอนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ และเจ้าหน้าที่ และรายงานต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีทันที

2. ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในงบดำเนินงานลักษณะค่าใช้จ่ายและวัสดุ หรืองบอื่นในลักษณะดังกล่าว และงบลงทุนที่เป็นรายจ่ายลักษณะค่าครุภัณฑ์ และงบรายจ่ายใด ๆ ที่เป็นรายจ่ายลักษณะเดียวกับค่าครุภัณฑ์ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษาการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ซึ่งมีผลทำให้ต้องเพิ่มวงเงินจากวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิม

มาตรา 97 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดว่า สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีดัง (1) ถึง (4) ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

3. การออกหนังสือรับรองผลงานเกี่ยวกับการพัสดุที่ได้ดำเนินการไปตามที่รับมอบอำนาจ

4. กรณีมีการอุทธรณ์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีพันธกิจในการดำเนินงาน 4 ด้าน ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การสร้างงานวิจัย การให้บริการวิชาการ แก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ในแต่ละพันธกิจที่กล่าวมาล้วนมีความเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุทั้งสิ้น จึงจะทำให้พันธกิจเหล่านั้นสำเร็จ ลุล่วง และบรรลุเป้าหมาย

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้การดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือกตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จะมีลักษณะการปฏิบัติงานคล้ายกับวิธีการจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมก็ตาม แต่สำหรับการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่จะกล่าวถึง ในคู่มือเล่มนี้ มีรายละเอียดบางประการที่มีลักษณะแตกต่างและมีส่วนที่เพิ่มเติมจากเดิม ซึ่งผู้เกี่ยวข้องกับการพัสดุจำเป็นต้องให้ความใส่ใจและต้องเริ่มต้นศึกษา เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานใหม่ทั้งหมดอย่างละเอียดก่อนลงมือปฏิบัติด้วยความรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาด ไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใส ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบได้ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือกอย่างละเอียด

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1. เพื่อกำหนดระบบ วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกสำหรับบุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อกำหนดวิธีในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่เกิดจากการจัดทำคู่มือนี้ทำให้เกิดประโยชน์ทั้งจากผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานพัสดุให้สามารถเข้าใจงานด้านพัสดุได้โดยง่ายหลังจากอ่านหรือเรียนรู้จากคู่มือดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุได้รับความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้จริง และสามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
2. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรจะต้องทำอะไรก่อน-หลัง และต้องปฏิบัติงานอย่างไร
3. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้หากคนใดคนหนึ่งไม่อยู่
4. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน และลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
5. ช่วยลดเวลาในการตอบคำถามและการสอนงานได้
6. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกฉบับนี้ เป็นการนำเสนอ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยเริ่มตั้งแต่เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์แล้วจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศ และกระบวนการขออนุมัติดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมทั้งแสดงขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ ERP ระบบ e-GP ไปจนถึงการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน

1.5 คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“คณะ” หมายความว่า คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ

หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกระทรวง

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“**การจัดซื้อจัดจ้าง**” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**พัสดุ**” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“**สินค้า**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“**ครุภัณฑ์**” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

“**การบริหารพัสดุ**” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“**ราคากลาง**” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

“**การคำนวณราคากลาง**” หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

“**การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**” หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่น ๆ ที่มีใช้งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย การจ้างที่ปรึกษา หรือการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

“ระบบข้อมูลสินค้า” (Electronic Catalog: e-catalog) หมายความว่า ระบบฐานข้อมูล รายละเอียดสินค้า บริการ งานจ้าง ของผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะมีรายละเอียดของสินค้า คำแนะนำสินค้า ภาพสินค้า พร้อมคำบรรยายประกอบ โดยจัดแบ่งประเภทสินค้าเป็นหมวดหมู่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นของส่วนราชการผู้จัดหา

“UNSPSC” หมายความว่า รหัสสินค้าหรือบริการภาครัฐ ตามคู่มือของกรมบัญชีกลาง

“ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Market : e-market) หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้าง

“ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” (Electronic Bidding : e-bidding) หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-catalog โดยให้ผู้ขาย ผู้ให้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย หมายความว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ

“ระบบ ERP” หมายความว่า ซอฟต์แวร์ใช้สำหรับจัดการทรัพยากรในหน่วยงาน เช่น ระบบบัญชีการเงิน ระบบเงินเดือน ระบบบริหารงานบุคลากร ระบบจัดการสินค้า เป็นต้น

“ระบบ e-GP” หมายความว่า ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ และเก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และ ข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูลและฝ่ายบริหารสามารถติดตามข้อมูลได้แบบ Online Real time รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้

“ระบบ GFMS” หมายความว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็นระบบการทำงานด้านการเงินการคลังภาครัฐที่กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจกับนโยบายการคลัง และการปรับทิศทางเศรษฐกิจ

ของประเทศไทย อย่างทัน่วงทีโดยมีเป้าหมาย คือ ออกแบบ จัดสร้างระบบบริหารงานการคลังภาครัฐ ของประเทศไทยอย่างสมบูรณ์แบบในด้านรายรับ รายจ่าย การกู้เงิน เงินคงคลัง บัญชีการเงินแบบเกณฑ์ คงค้าง บัญชีสินทรัพย์ถาวร บัญชีต้นทุน บัญชีบริหารแบบ Single Entry (การนำเข้าข้อมูลเพียงครั้งเดียว) รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำการอนุมัติการเบิกจ่าย การปรับปรุง และการติดตามการใช้งบประมาณ ที่เน้นการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ แบบ Output - Outcome เพื่อสร้างให้เกิดฐานข้อมูลกลางด้านการเงินการคลังภาครัฐแบบ Matrix และ Online Real Time ทั้งตามโครงสร้างกระทรวง ทบวง กรม และ พื้นที่จังหวัด CEO โดยทุกส่วนราชการเริ่มใช้งานระบบจริง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547



บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งสำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุนั้น ผู้จัดทำคู่มือมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ สำหรับวงเงินงบประมาณไม่เกินห้าล้านบาท
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
5. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี 3 มิติ (ERP)
6. จัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
7. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสำหรับรายการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
8. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานก่อสร้าง
9. ตรวจสอบและขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
10. บันทึกทะเบียนคุมการค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
11. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงบนตัวครุภัณฑ์
12. ตรวจสอบและบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี
13. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
14. ตรวจสอบพัสดุประจำปี การโอน การจำหน่าย และการบริจาคทรัพย์สิน
15. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติงานด้านพัสดุแก่บุคลากรของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติ แบ่งตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ได้แก่ งานจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และงานจ้างเหมาบริการ
2. จัดทำข้อตกลงซื้อ/จ้าง สัญญา การฝาก-เบิกหลักประกันสัญญา
3. ควบคุมและจัดทำทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนรับครุภัณฑ์ประจำปี ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุง ทะเบียนการยืม-คืนพัสดุ
4. ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานพัสดุกับบุคคลทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เช่น ประสานการจัดซื้อ/จัดจ้าง การส่งมอบพัสดุ การส่งมอบงาน การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ หรือค่าจ้าง เป็นต้น
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เช่น ขออนุมัติหลักการ จัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ จัดทำเอกสารประกอบการจัดหาอื่น ๆ เป็นต้น
6. ลงประกาศเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ได้แก่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเปิดเผยแพร่ราคากลาง การลงประกาศ (ร่าง) เอกสารประกวดราคา และ (ร่าง) ประกาศประกวดราคา เพื่อรับฟังประชาวิจารณ์ และ การลงประกาศเชิญชวนประกวดราคาซื้อพัสดุ เป็นต้น
7. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการต่าง ๆ
8. วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ได้ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำได้
10. จัดทำแผนผังกระบวนการ และระยะเวลาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

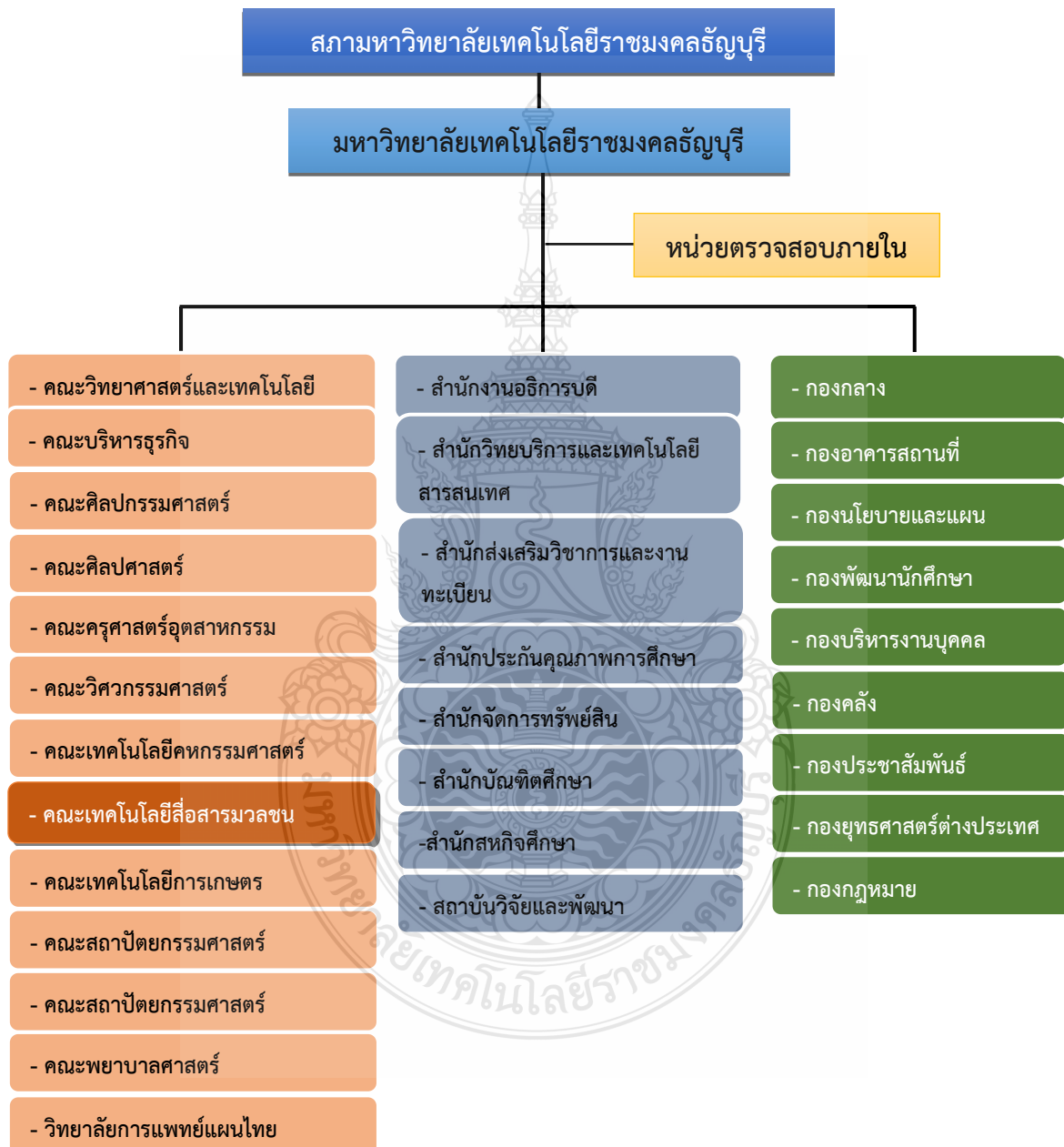
2.2.2 ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในงานพัสดุแก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึง ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่บุคลากรของคณะ ที่ยังขาดความเข้าใจในกระบวนการ วิธีดำเนินการ ตลอดจนให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

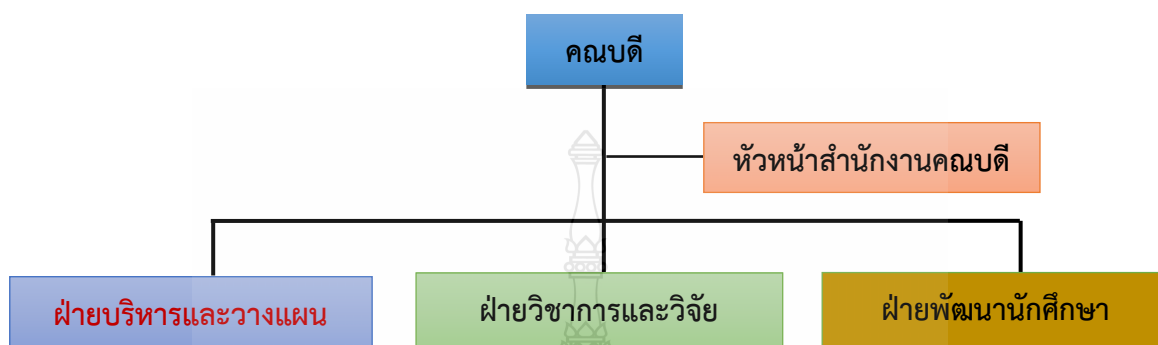
2.3.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บริหารจัดการภารกิจภายใต้ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีหน่วยงานภายในอยู่ภายใต้การบังคับบัญชาดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้



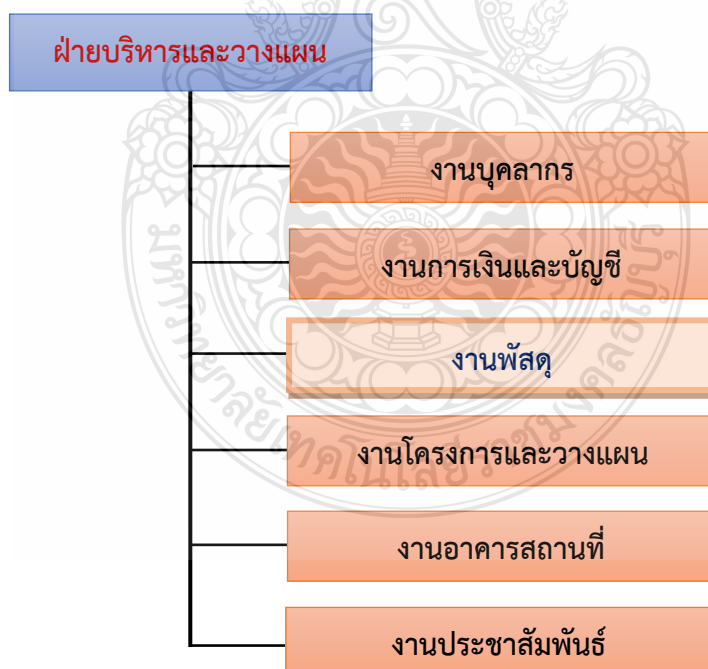
2.3.2 โครงสร้างการบริหารงานภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ จำนวน 3 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารและวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดี คอยกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ซึ่งงานพัสดุ อยู่ภายใต้การบริหารงานของฝ่ายบริหารและวางแผน



2.3.3 โครงสร้างฝ่ายบริหารและวางแผน

ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยส่วนงานต่าง ๆ จำนวน 6 งาน โดยมี รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน เป็นผู้บังคับบัญชา ดังแผนผังโครงสร้างต่อไปนี้



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำเป็นต้องยึดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานโดยถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 1)
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ภาคผนวก 2)
3. คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง (ภาคผนวก 3)

นอกจาก กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับข้างต้นแล้ว ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหาพัสดุหรือครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกต้องดำเนินการโดยเปิดเผย และโปร่งใส อีกทั้งยังต้องคำนึงถึงคุณภาพและความคุ้มค่าของพัสดุ คุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน นอกจากนี้ในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่ต้องทำการบันทึกหลักฐานในการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการเผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่ราคากลาง การขออนุมัติดำเนินการ จัดทำข้อตกลงหรือสัญญา การส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เป็นต้น

3.1 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3.1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้รับอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์ทั้งจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเงินรายได้ประจำปี ในส่วนของงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะประสานไปยังผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหาครุภัณฑ์นั้น ๆ หรือส่วนงานที่เป็นผู้จัดทำ คำเสนอของงบประมาณรายการที่ได้รับอนุมัติรายการนั้น ๆ เช่น ฝ่าย หรือ สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อวางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการนำข้อมูลมาจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของคณะ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของคณะ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 ข้อ 11 ซึ่งกำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

นอกจากนี้ยังมีข้อยกเว้นกรณีที่อยู่ภายใต้ตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 วรรคหนึ่ง ซึ่งระบุว่า ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น **เว้นแต่**

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

อีกทั้ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ยังระบุว่า ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 ต่อไป

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นได้ทำการปิดประกาศโดยเปิดเผยเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทั้งนี้ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว (อ้างอิงตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 12)

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.2.1 หลักการและแนวทางในการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (2) ซึ่งบัญญัติว่า “วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย” นอกจากนี้ พระราชบัญญัตินี้ยังได้กำหนดแนวทางในการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องคำนึงถึงหลักการในการเลือกใช้ตามมาตรา 56 (1) ดังนี้

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (3) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (4) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (5) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยฝ่ายองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (7) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.1.2.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তু

เมื่อหน่วยงานได้พิจารณาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามหลักการที่ระบุในมาตรา 56 (1) เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนเจ้าหน้าที่จะประสานไปยังฝ่าย และสาขาวิชา หรือส่วนงานที่เป็นผู้ได้รับจัดสรรรายการครุภัณฑ์และงบประมาณที่จะซื้อในครั้งนี้ เพื่อขอให้กำหนดรายชื่อบุคคลที่จะทำหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তু เพื่อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ซึ่งกำหนดว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

3.1.2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เมื่อร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ซึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

3.1.2.4 คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ระบุว่า ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

นอกจากนี้ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 ยังได้กำหนดให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะจะต้องประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ แต่หากเกิดกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการที่ระบุไว้ดังรายละเอียดข้างต้น

3.1.2.5 กระบวนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พึงปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74 ซึ่งกำหนดว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นไม่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 68 กำหนดว่า ในการยื่นซองข้อเสนอ ผู้ยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ)

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็น โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุนำมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอผลงาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันที่ยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความตามระเบียบฯ ข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

อนึ่ง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 กำหนดว่า เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 (เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อคณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอแล้ว กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56 โดยอนุโลม แต่หากเกิดกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง) นอกจากนี้ หากปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม (อ้างอิงจาก ข้อ 75 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 กำหนดว่า ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 57 กำหนดว่า ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการ
พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ
การเสนอราคาในครั้งนั้นๆ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 58 กำหนดว่า ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด
สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามที่ได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22) ให้คณะกรรมการ
ดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและ
ยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ
หรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว
เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขออนุมัติเงินเพิ่มเติม

นอกจากนี้ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 83 ซึ่งกำหนดว่า
ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้ หน่วยงาน
ของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็น
ผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูงหรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้อง
คัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
ของรัฐมากที่สุด กรณีนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65
วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนน
รวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้
เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยี
ของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหา
ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค

หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 77 กล่าวคือ ให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 42 กำหนดว่า เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.1.2.6 อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกตามระเบียบฯ แล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ซึ่งอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 85 ซึ่งได้กำหนดว่า การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน 100,000,000 บาท

3.1.2.7 การทำสัญญาหรือข้อตกลง

การทำสัญญาหรือข้อตกลง ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากมีความจำเป็นต้องทำแตกต่างจากที่กำหนดโดยไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบสามารถกระทำได้ หากเห็นว่ามีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน โดยแบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่จะกล่าวต่อไปนี้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การทำสัญญา)

1. เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน หรือสัญญาหรือข้อตกลงนั้นได้ลงนามแล้วต่อมาได้มีการแก้ไขโดยอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบ แต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

2. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

3. เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ (อ้างอิงตามมาตรา 96 (3) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งในกฎกระทรวงได้กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 กำหนดวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 10,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง

นอกจากนี้ เมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว หากมีเหตุแห่งการบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือในสัญญา หรือข้อตกลง หรือเหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

3.1.2.8 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง แต่หากจะทำการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ สำหรับกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอมมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4. และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 4. หรือข้อ 5. แล้วแต่กรณี

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 181)

สำหรับวิธีการต่าง ๆ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรายงานผลที่เกิดขึ้นในขั้นตอนต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ ทั้งนี้ถือปฏิบัติตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งตราไว้ว่า “หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ”

3.2 การเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง

การเปิดเผยราคาากลางเริ่มต้นถือปฏิบัติตามแนวทางซึ่งสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) ได้เผยแพร่คู่มือแนวทางในการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

“ในการจัดหาสินค้าและบริการ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการจัดซื้อหรือการจัดจ้างหรือวิธีอื่นใดของหน่วยงานของรัฐทุกแห่งนั้น เป็นการดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินกู้ เงินช่วยเหลือ หรือรายได้ของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นเงินของแผ่นดิน ฉะนั้น การจัดหาสินค้าและบริการรวมทั้งการให้สิทธิดังกล่าวจึงต้องกระทำอย่างบริสุทธิ์ ยุติธรรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างในหน่วยงานของรัฐ แต่เนื่องจากการดำเนินการที่ผ่านมา มีการกระทำในลักษณะเป็นการทุจริตแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้โดยชอบจากโครงการของรัฐ โดยเฉพาะการตั้งงบประมาณหรือกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างในราคาที่สูงกว่าความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้รัฐต้องสูญเสียเงินงบประมาณโดยไม่จำเป็น ซึ่งในอดีตได้มีความพยายามในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 6 มกราคม 2541 ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคาากลางงานก่อสร้างตามเสนอของคณะกรรมการ ป.ป.ช. อย่างไรก็ตาม มาตรการดังกล่าวยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาการแสวงหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐได้เท่าที่ควร เนื่องจากมาตรการดังกล่าวใช้บังคับเฉพาะงานก่อสร้าง ส่วนการจัดซื้อจัดจ้างประเภทอื่นยังไม่ได้ถูกบังคับให้ต้องเปิดเผยราคาากลางหรือวงเงินที่ใช้จัดซื้อจัดจ้างด้วย อีกทั้งการเปิดเผยราคาากลางในงานก่อสร้างดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเปิดเผยวิธีการคำนวณราคาากลางงานก่อสร้างแต่อย่างใด”

จนกระทั่งเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 รัฐสภาได้ตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 โดยในมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคาากลาง และการคำนวณราคาากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา 103/8 ได้กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง ทั้งนี้ คณะกรรมการ ป.ป.ช. ได้เสนอแนวทางการเปิดเผยราคาากลางและการคำนวณราคาากลางต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรา 103/8 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวในการจัดซื้อจัดจ้าง 7 ประเภท ได้แก่ การจ้างงานก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง การจ้างควบคุมงาน การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างหรือการให้เงินทุนสนับสนุนเพื่อการวิจัย และการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยราคาากลางและการคำนวณราคาากลางเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 ดังนั้น หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องปฏิบัติภายในวันที่ 11 สิงหาคม 2556 ซึ่งจะเป็นวันที่ครบกำหนด 180 วัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นชอบแนวทางการเปิดเผยราคาากลางและการคำนวณราคาากลางการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการ ป.ป.ช. จึงได้จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ โดยคู่มือการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลาง และการคำนวณราคาากลาง ดังกล่าวนี้นี้ เป็นไปตามหลักการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ คือ เป็นการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและรายละเอียดหลักเกณฑ์ การคำนวณราคาากลางเพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ แต่จะมีได้มีผลกระทบต่ออำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากบทบัญญัติ ตามมาตรา 103/7 กำหนดไว้เฉพาะให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยเฉพาะรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคาากลางและการคำนวณราคาากลาง ส่วนวิธีการคิดคำนวณราคาากลาง หรือการคำนวณราคาากลางดังกล่าวจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณ ราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ เอง

หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคาากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยระบุว่า ตามที่ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 รับทราบผลการดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์การคำนวณ ราคาากลางของทางราชการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเห็นชอบการปรับปรุงแนวทางการเปิดเผย ราคาากลางตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2556 (เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทาง และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคาากลางของทางราชการ) ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดการคำนวณราคาากลางตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (คณะกรรมการ ป.ป.ช.) กำหนด และในการเปิดเผยราคาากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 100,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคาากลางและ รายละเอียดการคำนวณราคาากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง กำหนดนั้น กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วจึงแจ้งให้ทราบว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า ภายใต้ข้อบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศ รายละเอียดข้อมูลราคาากลางและการคำนวณราคาากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการเปิดเผยราคาากลางสอดคล้อง กับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ จึงเห็นควรกำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคาากลางสำหรับการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคาากลางและรายละเอียด การคำนวณราคาากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) โดยข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศ ให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

นอกจากนี้ เมื่อได้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผ่านไประยะหนึ่งแล้ว กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ โดยอ้างถึงหนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 ซึ่งเนื้อหาได้แจ้งให้ทราบว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า “ภายใต้ข้อบังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้ถูกยกเลิกตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2561 ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างนี้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือตามที่อ้างถึง (หนังสือ ที่ กค 0405.3/ว 132) และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เมื่อปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ผ่านไประยะหนึ่ง กรมบัญชีกลางได้ออกหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ (ภาคผนวก 5) เนื่องจากกรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในแบบการเปิดเผยราคากลาง แบบ บก.02 - บก.06 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลาง กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นจึงให้ถือปฏิบัติตามคู่มือดังกล่าว

3.2.1 การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง

การจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลาง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในส่วนนี้ พึงปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ความหมายของคำว่า “ราคากลาง” คือ ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

นอกจากนี้ รูปแบบการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการยังต้องปฏิบัติตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ตามที่กรมบัญชีกลางเห็นควรให้มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในแบบการเปิดเผยราคากลาง แบบ บก.02 - บก.06 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง และแหล่งที่มาของราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง เพื่อให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นจึงได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ห้าแสนบาท โดยให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

สำหรับคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก ขออ้างอิงเฉพาะรูปแบบการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06) ซึ่งมีรายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูล ดังต่อไปนี้

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐ หรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดเพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายใน ให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและ
หรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติ
จำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน.....(บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

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

กรณีจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้
ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง
กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลาง
กำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า
ตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน
หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด
ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับของเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา
ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป
หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน
เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคา
ต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

(1) บริษัท รักดี จำกัด

(2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า

(3) www.dekdee.com

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561 ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน..... ลงวันที่..... เป็นต้น

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย”

3.2.2 เงินที่ต้องประกาศราคากลาง

การปฏิบัติงานด้านพัสดุในส่วนของการประกาศราคากลางนั้น เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องศึกษาเงื่อนไขในการประกาศราคากลาง ตามที่กรมบัญชีกลางได้แจ้งเวียนหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ บทที่ 4 เงื่อนไขการประกาศ ซึ่งได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับวงเงินที่ต้องประกาศราคากลาง ดังต่อไปนี้

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท **เว้นแต่**

1. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) “มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ”

2. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ) “เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ”

3. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ง) “มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง”

4. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และ ข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

3.2.3 วิธีการประกาศราคากลาง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

1. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)
2. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น หากคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ไม่มีเว็บไซต์ของตนเอง ให้ประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยระบุในเว็บไซด์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของหน่วยงานใดบ้าง

3.2.4 ระยะเวลาที่ประกาศราคากลาง

อ้างอิงหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้แนบเอกสารเผยแพร่คู่มือ แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล

ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในบทที่ 4 เจื่อนไขการประกาศ 4.3 ระยะเวลาที่ประกาศ 4.3.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ระบุว่า “การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง” สำหรับระยะเวลาการปลดประกาศ กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว”

สำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดอยู่ในกรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ดังนั้น จึงถือปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้น



บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม / แผนในการปฏิบัติงาน

สำหรับกิจกรรมด้านการใช้จ่ายงบประมาณ ผู้จัดทำคู่มือดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในส่วนของงบลงทุน และงบรายจ่ายประจำ โดยวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามเป้าหมายของแต่ละไตรมาสตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีขั้นตอนดังนี้

1. ระบุรายละเอียดของขั้นตอนการดำเนินงาน ระยะเวลา และงบประมาณที่จะต้องใช้ในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัด
2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติงาน

ในส่วนของกิจกรรมการจัดหาพัสดุ จะต้องมีการวางแผนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ประกาศไว้ ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการควรคำนึงถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คำนึงถึงความคุ้มค่า คุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดหาพัสดุนั้น โดยมีความจำเป็นและเหมาะสมในการใช้จ่ายเงิน
2. กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาให้ชัดเจน มีความเหมาะสม ทั้งคุณภาพ ราคา และปริมาณในการใช้พัสดุ
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุอย่างเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
4. การแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดหาพัสดุ จะต้องแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับรายการพัสดุที่ดำเนินการจัดหา
5. ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกข้อมูลหลักฐานในการดำเนินการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>1</p> <p>เริ่มต้น</p>	-	-	-	-
<p>ได้รับอนุมัติจัดสรร รายการครุภัณฑ์</p>	<p>ขั้นตอนที่ 1 ได้รับอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์</p> <p>1.1 กองนโยบายและแผน มทร.ธัญบุรี แจ้งการอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์ มายังคณะ</p> <p>1.2 งานโครงการและแผน แจ้ง การจัดสรรรายการครุภัณฑ์มายังงาน พัสดุ และส่วนงานที่เป็นผู้จัดทำคำ เสนอขอครุภัณฑ์ทราบ</p>	<p>กองนโยบายและ แผน มทร.ธัญบุรี</p> <p>งานโครงการและ แผน คณะ</p>	<p>1. เอกสารจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี</p> <p>2. สำเนาเอกสารจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ประจำปี และ งบประมาณเงินรายได้ ประจำปี</p>	<p>ภายใน เดือน ตุลาคม ของทุกปี</p> <p>2-3 วัน</p>
<p>จัดทำแผน การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2</p>	<p>ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.1 วางแผนเพื่อกำหนดระยะเวลา ในการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>2.2 กำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อเสนอรายชื่อ ขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ</p> <p>2.3 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ e-GP พร้อมประกาศ เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>เจ้าหน้าที่ และ ผู้จัดทำคำเสนอขอ ที่ได้รับจัดสรร รายการครุภัณฑ์</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11</p>	<p>1-2 วัน</p> <p>30 นาที</p>

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ จะซื้อ และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง</p> <p>3.1 ทำบันทึกขอความเห็นชอบในการ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <p>3.2 ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตาม ข้อ 3.1</p>	เจ้าหน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความเห็นชอบ ในการเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการ - คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ 	20 นาที
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">พิจารณา อนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>3.3 พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเห็นชอบ อนุมัติ พร้อมทั้ง ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ และจะส่งคืน เรื่องกลับไปแก้ไข/เปลี่ยนแปลงบุคคลที่ เหมาะสมและ มีความสามารถ 	คณบดี		1 วัน
<p style="text-align: center;">กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุ และการกำหนด ราคากลาง</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ กำหนดราคากลาง</p> <p>4.1 จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์</p> <p>4.2 จัดทำราคากลาง</p>	คณะกรรมการ / ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ 2. ราคากลาง 	1-2 สัปดาห์

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>3</p> <p>ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>5.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่</p> <p>2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22</p>	1-2 วัน
<p>ไม่อนุมัติ</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>5.2 พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ดังนี้</p> <p>5.2.1 อนุมัติราคากลาง</p> <p>5.2.2 อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือกตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร</p> <p>5.2.3 อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>- กรณีเห็นชอบ อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>- กรณีไม่เห็นชอบหรือเห็นว่ามีความผิดพลาด ไม่อนุมัติ จะส่งเรื่องกลับไปยังงานพัสดุ เพื่อทำการแก้ไข</p>	<p>คณบดี</p>		1-2 วัน
<p>คัดเลือกผู้ขาย / ผู้ประกอบการ</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6 คัดเลือกผู้ขาย / ผู้ประกอบการ</p> <p>6.1 ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติจำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อยื่นข้อเสนอและราคา</p> <p>6.2 ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการรับเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอและราคา</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>รายงานการประชุม</p> <p>หนังสือเชิญชวนจำนวน 3 ฉบับ</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>
<p>ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอและราคา</p> <p>4</p>	<p>ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอและราคา</p> <p>7.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น พร้อมทั้งรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>7.2 บันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสารและผลการพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก</p> <p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>เอกสารหลักฐานในการยื่นข้อเสนอ</p> <p>บันทึกคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก</p>	1 วัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 8.1 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมทั้งจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่	บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	15 - 20 นาที
	8.2 พิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง - กรณีเห็นชอบ อนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมทั้งลงนามประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีไม่เห็นชอบหรือเห็นว่ามีความผิดพลาด ไม่อนุมัติ จะส่งเรื่องกลับไปยังงานพัสดุ เพื่อทำการแก้ไข	คณบดี		1 วัน
	ขั้นตอนที่ 9 ทำสัญญาซื้อขาย 9.1 ทำหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขายไปยังผู้ที่ชนะการเสนอราคา 9.2 ทำร่างสัญญาซื้อขายในระบบ e-GP	เจ้าหน้าที่	- หนังสือแจ้งทำสัญญา - ร่างสัญญา	15 - 20 นาที 30 นาที
	ขั้นตอนที่ 10 การส่งมอบพัสดุ และ ตรวจรับพัสดุ การส่งมอบ 10.1 ทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามที่ระบุในสัญญา 10.2 นำสินค้ามาส่งมอบตามวัน เวลา และสถานที่พร้อมยื่นเอกสารการส่งมอบสินค้า และใบกำกับภาษี การตรวจรับพัสดุ 10.3 ทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ 10.4 ตรวจสอบและตรวจรับพัสดุพร้อมทั้งลงนามในเอกสารการตรวจรับพัสดุ 10.5 บันทึกการส่งมอบและการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP	ผู้ขายสินค้า เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่	ใบส่งมอบสินค้า และ ใบกำกับภาษี เอกสารการตรวจรับพัสดุ	1 วัน
	ขั้นตอนที่ 11 ทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ทำเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย พร้อมถ่ายสำเนาเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่	บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าพัสดุ	
	-	-	-	-

จากผังกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก ข้างต้น สามารถอธิบายได้ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับอนุมัติจัดสรรรายการครุภัณฑ์

ภายในเดือนตุลาคมของทุก ๆ ปี กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะมีหนังสือแจ้งการอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ให้ทุกหน่วยงานทราบ ในส่วนของงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ได้ถูกจำแนกให้ทราบว่าแต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรรครุภัณฑ์รายการใดบ้าง พร้อมนี้ กองนโยบายและแผน ยังได้กำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณในส่วนของงบลงทุน ซึ่งประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ทุกหน่วยงานนำไปวางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้บรรลุผลตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เมื่อได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรรายการครุภัณฑ์แล้ว งานโครงการและวางแผน จะแจ้งการจัดสรรรายการครุภัณฑ์มายังงานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน และหัวหน้าส่วนงานที่เป็นผู้จัดทำคำเสนอขอรายการครุภัณฑ์ทราบ ทั้งนี้เพื่อเตรียมความพร้อมและวางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ตามกำหนดระยะเวลา รวมถึงการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายจะสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่องานพัสดุและส่วนงานที่เป็นผู้จัดทำคำเสนอขอครุภัณฑ์ ได้รับทราบการจัดสรรรายการครุภัณฑ์และได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรืองบประมาณเงินรายได้ประจำปี เรียบร้อยแล้ว จะร่วมกันจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ เพื่อเสนอรายชื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ได้แก่ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

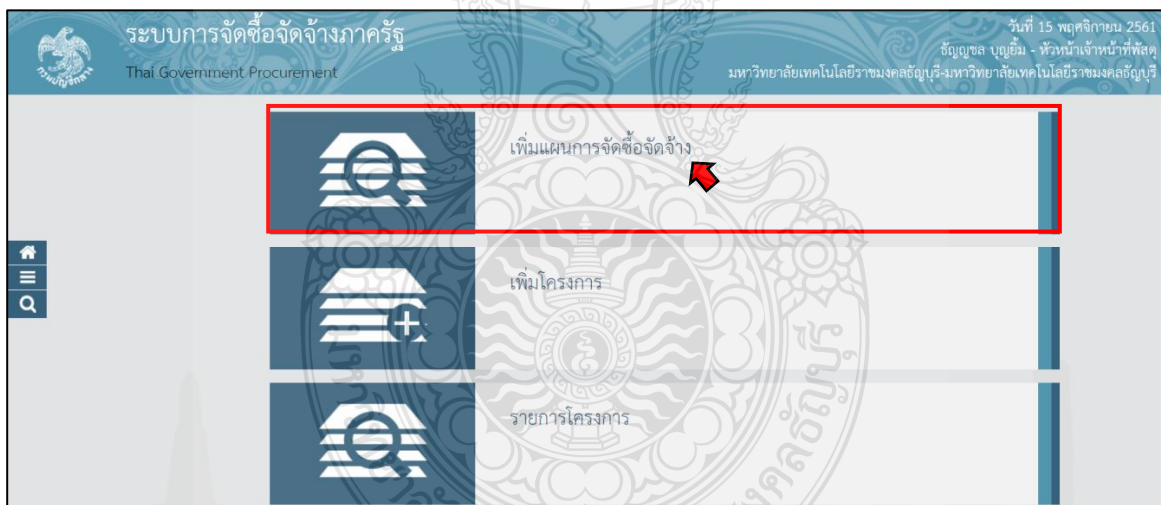
กระบวนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการ
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มต้นจากการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> เข้าสู่ระบบการใช้งานโดยทำการใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ทั้งนี้ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ได้มาจากการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 4.1

ภาพที่ 4.1 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน

เมื่อเข้าสู่ระบบเพื่อเริ่มต้นใช้งานเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏดังภาพที่ 4.2 เลือกเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 4.3 สำหรับรายการที่มีดอกจันตรีศูแดงจะต้องใส่ข้อมูลทุกช่อง หากใส่ข้อมูลไม่ครบถ้วน ระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้



ภาพที่ 4.2 แสดงขั้นตอนการเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเข้าสู่เมนู “เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง” แล้ว เริ่มขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างโดยกรอกรายละเอียดข้อมูลแผนฯ ดังภาพที่ 4.3 ในช่องข้อมูลงบประมาณให้เลือกปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณนั้นช่องชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างให้ใส่ชื่อรายการครุภัณฑ์ตามที่ได้รับจัดสรรช่องแหล่งของเงิน ซึ่งแหล่งของเงินจะมีให้เลือก 2 แหล่ง ได้แก่ 1) เงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี 2) เงินนอกงบประมาณ ซึ่งเงินนอกงบประมาณนี้จำแนกออกเป็น เงินกู้ ทรัพย์สินช่วยราชการ เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เงินอุดหนุน เงินทตรง เงินยืม ไทยเข้มแข็ง เงินนอกฝากคลัง และ อื่น ๆ ใส่จำนวนเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร จะเห็นว่าเมื่อใส่จำนวนเงินในช่องนี้แล้ว ช่องจำนวนเงิน

งบประมาณโครงการ จะปรากฏจำนวนเงินขึ้นโดยอัตโนมัติ จากนั้นระบุเดือน/ปีที่จะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก จะระบุเดือน/ปีที่จะดำเนินการเจรจาตกลงราคา จากนั้นกดปุ่มบันทึก

ภาพที่ 4.3 แสดงขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 4.4 แสดงขั้นตอนเลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่จะทำการเผยแพร่

เมื่อกดปุ่มบันทึกจากภาพที่ 4.3 แล้ว จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 4.4 เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำการเผยแพร่ จากนั้นระบบจะเข้าสู่กระบวนการบันทึกรายละเอียดข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ขึ้นเว็บไซต์ โดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 4.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลถูกต้องทั้งหมดแล้ว กดปุ่มบันทึก จากนั้นกดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” ระบบจะเข้าสู่หน้า Template เอกสารขอความเห็นชอบ เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์หรือแก้ไขข้อความเพื่อให้ตรงกับข้อมูลและสาระสำคัญที่หน่วยงานต้องการได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล/แก้ไขข้อมูล Template เอกสารขอความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว

ให้กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 4” เพื่อบันทึกข้อมูลในหน้า Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ ดังภาพที่ 4.6 และเมื่อเลื่อนแถบบรรทัดลงมาเรื่อย ๆ จะพบ Template รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 4.7 และเช่นเดียวกัน หากพบว่ารายละเอียดที่ปรากฏใน Template รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีความผิดพลาด หรือต้องการเพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์ สามารถแก้ไขให้ถูกต้องได้ในขั้นตอนนี้

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร	ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ	ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์
---	--	---	--

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

A1	รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	M60100019754
----	---------------------------------	--------------


บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.ธัญบุรี โทร. 0-2549-4508
B2	เรื่อง	ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
B3	* เรียน	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อผู้ลงนาม	ชญญชล
P3	* นามสกุลผู้ลงนาม	บุญเยี่ยม
P4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่

การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

E1	* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
E2	* เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	10/2560  ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ตตปปปป)

ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง


T1	* คำนำหน้า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
T2	* ชื่อผู้ลงนาม	อภิชาติ
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ไถ่ฟ้า
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน
T5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
T6		

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ยกเลิกรายการ **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



ประกาศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.6 แสดง Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (M๖๐๑๐๐๑๙๗๕๔) ลงวันที่
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑	P๖๐๑๐๐๐๓๕๗๑๘	ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน ๑ ชุด	๙๘๐,๐๐๐.๐๐	๑๐/๒๕๖๑


ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3 ดู Parameter Template มาตรฐาน พิมพ์ บันทึก บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

ภาพที่ 4.7 แสดง Template รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อดำเนินการบันทึก Template เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดเลขที่หนังสือในเอกสารขอความเห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดวันที่ในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำการส่งพิมพ์บันทึกขอความเห็นชอบ ประกาศเผยแพร่แผนฯ และเอกสารแนบท้ายประกาศฯ จากระบบ e-GP จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เมื่อถึงขั้นตอนนี้ เจ้าหน้าที่จะนำบันทึกขอความเห็นชอบ และประกาศเผยแพร่แผนฯ พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ที่ส่งพิมพ์ออกจากระบบ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ จะต้องเข้าระบบ e-GP ทำการ log in โดยใช้รหัสและรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อค้นหารายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่รอการอนุมัติ เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารบันทึกขอความเห็นชอบ ประกาศเผยแพร่แผนฯ และเอกสารแนบท้ายประกาศฯ แล้ว หากพบว่ารายละเอียดผิดพลาดจะกดปุ่ม “ส่งคืนแก้ไข” หากพบว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้องแล้วจะกดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์” จากนั้นหัวหน้าเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อคิดเห็นลงในบันทึกขอความเห็นชอบที่เจ้าหน้าที่ส่งพิมพ์ออกมา เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามประกาศ โดยผ่านเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.8

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบในบันทึกข้อความขออนุมัติเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะติดประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เห็นชัดเจน ณ บอร์ดติดประกาศของหน่วยงาน และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ดังตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ภาพที่ 4.9 และตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 4.10

นอกจากนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ได้



บันทึกข้อความ


ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. 0 2549 4508
 ที่ ศร 0578.05-01(พัสดุ)/003 วันที่ 17 ตุลาคม 2560
 เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

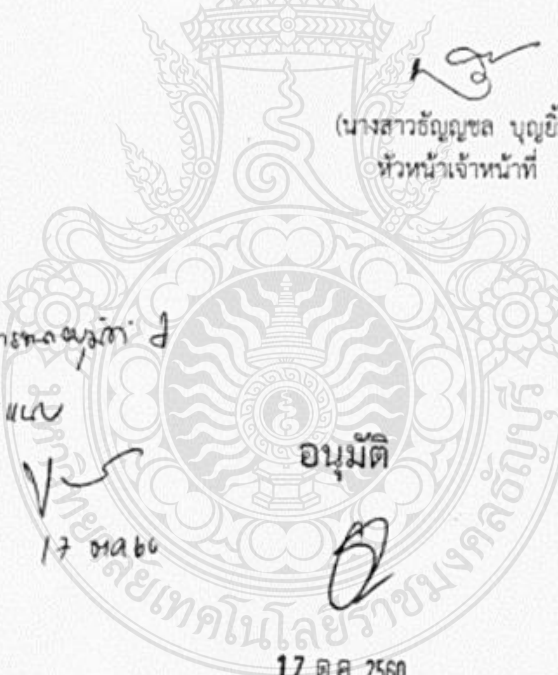
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์รายการชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด เสร็จเรียบร้อยแล้ว

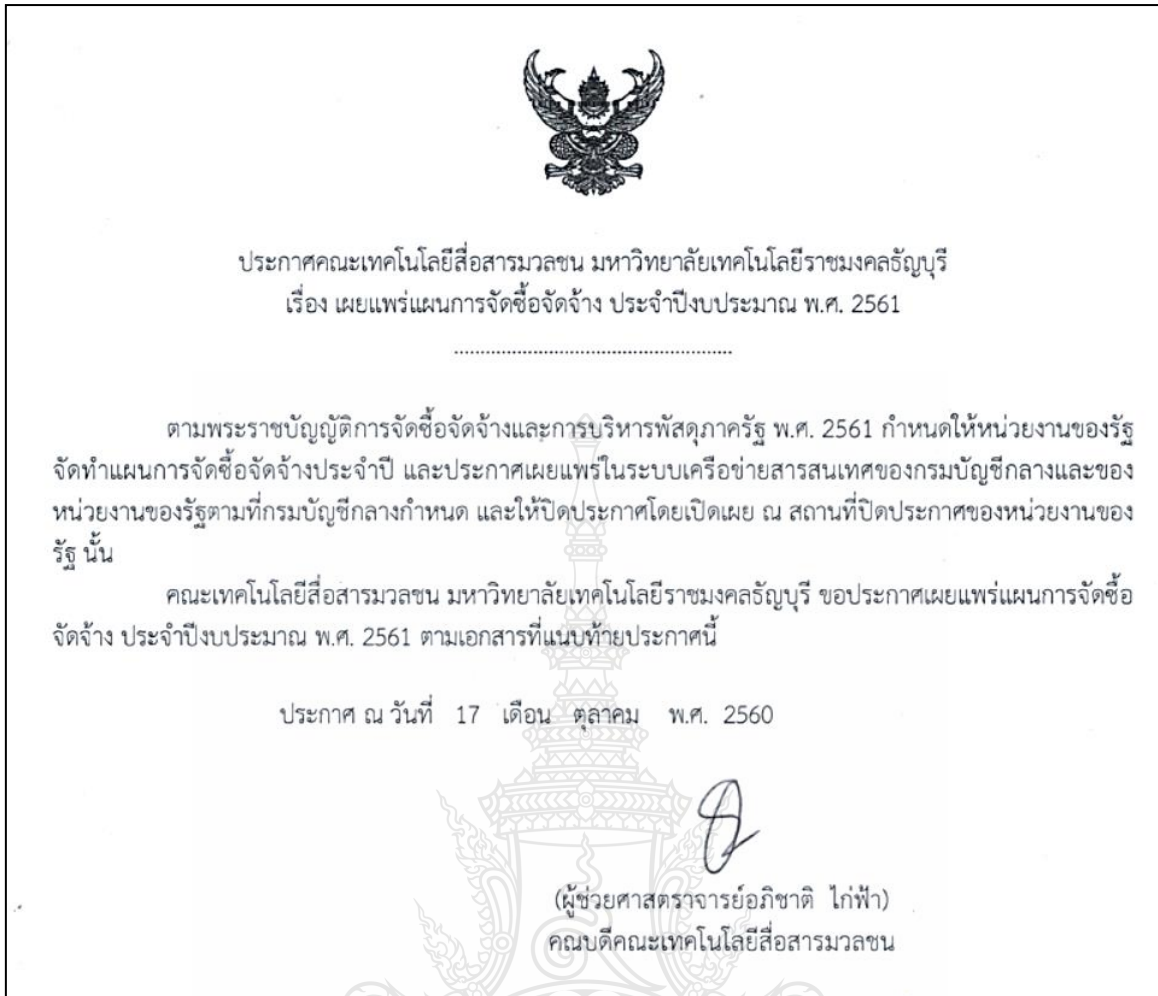
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว


 (นางสาวอัญชล นุชฉิม)
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่

รับ ดพท
 เพื่อไปดำเนินการ
 ตามใน 10 คม แล
 17 ตค 60


อนุมัติ
 17 ต.ค. 2560

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบในการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
1.	ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด	980,000.00	10/2560


ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนถัดมาคือการขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการหรือบุคคลให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือแต่งตั้งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดทำราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงาน

การที่จะเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคล ให้ทำหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดราคากลางจะต้องคำนึงว่า ครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อในแต่ละครั้ง มีความซับซ้อนน้อยเพียงใด หรือวงเงินงบประมาณที่ได้รับมาน้อยเพียงใด หากครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อ มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อนก็จะดำเนินการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย เป็นคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ขั้นตอนการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบในการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดังภาพที่ 4.11 พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังภาพที่ 4.12 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางดังภาพที่ 4.13 เสนอคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. 0 2549 4502
 ที่ ศธ 0578.05/ - วันที่ 5 ตุลาคม 2560

เรื่อง ขอสรรายชื่อคณะกรรมการสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม
 จำนวน 1 ชุด

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่กองนโยบายและแผน แจกการโอนการจัดสรรครุภัณฑ์งบประมาณเงินรายได้ประจำปี 2561
 รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด วงเงินงบประมาณ 980,000.- บาท (เก้าแสนแปดหมื่น
 บาทถ้วน) เพื่อให้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดหา ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานพัสดุ ขอสรรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อ
 ครุภัณฑ์ข้างต้น ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ประกอบด้วย

1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โพธิ์พันธุ์	ประธาน	
1.2 นายเนตร ควรรัตต์	กรรมการ	
1.3 นายอนุสรณ์ สาครดี	กรรมการและเลขานุการ	
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โพธิ์พันธุ์	ประธาน	
2.2 นายเนตร ควรรัตต์	กรรมการ	
2.3 นายอนุสรณ์ สาครดี	กรรมการและเลขานุการ	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน คณบดี

ศธ 0578.05/ -

5 ตค 60


(นางสาวธัญญชล บุญยิ้ม)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

- 5 ต.ค. 2560

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
 คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 100 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด โดยวิธีคัดเลือก


เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 7 และข้อ 21 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โพธิ์พันธุ์	ประธานกรรมการ
2. นายธนตรี ควรหัตถ์	กรรมการ
3. นายอนุสรณ์ สาครดี	กรรมการและเลขานุการ


ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ โก้วฟ้า)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ - ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ



คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ 101 /2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ
ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด

.....

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด โดยวิธีคัดเลือก


เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 มาตรา 103/7 อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 7 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โทธิพันธุ์	ประธานกรรมการ
2. นายธนนต์ คุ้มหัตถ์	กรรมการ
3. นายอนุสรณ์ สาครดี	กรรมการและเลขานุการ

โดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ โกฟ้า)
 คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะส่งคำสั่งแต่งตั้งให้แก่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งทราบ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจัดทำราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด

หลักเกณฑ์ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification) ในเบื้องต้นให้พิจารณาว่าหากพัสดุที่จะซื้อได้มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ที่จะซื้อตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมสำหรับครุภัณฑ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งสามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์ของ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (<https://www.mdes.go.th/service?a=29>) (ภาคผนวก 5) และสำหรับครุภัณฑ์พื้นฐาน สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ซึ่งสำนักงบประมาณได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถค้นหาได้ที่เว็บไซต์สำนักงบประมาณ (<https://www.bb.go.th>) (ภาคผนวก 6)

นอกจากนี้ หากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะดำเนินการจัดซื้อไม่ได้กำหนดไว้ตามแหล่งอ้างอิงข้างต้น ผู้ที่มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ จะต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ จากนั้นนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาและลงนาม

สำหรับผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการจัดทำราคากลาง จะต้องดำเนินการตามแบบ บก. 06 “ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง” ซึ่งกรมบัญชีกลางได้จัดทำคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (หนังสือที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561) ดังตัวอย่างการจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังภาพที่ 4.14 ซึ่งมีวิธีการบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายใน ให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

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

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคากลางแต่ละรายการที่นำมาอ้างอิง

6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคำสั่งแต่งตั้ง พร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการ

ข้อพึงระวัง

การจัดทำรายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมถึงการจัดทำตารางแสดงวงเงินราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เจ้าหน้าที่ และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ จะต้องเพิ่มความรอบคอบ ในรายละเอียดต่อไปนี้

1. ชื่อรายการครุภัณฑ์ จะต้องตรงตามชื่อรายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
2. จำนวนและหน่วยนับ จะต้องมียละเอียดตรงตามที่ได้รับจัดสรร
3. วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อ จะต้องตรงตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร
4. การระบุวันที่ในการกำหนดราคากลาง จะต้องเป็นวันที่ได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง

แบบ บก.06

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อครุภัณฑ์รายการ "ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม" จำนวน 1 ชุด
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 980,000.- บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 17 ตุลาคม 2560 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเป็นเงิน
ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย				
1	กล้องโทรทัศน์วงจรปิดระบบเครือข่ายแบบความคมชัดสูง ยี่ห้อ BOSCH	18 ตัว	39,600.00	712,800.00
2	เครื่องบันทึกข้อมูลแบบ NVR	1 เครื่อง	164,850.00	164,850.00
3	จอแสดงผลชนิด LED ขนาดไม่น้อยกว่า 43 นิ้ว	1 เครื่อง	13,490.00	13,490.00
4	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ ขนาด 24 ช่อง	2 เครื่อง	6,200.00	12,400.00
5	เครื่องสำรองไฟขนาดไม่น้อย 1500 VA	1 เครื่อง	7,350.00	7,350.00
6	งานติดตั้งอุปกรณ์ ระบบ และสายสัญญาณ	1 งาน	69,110.00	69,110.00
(เก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)			รวมจำนวนเงิน	980,000.00

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- <https://www.cctvbangkok.com> (รายการที่ 1)
- <http://www.cctv.co.th/bosch-nvr-DIP-3042-4HD.php> (รายการที่ 2)
- <http://www.lg.com/th/vw/lg-43LH500T> (รายการที่ 3)
- เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2560 (รายการที่ 4)
- <http://www.officemate.co.th/Product/4002276/> (รายการที่ 5)
- บริษัท เอ็มบีเคซีทีวี จำกัด (รายการที่ 6)

6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- 6.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิพล โพธิพันธ์
- 6.2 นายณนตร์ ศวรทัตต์
- 6.3 นายอนุสรณ์ สาหระดี

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างการจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
และรายละเอียดค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้ที่มีหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งลงนามในเอกสารทั้งสองรายการเรียบร้อยแล้ว และมอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน ตามลำดับ ซึ่งระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22 กำหนดว่าในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ในส่วนของรายละเอียดการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 6 จะต้องระบุวิธีที่จะซื้อข้อความดังนี้ “โดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 (2)” พร้อมทั้งระบุเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) ดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พักตร์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยฝ่ายองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

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

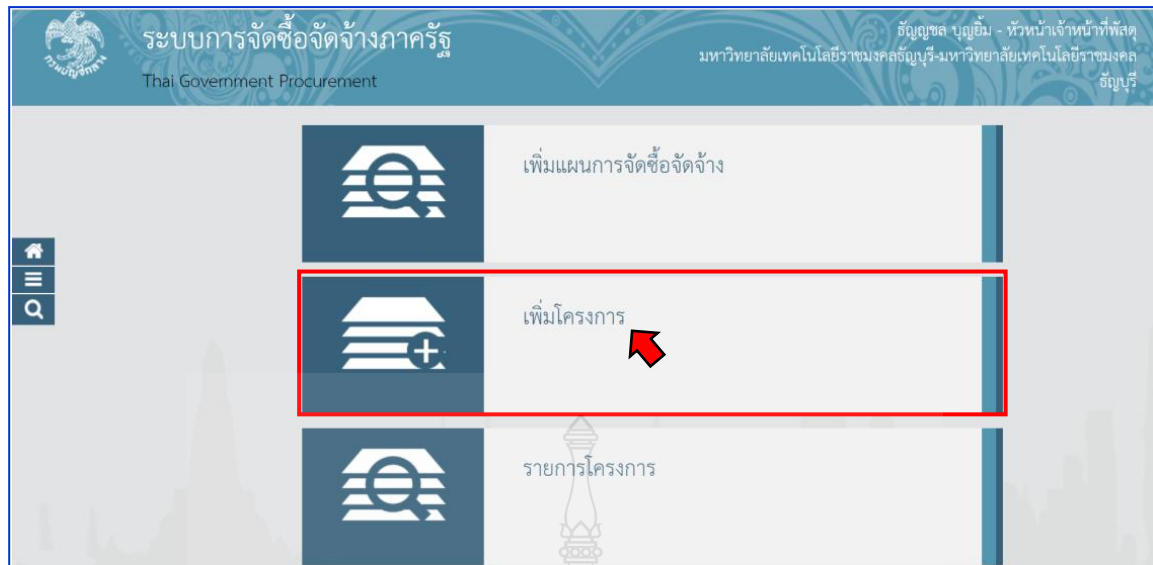
(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ดังนั้น การที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก จะต้องคำนึงถึงเหตุผลของการซื้อในแต่ละครั้งว่ามีเหตุผลตรงกับมาตรา 56 ข้อใด ให้อ้างอิงเหตุผลตามที่กำหนดนั้น พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดของเหตุผลให้ชัดเจน

สำหรับรายละเอียดการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ 8 เจ้าหน้าที่จะเสนอรายชื่อเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อครั้งนี้ ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การเริ่มต้นกระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เริ่มจากการดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) โดยเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ทำการใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (เหมือนดังภาพที่ 4.1) จากนั้นกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 4.15 แล้วเลือกเมนู “เพิ่มโครงการ” ดังภาพที่ 4.16

ภาพที่ 4.15 แสดงการเข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน



ภาพที่ 4.16 แสดงภาพการเลือกเมนูเพิ่มโครงการ

เริ่มบันทึกข้อมูล **ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ** โดยทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่เป็น **รายละเอียดโครงการ** ดังภาพที่ 4.17 เริ่มต้นจากช่องวิธีการจัดหา “คัดเลือก” เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง (แถบสีฟ้าขวามือของช่อง) ตามที่ระบุในมาตรา 56 (1) ให้ตรงกับเงื่อนไขและเหตุผลความจำเป็นที่เลือกใช้วิธีคัดเลือก ช่องประเภทการจัดหาเลือก “ซื้อ” ช่องพัสดุที่จัดหาเลือก “วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่” ช่องประเภทโครงการเลือก “จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ” ช่องรหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คลิกที่รูปแว่นขยายเพื่อค้นหาแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้จัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบก่อนหน้านี้ ช่องปีงบประมาณให้เลือกปีงบประมาณที่ครุภัณฑ์ได้รับอนุมัติจัดสรร

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดโครงการ

- * วิธีการจัดหา คัดเลือก
- * ประเภทการจัดหา ชื้อ
- * วัตถุประสงค์จัดหา วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
- * ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- * รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P60100035018
- * ปีงบประมาณ 2561

การจัดซื้อจัดจ้าง

- * ชื่อโครงการ ชุคกล่องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด
โดยวิธีคัดเลือก

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 980,000.00 บาท

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ บาท < ตัวเลือกประเภทเงินพ.ร.บ.งบประม >

ตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ 980,000.00 บาท < อื่น ๆ >

ภาพที่ 4.17 แสดงการบันทึกข้อมูลในการเพิ่มโครงการ

เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนรายละเอียดโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลในส่วนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลในช่องชื่อโครงการจะใส่ชื่อรายการครุภัณฑ์พร้อมทั้งจำนวน ตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรร จากนั้นเลือกแหล่งของเงินงบประมาณที่ได้รับสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์นี้ และกรอกจำนวนเงินในช่องแหล่งงบประมาณที่เลือก ทั้งนี้ หากได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้กรอกจำนวนเงินในช่องแหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ ตาม พ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี และตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ เลือก “งบกรม” แต่หากได้รับจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงาน ให้กรอกจำนวนเงินในช่องแหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ และตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ เลือก “อื่น ๆ” เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกช่องแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” และปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ข้อเสนอแนะ

1. การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ e-GP ในช่องที่มีดอกจันสีแดง หากใส่ไม่ครบ ระบบจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปยังขั้นตอนอื่น ๆ ได้
2. การตั้งชื่อโครงการ เพื่อความสะดวกในการค้นหาโครงการในครั้งต่อไปสำหรับกรณีที่เจ้าหน้าที่จำเลขที่โครงการไม่ได้ ควรตั้งชื่อโครงการ “จัดซื้อชุด.....ของคุณะ.....” เช่นนี้ เมื่อต้องค้นหาโครงการ เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาโดยการพิมพ์ชื่อครุภัณฑ์ หรือพิมพ์ชื่อหน่วยงาน เพียงคำสั้น ๆ ก็จะสามารถทำให้การค้นหาโครงการได้รวดเร็วขึ้น

เมื่อกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 แล้วจะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้างโดยกดปุ่มเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ แล้วเลือกแถบกำหนดคุณลักษณะเอง/ e-bidding จากนั้นทำการค้นหารายชื่อสินค้าที่มีลักษณะตรงกับครุภัณฑ์ที่จัดซื้อในครั้งนั้น จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ” และบันทึก ดังภาพที่ 4.18 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ” ดังภาพที่ 4.19 และคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” จะปรากฏดังภาพที่ 4.20 คลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

เรียงลำดับโดย :	รหัสที่ใช่บ่อย (Favorite)	ผลการค้นหา : 1 - 2 (จาก 2 รายการ)			
สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด	
1	46.17.16.10 - กล้องรักษาความปลอดภัย (CCTV)	-	04/09/2561	เพิ่มเข้ารายการ	
2	46.17.16.10 - 000002	กล้องโทรทัศน์วงจรปิดเครือข่าย แบบมุมมองที่สามปรับติดตั้งภายในอาคาร สำหรับใช้ในงานรักษาความปลอดภัยและวิเคราะห์ภาพ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	05/10/2561	เพิ่มเข้ารายการ

ภาพที่ 4.18 แสดงการค้นหารหัสสินค้าหรือบริการเพื่อเพิ่มเข้ารายการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ
กล้องรักษาความปลอดภัย (CCTV) (46.17.16.10)	ยังไม่ได้กำหนดคุณลักษณะสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 1 | เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ | ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ | ไปขั้นตอนที่ 3 | ออก

ภาพที่ 4.19 แสดงการเพิ่มรายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดความต้องการ

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ
กล้องรักษาความปลอดภัย (CCTV) (46.17.16.10)

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง คัดเลือก

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมผูกไว้กับวิธี e-market สินค้านี้จำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นจะต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

ไปขั้นตอนที่ 2

บันทึก

ออก

ภาพที่ 4. 20 แสดงการเพิ่มโครงการ ขั้นตอนที่ 3

เมื่อดำเนินการเพิ่มโครงการมาจนถึงขั้นตอนที่ 3 และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก” แล้ว จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง “แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” ดังภาพที่ 4.21 เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในช่องรายการที่มีดอกจันสีแดงให้ครบถ้วน ช่องวิธีพิจารณาเลือก “ราคารวม” ช่องรายการพิจารณาคลิกที่ปุ่มระบุรายละเอียดจะปรากฏหน้าต่างใหม่เพื่อให้ใส่รายละเอียดสินค้าดังภาพที่ 4.22 แก้ไขข้อมูลในช่องรายการพิจารณาให้ตรงกับรายการครุภัณฑ์ที่กำลังดำเนินการจัดซื้อใส่จำนวนหน่วยนับ วงเงินงบประมาณ และราคากลาง จากนั้นกดปุ่มบันทึก หน้าจอจะกลับมายังภาพที่ 4.21 อีกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูลต่อ ช่องการเบิกจ่ายเงิน หากการจัดซื้อครุภัณฑ์ครั้งนี้เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายเลือก “ผ่าน GFMS” แต่หากเบิกจ่ายจากเงินรายได้ เลือก “ไม่ผ่าน GFMS” ช่องข้อมูลงบประมาณสำหรับการจัดซื้อที่นำมาเป็นตัวอย่าง เลือกไม่ผ่าน GFMS เนื่องจากเป็นรายการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ เมื่อคลิกที่ปุ่มนี้จะปรากฏหน้าต่างข้อมูลงบประมาณขึ้นมา ดังภาพที่ 4.23 คลิกที่เว้นขยายแล้วเลือกปีงบประมาณ 2561 และใส่จำนวนเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก (ไม่ต้องใส่รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน เนื่องจากการเบิกจ่ายจากเงินได้ไม่มีการกำหนดรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน) จากนั้นหน้าจอจะกลับมามายังภาพที่ 4.21 อีกครั้ง เมื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลทั้งหมดครบถ้วนแล้ว กดปุ่มบันทึกที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้าต่างแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เสร็จสิ้นกระบวนการเพิ่มโครงการ

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2016500000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: D62020012515 | ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด

รายการสินค้า

รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
46.17.16.10	กล้องรักษาความปลอดภัย (CCTV) (46.17.16.10)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา: คัดเลือก

* ประเภทการจัดหา:

* พัสดที่จัดหา:

* ปีงบประมาณ: 2561 | * ประเภทโครงการ: จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

เลขที่โครงการ: 60107141367

* ชื่อโครงการ:

โดยวิธีคัดเลือก

* วิธีการพิจารณา: ราคารวม ราคาต่อรายการ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: ระบบรายละเอียด 1 รายการ

* การเบิกจ่ายเงิน: ไม่ผ่าน GFMS ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ: ผูกพันงบประมาณข้ามปี | จำนวนปีที่ผูกพัน:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 980,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: |

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: |

ราคากลาง: 980,000.00 บาท | ระบบรายละเอียด

การจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน 5 แสนบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ ' , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ภาพที่ 4.21 แสดงการบันทึกข้อมูลแก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา

ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	*ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1	1 ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม	1	ชุด-ST	980,000.00	980,000.00	980,000.00

แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง:

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างการระบุรายละเอียดรายการพิจารณา

ข้อมูลงบประมาณ				
ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2561		รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน		รหัสงบประมาณ ตกลง
ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> 1	2561			980000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก **ออก**

ภาพที่ 4.23 แสดงการบันทึกข้อมูลงบประมาณ

เมื่อขั้นตอนการเพิ่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอ “ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง” เลือกโครงการที่ได้สร้างขึ้นเมื่อสักครู่นี้ เพื่อเข้าสู่กระบวนการจัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง ดังภาพที่ 4.24



1		2		3	
บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง		Template รายงานขอซื้อของจ้าง		ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง	
ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ					
บันทึกข้อความ					
B1	* ส่วนราชการ	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี			
B2	* เรื่อง	รายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยเงินรายได้ ประจำปี 2561 โดยวิธีคัดเลือก			
B3	* เรียง	คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน			
ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง					
เหตุผลความจำเป็น					
B4	* เหตุผลความจำเป็น	เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยภายในหอประชุมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สำหรับงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ตามที่แผนกรักษาความปลอดภัย งานพิธีพระราช			
รายการของพัสดุที่จะซื้อ					
B5	* ขอบเขตและรายละเอียดของงาน	ครุภัณฑ์ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด			
รายการ			ไฟล์แนบ		
* ขอบเขตและรายละเอียดของงาน			Browse ไฟล์ Spec กล้องวงจรปิด หอประชุม.pdf (364 KB)		
วงเงินที่จะซื้อ รายละเอียดสินค้าหรือบริการ					
B6	* วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง	จากเงินรายได้ ปี ๒๕๖๑ ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ จำนวน ๙๙๐,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)			
กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน					
B7	* กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน	บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน			
วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ					
B8	วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง	คัดเลือก			
B8-1	* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น	เนื่องจากเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ			
B8-2	* รูปแบบการเสนอราคา	<input checked="" type="radio"/> แบบทั่วไป <input type="radio"/> แบบ 2 ช่อง			
B8-3	* หลักเกณฑ์การพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ กำหนดตัวแปร			
ข้อเสนออื่นๆ					
B9-1	* แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	<input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง			
ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ)					
P1	* คำนำหน้า	นางสาว			
P2	* ชื่อ	ธัญจุล			
P3	* นามสกุล	บุญยืม			
P4	* ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่			
P5					
P6					
หมายเหตุ					
รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล					
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' ! , # , \$, % , ^ , * , / , \ , . , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้					
ยกเลิกการรายงานข้อมูล		บันทึก		ไปขั้นตอนที่ 2	
				กลับสู่หน้าหลัก	

ภาพที่ 4.24 แสดงวิธีการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

จากภาพที่ 4.24 เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างทุกช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน ซึ่งข้อมูลที่กรอกทั้งหมดนี้จะปรากฏเป็นรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ ประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

ส่วนบันทึกข้อความ

- ส่วนราชการ กรอกข้อมูลส่วนราชการลงในช่อง “คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี”
- เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือ “รายงานการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ ด้วยเงินรายได้ ประจำปี 2561 โดยวิธีคัดเลือก”
- เรียน ใส่ชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ “คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ”

ส่วนข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

- เหตุผลความจำเป็น ให้เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อครุภัณฑ์รายการนี้
- ขอบเขตและรายละเอียดของงาน ใส่ชื่อครุภัณฑ์และจำนวนพร้อมหน่วยนับในช่อง นอกจากนี้ ระบบต้องการให้แนบไฟล์ขอบเขตและรายละเอียดของงานเข้าไปในระบบด้วย โดยการค้นหาไฟล์รายละเอียดประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ และกดปุ่มแนบไฟล์
- วงเงินที่จะซื้อ ในส่วนนี้มีปุ่มรายละเอียดสินค้าหรือบริการเมื่อคลิกไปแล้วจะปรากฏรายการพิจารณา ซึ่งประกอบด้วยชื่อรายการสินค้า จำนวน หน่วย ซึ่งได้กรอกข้อมูลนี้ในส่วนของการเพิ่มโครงการไว้แล้ว

ในช่องวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ใส่ข้อมูลโดยแจ้งว่าเงินที่ใช้ซื้อครุภัณฑ์นี้ได้รับจัดสรรมาจากงบประมาณใด จำนวนเงินเท่าใด

- กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จะมีปุ่ม “บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” คลิกเข้าไปแล้วจะปรากฏตารางข้อมูลให้กรอกจำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ใส่จำนวนระยะเวลาที่ระบุตามรายละเอียดประกอบการจัดซื้อ เช่น 15 วัน, 30 วัน หรือ 45 วัน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีช่องสำหรับกำหนดวันที่แล้วเสร็จ ให้สามารถระบุในรูปแบบวันเดือนปี สำหรับสินค้าที่มีกำหนดส่งมอบแน่นอนอีกด้วย

- วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ในส่วนของช่องวิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ระบบขึ้นคำว่า “คัดเลือก” มาให้โดยอัตโนมัติ ตามที่ได้ระบุวิธีจัดซื้อในกระบวนการเพิ่มโครงการ สำหรับช่องเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างด้วยวิธีนั้น ให้เจ้าหน้าที่ใส่ข้อมูลโดยอ้างอิงเหตุผลของมาตรา 56 ประกอบ พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่หน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

ในส่วนของรูปแบบการเสนอราคา ระบบมีให้เลือก 2 แบบคือ แบบทั่วไป และแบบ 2 ช่อง หลักเกณฑ์การพิจารณา มีให้เลือก 2 แบบ คือ เกณฑ์ราคา และเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ หากหน่วยงานเลือกพิจารณาแบบเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ จะมีปุ่มให้เลือกกำหนดตัวแปร

- ข้อเสนออื่น ๆ การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบบให้เลือกว่าจะทำการแต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง หรือแต่งตั้งพร้อมหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

- ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่ข้อมูลของเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามภาพที่ 4.24 เรียบร้อยแล้ว ถัดไปเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง จำนวน 2 ชุด ได้แก่ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการทำได้โดยการกรอกหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นคณะกรรมการและใส่ข้อมูลรายละเอียดของบุคคลนั้นตามรายการที่ระบบกำหนด เมื่อดำเนินการเพิ่มรายชื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 4.25 จากนั้นกดที่ปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ” และปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะกลับมายังภาพที่ 4.24 อีกครั้งเพื่อกลับไปยังขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่หน้าต่าง Template รายงานขอซื้อขอจ้าง และ Template คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อมูลโครงการ							รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะรับ/ส่ง Mail	
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก							เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3120600020936	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาภร คลกิจ	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3920300381626	นายคำรณ ย่องชื่อ	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	รับแล้ว	
<input type="checkbox"/>	4100600063960	นายกิตติพร ชูเกียรติ	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ							เพิ่มรายชื่อ
<input type="checkbox"/>	3100904646657	ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ โกฟ้า	ประธานกรรมการฯ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3120100675909	นายยุวธ อนุมานราชชน	กรรมการ	ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3130200345331	นายกมล สังข์ทอง	กรรมการและเลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	ส่งแล้ว	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กลับสู่หน้าหลัก </div>							

ภาพที่ 4.25 แสดงการบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

ในส่วนของ Template รายงานขอซื้อขอจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สามารถแก้ไขรายละเอียด หรือเพิ่มเติมข้อความตามที่ส่วนราชการกำหนดได้ นอกจากนี้ในส่วนท้ายของรายงานขอซื้อขอจ้างจากระบบนั้น ยังปรากฏข้อความการขออนุมัติไม่ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนด เจ้าหน้าที่จึงต้องเพิ่มเติมข้อความในการขออนุมัติให้ครบถ้วนและครอบคลุมเสียก่อน ดังข้อมูลที่น่ามาเป็นตัวอย่างต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางจัดซื้อครุภัณฑ์รายการชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด จำนวนเงิน 980,000.00 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
 2. เห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์รายการชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด จำนวนเงิน 980,000.00 บาท (เก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยวิธีคัดเลือก จากเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. 2561 ภาคปกติ งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์
 3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ดังเสนอ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องแล้ว กดปุ่มบันทึก จากนั้นกำหนดเลขที่หนังสือ เลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมระบุวันที่ของเอกสารทั้ง 2 รายการ และกรอกรายละเอียดของผู้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง ในที่นี้คือ หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี จากนั้นเจ้าหน้าที่กดปุ่มบันทึก และปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 จะพบตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีเลขที่หนังสือและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว และตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่มีเลขที่คำสั่ง และวันที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้างจากหน้าจอนี้ หรือจะคัดลอกข้อความเพื่อนำไปวางในโปรแกรม Microsoft Words เพื่อจัดวางหน้าเอกสารให้เรียบร้อยจากนั้นสั่งพิมพ์ และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป

อนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 26 วรรค 3 ระบุว่า ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง และลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทั้ง 2 ชุด เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลังจากรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับการอนุมัติภายใน 3 วันทำการ จะต้องดำเนินการประกาศเผยแพร่ราคากลางบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางเสนอ ซึ่งได้รับการเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานในรายงานขอซื้อขอจ้าง ส่วนการประกาศเผยแพร่ราคากลางผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางนั้น ได้ดำเนินการประกาศไปพร้อมกับขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. สำเนาคำสั่งแจกให้ผู้ที่มีชื่อในคำสั่งรับทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย และดำเนินการตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนที่ 6 คัดเลือกผู้ขาย หรือผู้ประกอบการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 74, 75, 76 และ 77

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ทำการนัดหมายเพื่อประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย เพื่อเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอและราคา เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกได้เสนอผู้ประกอบการ ครบทั้ง 3 ราย และมีมติเห็นชอบตามที่เสนอแล้ว จะจัดทำรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อ จากนั้นแจ้งให้งานพัสดุทราบ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการให้รับทราบพร้อมยื่นข้อเสนอและราคา ตามวันและเวลาที่กำหนด

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งรายชื่อผู้ประกอบการทั้ง 3 ราย จากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกแล้ว ขั้นตอนถัดมาจะดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการมารับเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ โดยทำการ login เข้าเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ดังที่อธิบายไว้ตามภาพที่ 4.1 จากนั้นค้นหาโครงการที่กำลังดำเนินการจัดซื้อ และเข้าสู่กระบวนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เมื่อเข้าสู่ขั้นตอนการจัดทำหนังสือเชิญชวน จะพบข้อมูลและรายละเอียดที่จะปรากฏในหนังสือแจ้งไปยังผู้ประกอบการ ดังหัวข้อต่าง ๆ ต่อไปนี้

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ระบบให้เลือกจัดทำขอบเขตของงานในระบบ และให้แนบไฟล์ขอบเขตของงานและรายละเอียดของงานเข้าในระบบ

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ระบบมีข้อมูลสำหรับคุณสมบัติของผู้เสนอราคาไว้ จำนวน 7 ข้อได้แก่

- C1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุ
- C2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- C3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย
- C4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด
- C5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- C6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- C7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง

คุณสมบัติหน่วยงานกำหนดเลือกใช้ ในส่วนนี้ระบบจะถามว่าหน่วยงานต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือไม่ หรือหากต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ ก็สามารถเพิ่มเติมได้ โดยมีปุ่มกดสำหรับเข้าสู่การกรอกคุณสมบัติเพิ่มเติม

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ ระบบกำหนดรายละเอียดหลักฐานในส่วนของบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 หากต้องการเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ระบบกำหนดไว้ สามารถคลิกที่ปุ่มเพิ่มเติม และหน่วยงานสามารถกำหนดเพิ่มเติมได้

ตัวอย่างของพัสดุ ระบบจะถามความต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุหรือใช้ในการตรวจสอบทดลองหรือไม่ ต้องการให้ส่งรายละเอียดประกอบการอธิบายเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาหรือไม่ จำนวนตัวอย่างพัสดุและรายละเอียดที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งมาให้หน่วยงาน

ระยะเวลาที่ต้องการกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่างพัสดุและหรือรายละเอียดมายังหน่วยงาน และสถานที่จัดส่งตัวอย่างพัสดุ

ระยะดำเนินการ ระบบให้กรอกระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ (ภายใน.....วัน)
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอ ให้หน่วยงานกำหนดวันเวลาในการจัดส่งข้อเสนอจากผู้ประกอบการ และระบุสถานที่ที่ยื่นข้อเสนอหรือใบเสนอราคา

หลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเลือกใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ หากเลือกพิจารณาจากเกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ หน่วยงานจะต้องกำหนดตัวแปรในการพิจารณาในครั้งนี้ด้วย

การทำสัญญาซื้อขาย ให้หน่วยงานเลือกประเภทของสัญญา กำหนดการทำสัญญาภายในกี่วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา และกำหนดอัตราร้อยละของหลักประกันสัญญา

อัตราราคาปรับ ระบบให้เลือกประเภทค่าปรับ และร้อยละของอัตราราคาปรับต่อวัน




การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่จัดซื้อ และกำหนดระยะเวลาแก้ไข ซ่อมแซมให้ติดตั้งเดิม นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

จัดทำหนังสือเชิญชวน ข้อมูลในส่วนนี้ประกอบด้วย

- ที่อยู่ของหน่วยงาน
- หนังสือเชิญชวน เรื่อง ขอแจ้งการรับเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์
- ผู้ลงนาม โดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ข้อมูลสำหรับการติดต่อ (ส่วนที่อยู่ท้ายหนังสือเชิญชวน) ได้แก่ ฝ่าย แผนก และเบอร์โทรศัพท์

เมื่อเจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 2 จะปรากฏหน้า Template ร่าง TOR (ขอบเขตของงาน : Terms of Reference) ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หลักฐานการเสนอราคา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ระยะเวลาดำเนินการ การทำสัญญาซื้อขาย อัตราราคาปรับ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ในส่วนของ Template นี้ หากไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 3 จะพบตัวอย่างร่าง TOR สามารถสั่งพิมพ์ขอบเขตของงานได้ในหน้านี้ จากนั้นกดปุ่มไปขั้นตอนที่ 4 จะพบ Template หนังสือเชิญชวนซึ่งมีข้อมูลและรายละเอียดตามที่ได้กรอกไปแล้ว กดปุ่มไปขั้นตอนที่ 5 เป็นตัวอย่างหนังสือเชิญชวน เรื่อง ขอแจ้งการรับเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ ซึ่งรายละเอียดในหนังสือฉบับนี้ได้แจ้งข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้กรอกข้อมูลไว้ในหัวข้อต่าง ๆ ข้างต้น พร้อมทั้งแนบไฟล์รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่ผู้ประกอบการได้รับทราบ จากนั้นจึงทำการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกในระบบ โดยทำการค้นหารายชื่อผู้ประกอบการจากการกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP

เมื่อบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการครบทั้ง 3 ราย เรียบร้อยแล้ว จึงทำการบันทึกเลขที่ วันที่ของหนังสือเชิญชวน ดังภาพที่ 4.26 จากนั้นเจ้าหน้าที่จึงทำการจัดส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการทั้ง 3 รายที่ได้รับคัดเลือกเพื่อทราบ

บันทึกเลขที่วันที่หนังสือเชิญชวน					
จำนวนผู้ประกอบการที่คัดเลือกทั้งหมด 3 ราย จำนวนที่จัดพิมพ์หนังสือเชิญชวนแล้ว 3 ราย					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ประกอบการ	*เลขที่หนังสือเชิญชวน	*วันที่หนังสือเชิญชวน	พิมพ์หนังสือเชิญชวน	วันที่พิมพ์หนังสือเชิญชวน
0103547037645	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไพร์อิควิปเม้นท์ เซ็นเตอร์	ศธ 0578.05-01(พัสดุ)/005	18/10/2560	 พิมพ์	18/10/2560
0105531063317	บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด	ศธ 0578.05-01(พัสดุ)/005	18/10/2560	 พิมพ์	18/10/2560
0105560027994	บริษัท เอสเอส ที ซี ซัพพลาย จำกัด	ศธ 0578.05-01(พัสดุ)/005	18/10/2560	 พิมพ์	18/10/2560

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.26 แสดงการบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือก และบันทึกเลขที่หนังสือเชิญชวน

หลังจากที่หน่วยงานได้ดำเนินการออกหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่ได้รับคัดเลือกทั้ง 3 รายแล้วเมื่อถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับหนังสือเชิญชวนจะต้องฝึกของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ยื่นโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอและราคา

เมื่อถึงกำหนดเวลาในการพิจารณาการยื่นข้อเสนอเจ้าหน้าที่จะส่งมอบซองเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคาทั้ง 3 รายให้แก่คณะกรรมการเพื่อทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น พร้อมทั้งบันทึกผลการพิจารณาในครั้งนี้

หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับผลการตรวจสอบเอกสารและผลการพิจารณา จากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกแล้วจะทำการ Login เข้าระบบ e-GP (ตามภาพที่ 4.1) เพื่อดำเนินการในขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสารและขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา ดังภาพที่ 4.27 บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา ภาพที่ 4.28 ทำการบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารดังภาพที่ 4.29 และบันทึกผลการพิจารณา ดังภาพที่ 4.30

ข้อมูลโครงการ				รายละเอียดโครงการ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	
0103547037645	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไพร์อควิปเม้นท์ เซ็นเตอร์	รายละเอียด/แก้ไข	24/10/2560	
0105531063317	บริษัท บีเอ็มเค ซีจิว จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	24/10/2560	
0105560027994	บริษัท เอสเอส ที ซี ซัพพลาย จำกัด	รายละเอียด/แก้ไข	24/10/2560	

หมายเหตุ เครื่องหมาย หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยืนยันนามกิจการร่วมค้า/คำรวม กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.27 แสดงบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

ลำดับ	รายการ	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสาร	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	บันทึกผลการพิจารณา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.28 แสดงการเริ่มต้นขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตรวจสอบเอกสาร และการบันทึกผลการพิจารณา

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาทั้งหมดรวม 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบเอกสาร 3 ราย ไม่ผ่าน 0 ราย

รายการเอกสาร	จำนวนผู้ยื่นเอกสาร	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	จำนวนผู้ไม่ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล				
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	2	2		✓
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ	2	2		✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ				
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ	2	2		✓
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่	2	2		✓
ผู้มีอำนาจควบคุม	2	2		✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	2	2		✓
ผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล				
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน				
สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน	1	1		✓
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ถือหุ้นหรือของคู่เป็นหุ้นส่วน	1	1		✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย	1	1		✓
ผู้เสนอราคาเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า/เข้าร่วม				
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า/เข้าร่วม				
เอกสารอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด				
สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	3	3		✓
สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3	3		✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดการแสดงผลตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	3	3		✓
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง	3	3		✓
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดการแสดงผลตามกฎหมายในกรณีที่มีผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	3	3		✓
อื่นๆ	3	3		✓

หมายเหตุ บันทึกผล : บันทึกผลการตรวจสอบ : บันทึกผลการตรวจสอบยังไม่ครบ : บันทึกผลการตรวจสอบครบแล้ว

สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร ยกเลิกดำเนินการขึ้นตอนต่อไป

ภาพที่ 4.29 แสดงการบันทึกผลการตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมดรวม 3 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติ			
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้าง	3		<input checked="" type="checkbox"/>
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้จ้างของทางราชการและได้แจ้งเรียนชื่อแล้ว			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กพพ กำหนด			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอการรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะประกวดราคาจ้างหรือไม่			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา			
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอ			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง			<input type="checkbox"/> บันทึกผล
ข้อเสนอด้านราคา			

หมายเหตุ การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่ บันทึกผล คอลัมภ์การพิจารณา บันทึกผลการพิจารณาครบแล้ว

สรุปผลการพิจารณา

ภาพที่ 4.30 แสดงการบันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการบันทึกผลการพิจารณาทุกรายการทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกที่ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก ระบบจะกลับไปยังหน้าจอดังภาพที่ 4.28 อีกครั้งแต่ในครั้งนี้จะเห็นว่ารายละเอียดทั้ง 2 รายการ ในช่องสถานะจากคำว่า “ยังไม่ดำเนินการ” จะเปลี่ยนเป็น “ดำเนินการแล้ว” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” จะเป็นขั้นตอนการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 4.31

ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกผลการพิจารณาแบบ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด				
B1	0105531063317 บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	961,181.00	961,181.00
B2	0103547037645 ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไพร์อัครวิปเม้นท์ เซ็นเตอร์		973,272.00	

หมายเหตุ กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม(แก้ไขผลการพิจารณา)

ภาพที่ 4.31 แสดงภาพการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

อนึ่ง สำหรับผู้ที่ยื่นเสนอรายละเอียดแต่ไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค หรือยื่นเอกสารตามที่กำหนดแต่ไม่ครบถ้วน ถือว่าผู้ยื่นรายละเอียดรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการเสนอราคา ดังนั้นในขั้นตอนการยืนยันผู้ชนะการเสนอราคานี้ จึงไม่ปรากฏรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ขาดคุณสมบัติดังกล่าวแต่อย่างไรก็ตาม ระบบยังคงบันทึกข้อมูลการเสนอราคาของผู้ที่ขาดคุณสมบัติการยื่นเสนอราคาไว้ โดยในช่องผลการพิจารณาจะขึ้นข้อความว่า “ไม่ผ่าน” ดังภาพที่ 4.32

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา		
		วันที่ยื่นเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ผลการพิจารณา/คะแนน
	ชุดกล่องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด			
0103547037645	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไพร์อิศริปเมินท์ เซ็นเตอร์	24/10/2560	973,272.00	ผ่าน
0105531063317	บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด	24/10/2560	961,181.00	ผ่าน
0105560027994	บริษัท เอสเอส ที ซี ซัพพลาย จำกัด	24/10/2560	976,803.00	ไม่ผ่าน

ภาพที่ 4.32 แสดงรายละเอียดผลการยื่นเอกสารเสนอราคา

สำหรับคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก เมื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสารและพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอและเสนอราคา พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นแล้ว จะต้องจัดทำเอกสารรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ ดังภาพที่ 4.33 ซึ่งข้อมูลที่รายงานประกอบด้วยรายการ ดังนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อ
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ผลการพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

บันทึกคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 102/2560 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการ ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด โดยวิธีคัดเลือก วงเงินงบประมาณ 980,000.- บาท (เก้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ความทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามคำสั่งข้างต้น ได้มาปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ 24 ตุลาคม 2560 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ชั้น 1 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จากการตรวจสอบเอกสาร และพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน 3 ราย ได้แก่

- 1) บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด
- 2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไฟร์อีควิปเมนท์ เซ็นเตอร์
- 3) บริษัท เอสเอส ที ซี ซัพพลาย จำกัด

จากการตรวจสอบผู้ผ่านการคัดเลือกในส่วนของการไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ปรากฏว่าผ่านทั้ง 3 ราย แต่ในส่วนของการพิจารณาข้อเสนอและรายละเอียด ปรากฏว่ามีผู้ผ่านคุณสมบัติการเสนอราคาเพียง 2 ราย ได้แก่ บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด และ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไฟร์อีควิปเมนท์ เซ็นเตอร์ ส่วน บริษัท เอสเอส ที ซี ซัพพลาย จำกัด ไม่ผ่านคุณสมบัติเนื่องจากเสนอรายละเอียดไม่ครบถ้วน โดยไม่ได้แนบแคตตาล็อก มาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น คณะกรรมการจึงพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาจากผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน 2 ราย ปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด เสนอรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เสนอราคา 961,181.- บาท (เก้าแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน)
- 2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไฟร์อีควิปเมนท์ เซ็นเตอร์ เสนอรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน เสนอราคา 973,272.- บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นว่าผู้เสนอราคาต่ำสุด คือ บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด เสนอราคา 961,181.- บาท (เก้าแสนหกหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบเอ็ดบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว กำหนดส่งมอบ 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานคณะกรรมการ

(ผศ.ดร.ประภากร ดลกิจ)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(นายคำรณ ย่องชื่อ)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ

(นายกิตติพร ชูเกียรติ)

ภาพที่ 4.33 แสดงตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่รับเอกสารรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกไว้เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยแนบไปพร้อมกับรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างซึ่งมีวิธีดำเนินการในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ 4 “จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” การจัดทำรายการเอกสารในขั้นตอนนี้เริ่มจากกระบวนการจัดทำ “หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” ดังภาพที่ 4.34 โดยดำเนินการตามภาพที่ 4.35 และเมื่อคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะพบหน้าจอ Template หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง สำหรับหน้า Template สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความให้ครอบคลุมตามนโยบายของหน่วยงานได้ และเมื่อคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” จะพบตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ดังภาพที่ 4.36 เจ้าหน้าที่จะทำการคัดลอกเอกสารหน้านี้นำไปวางใน Microsoft Words เพื่อจัดวางหน้าให้เรียบร้อยสวยงาม จากนั้นจึงส่งพิมพ์พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำลงนามในหนังสือฉบับนี้ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานต่อไป

ข้อมูลโครงการ		รายละเอียดโครงการ		
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ	
1	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียดคนแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ	
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน	รายละเอียดคนแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ	
3	ร่างประกาศรายชื่อบริษัทผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียดคนแก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ	

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหน้าเลขอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.34 แสดงวิธีการเริ่มต้นกระบวนการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง

รายละเอียดโครงการ ▾

บันทึกข้อความ

B1	* ส่วนราชการ	งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
B2	* เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
B3	* เรียบ	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด **ข้อมูลการเสนอราคา**

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
F1-1	ชูดกตั้งวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน 1 ชุด บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด	✔	961,181.00	961,181.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

P1	* คำนำหน้า	นางสาว
P2	* ชื่อ	อัญชล
P3	* นามสกุล	บุญมี
P4	* ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
P5		
P6		

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , ' . / # \$ % & ^ * ~ \ \ : ; ; ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับไปหน้าหลัก


ภาพที่ 4.35 แสดงการจัดทำหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง



1
จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

2
Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

3
ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ที่ ศธ ๐๕๗๘.๐๕/๐๐๕ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง คณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์รายการชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน ๑ ชุด ที่ ๑๐๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน ๑ ชุด จำนวน ๑ ชุด	บริษัท บีเอ็มเค ซีซีทีวี จำกัด	๙๖๑,๑๘๑.๐๐	๙๖๑,๑๘๑.๐๐
ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน ๑ ชุด จำนวน ๑ ชุด	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ไพโรศรีวิปเม้นท์ เซ็นเตอร์	๙๗๓,๒๗๒.๐๐	
ชุดกล้องวงจรปิด ภายในหอประชุม จำนวน ๑ ชุด จำนวน ๑ ชุด	บริษัท เอสเอส ที ซี ซีพีพลาย จำกัด	๙๗๖,๘๐๓.๐๐	
รวม			๙๖๑,๑๘๑.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณามลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ธัญญชล บุญยิ้ม
(นางสาวธัญญชล บุญยิ้ม)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 2

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.36 แสดงตัวอย่างหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

จากภาพที่ 4.34 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการในส่วนของกระบวนการลำดับที่ 1 การจัดทำ “หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” เรียบร้อยแล้ว ถัดมาคือกระบวนการในลำดับที่ 2 “แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ” ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการไปพร้อมๆกับขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างก่อนหน้านี้แล้ว (ภาพที่ 4.25) สำหรับกระบวนการลำดับที่ 3 การจัดทำ “ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา” ดำเนินการตามภาพที่ 4.37 และเมื่อคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2” จะพบหน้าจอ Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับหน้า Template สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความให้ครอบคลุมตามนโยบายของหน่วยงานได้ และเมื่อคลิกที่ปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 3” จะพบตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ดังภาพที่ 4.38 เจ้าหน้าที่จะทำการคัดลอกเอกสารหน้านี้นำไปวางใน Microsoft Words เพื่อจัดเรียงตัวอักษรและจัดหน้าให้เรียบร้อยแล้วจึงส่งพิมพ์

ภาพที่ 4.37 แสดงการบันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ขั้นตอนที่ 1)



ภาพที่ 4.38 แสดงตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กระบวนการจัดทำร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” หน้าจอจะกลับไปยังภาพที่ 4.34 เพื่อทำการบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และบันทึกวันที่ของประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกลับมาที่หน้าจอหลัก (ภาพที่ 4.34) คลิกที่ปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ” เมื่อบันทึกข้อมูลสำหรับขั้นตอนนี้เสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะรวบรวมเอกสารประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา พร้อมทั้งแนบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือก ตามลำดับใส่แฟ้มเสนอเช่นส่งไปยังหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณากลับกรองเอกสาร พร้อมทั้งบันทึกความคิดเห็นเพื่อผ่านเรื่อง และในขั้นตอนนี้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่จะ Login เข้าสู่ระบบ e-GP (ตามภาพที่ 4.1) เพื่อยืนยันรายการเอกสารโครงการนี้ หากหัวหน้าเจ้าหน้าที่เห็นว่ารายละเอียดของเอกสารมีข้อผิดพลาด ไม่ถูกต้องจะส่งเรื่องคืนไปยังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไข พร้อมทั้งแจ้งแก้ไขในระบบ e-GP แต่หากตรวจสอบแล้วเอกสารมีความถูกต้องจะคลิกปุ่ม “อนุมัติ” จากนั้นจึงเสนอแฟ้มไปยังรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ตามลำดับ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และลงนามในประกาศต่อไป

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ www.mct.rmutt.ac.th และปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของคณะฯ อนึ่ง ในการเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางนั้น ได้ดำเนินการไปพร้อมกับขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมทั้งได้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail เรียบร้อยแล้ว ตามมาตรา 66 นอกจากนี้ ในการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ระบุไว้ว่า หากผู้เสนอราคารายใดไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.gprocurement.go.th

ขั้นตอนที่ 9 ทำสัญญาซื้อขาย

การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้นจะดำเนินการเมื่อครบกำหนดการยื่นอุทธรณ์ ตามมาตรา 66 วรรค 2 หากไม่มีผู้เสนอราคารายใดยื่นอุทธรณ์ ในวันทำการถัดไปเจ้าหน้าที่สามารถที่จะจัดทำหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขายไปยังผู้ที่ชนะการเสนอราคา เพื่อนัดหมายวัน เวลา ในการทำสัญญา พร้อมทั้งแจ้งเลขที่สัญญา และมูลค่าหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายจะต้องนำมาค้ำประกันการทำสัญญา โดยหลักประกันสัญญานี้ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อหรือจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการจัดทำสัญญาจะต้องกำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาให้ชัดเจน เช่น กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ ซึ่งการกำหนดค่าปรับในอัตราหรือเป็นจำนวนเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐคำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาการใช้งาน และลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงที่จะไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

เริ่มต้นการจัดทำสัญญาโดย Login เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หรือ e-GP ขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลสัญญาตามที่ระบบกำหนดทุกช่องที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เรียบร้อย นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบหลักประกันสัญญาที่ผู้ขายนำมาค้ำประกันสัญญาว่าครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ จากนั้นบันทึกเลขที่สัญญา และวันที่จัดทำสัญญา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลงจากระบบ เมื่อข้อมูลของสัญญาครบถ้วน ถูกต้องแล้ว จึงทำการสั่งพิมพ์ข้อความจากระบบ หรือคัดลอกข้อความทั้งหมดนำไปวางใน Microsoft Words เพื่อจัดเรียงข้อความและหน้ากระดาษให้เรียบร้อย สวยงาม แล้วจึงสั่งพิมพ์จำนวน 2 ชุด จากนั้นเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม ได้แก่ คู่สัญญาซึ่งเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ที่มีอำนาจลงนาม หัวหน้าหน่วยงาน และพยาน จำนวน 2 คน เมื่อการลงนามในสัญญาเสร็จเรียบร้อย เจ้าหน้าที่จะเก็บต้นฉบับสัญญาไว้ที่หน่วยงาน เพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ส่วนเอกสารคู่สัญญา มอบให้แก่ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 10 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

10.1 การส่งมอบ

เมื่อผู้ขายจัดเตรียมพัสดุ (ครุภัณฑ์) ตามสัญญาซื้อขายครบถ้วนแล้ว จึงทำหนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุมายังหน่วยงาน ก่อนถึงกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ หรือตามที่ระบุไว้ในสัญญา เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมจัดทำเอกสารการตรวจรับพัสดุ และแจ้งวัน เวลาที่จะทำการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบล่วงหน้า และเมื่อถึงกำหนดวันที่ส่งมอบพัสดุ ผู้ขายจะต้องนำเอกสารมายื่น ณ งานพัสดุ ได้แก่ ใบส่งมอบสินค้า และใบกำกับภาษี ส่วนเจ้าหน้าที่เมื่อได้รับเอกสารจากผู้ขายแล้วทำการตรวจสอบความถูกต้องของรายการ จำนวน หน่วยนับ จำนวนเงินที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร หากถูกต้องทั้งหมดจะทำการประทับตราอย่างหลักฐานการตรวจรับพัสดุ และตราทางการลงทะเบียนพัสดุหรือครุภัณฑ์ลงบนเอกสารเหล่านั้น พร้อมทั้งจัดทำเอกสารตรวจรับพัสดุ ตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนดเพื่อเตรียมไว้สำหรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนาม แต่หากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่ารายละเอียดของเอกสารที่ผู้ขายจัดส่งมาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ขายนำกลับไปเปลี่ยนให้ถูกต้อง แล้วนำมาส่งมอบในภายหลัง นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่จะทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อบันทึกการส่งมอบพัสดุ โดยระบบจะทำการแจ้งไปยังอีเมลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบถึงการส่งมอบจากผู้ขาย

10.2 การตรวจรับพัสดุ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ที่เจ้าหน้าที่ได้นัดหมายการส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการทุกคนจะมาพร้อมกัน ณ สถานที่ที่ได้กำหนดจัดวางครุภัณฑ์นั้น พร้อมทั้งทำการตรวจนับและตรวจรับพัสดุที่ส่งมอบ ตามที่ปรากฏในสัญญา เมื่อคณะกรรมการฯ ตรวจสอบแล้วเห็นว่ารายการพัสดุที่ส่งมอบทั้งหมดถูกต้อง มีจำนวน/ปริมาณครบถ้วน จึงลงนามการตรวจรับพัสดุในเอกสารที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้แต่หากพัสดुरายการหนึ่งรายการใดที่ผู้ขายจัดส่งมาไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้ขายนำกลับไปเปลี่ยน ให้ถูกต้อง ให้ครบถ้วน และนำกลับมาส่งมอบในภายหลัง ทั้งนี้การส่งมอบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ จะต้องอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบตามที่ระบุไว้ในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ยังต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการตรวจรับ และกำหนดค่าปรับดังต่อไปนี้

กรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย หากระยะเวลาในการติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับครุภัณฑ์ที่ผู้ขายส่งมอบเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-GP เพื่อบันทึกการตรวจรับพัสดุ จากนั้นสั่งพิมพ์เอกสารการตรวจรับพัสดุนับจำนวน 1 แผ่น เพื่อใช้แนบกับเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน นอกจากนี้ หากครุภัณฑ์รายการดังกล่าวได้รับอนุมัติจัดสรรเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี เจ้าหน้าที่จะต้องทำการบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อและการตรวจรับในระบบ GFMIS ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งตั้งอยู่ ณ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี แต่ถ้าหากครุภัณฑ์นี้ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณจากเงินรายได้ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ไม่ต้องบันทึกข้อมูลในส่วนของระบบ GFMIS

หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ลงนามในเอกสารตรวจรับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถส่งมอบครุภัณฑ์เหล่านั้นให้แก่ส่วนงานที่ได้รับจัดสรรเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะเขียนรายละเอียดของครุภัณฑ์ลงในใบเบิกพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่รับครุภัณฑ์รายการดังกล่าวลงนามไว้เป็นหลักฐาน ตามที่ระเบียบฯ กำหนด

ขั้นตอนที่ 11 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

การจัดทำเอกสารเพื่อขอเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย เจ้าหน้าที่จะพิมพ์บันทึกข้อความขอเบิกเงินต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง โดยเจ้าหน้าที่จะนำเอกสารการขอเบิกเงินเสนอคณบดีลงนาม ผ่านเรื่องไปยัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน และหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตามลำดับ พิจารณากลับกรองเรื่อง เมื่อคณบดีพิจารณาแล้ว หากไม่เห็นชอบหรือพบว่าบันทึกข้อความมีข้อผิดพลาด จะส่งเรื่องกลับมายังเจ้าหน้าที่เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากเห็นชอบดังที่เสนอจะลงนามในหนังสือฉบับนั้น และเรื่องดังกล่าวจะถูกไปยังงานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ จากนั้นเจ้าหน้าที่จึงจะรวบรวมเอกสารการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกทั้งหมดพร้อมถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานเก็บไว้ที่คณะ จำนวน 1 ชุด ส่วนเอกสารฉบับจริงส่งไปยังกองคลังเพื่อทำการตรวจสอบและเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายต่อไป

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน รวมถึงรายงานผลการดำเนินงานตามแผนโดยจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาสเสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งนำเข้ารายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ และเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อมูลเปรียบเทียบรายรับ-รายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างปีปัจจุบันกับปีที่ผ่านมา ทั้งงบลงทุนและงบรายจ่ายประจำ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณเงินรายได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ และคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อนำผลการดำเนินงานไปวิเคราะห์ วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และนำข้อมูลไปกำหนดนโยบายแผนกลยุทธ์ทางการเงินในปีต่อไป

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ และการปฏิบัติงาน

1. ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
2. ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้
3. ไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใดอันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ
4. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ
5. ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

4.4.2 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ทำงานด้วยความถูกต้อง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
2. ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
3. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง
4. รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย และคณะ โดยไม่กระทำการใดเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานในบทที่ 4 และจากประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา ผู้จัดทำ ได้พบปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นในระหว่างการจัดซื้อครุภัณฑ์โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอ แนวทางที่ผู้จัดทำนำมาแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาคู่มือฉบับนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาคู่มือฉบับนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 1 การได้รับอนุมัติจัดสรร รายการครุภัณฑ์	หน่วยงานถูกปรับลดงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ที่จะ นำมาใช้ร่วมกันทั้งหมดได้ครบ ทุกรายการ ยกตัวอย่างเช่น สาขาวิชาเสนอขออนุมัติครุภัณฑ์ รายการชุดสร้างภาพ 3 มิติ ชั้นสูง จำนวน 1 ชุด วงเงินที่ขออนุมัติ จำนวน 1,800,000 บาท ต่อมา มหาวิทยาลัย แจ้งการจัดสรร งบประมาณกลับมายังหน่วยงาน ในวงเงิน 1,500,000 บาท	เจ้าหน้าที่ ต้องประสานกับ คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะ และราคากลาง เพื่อพิจารณา ดำเนินการ ต่อไปนี้ 1. ปรับลดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) เพื่อให้ครุภัณฑ์ที่จะซื้ออยู่ ในวงเงินงบประมาณ หรือ 2. ตัดรายการย่อยบางอย่าง เพื่อให้สามารถจัดซื้อรายการย่อยอื่น ที่มีความจำเป็นและเร่งด่วนก่อน 3. สำหรับรายการย่อยที่ถูกตัด ออกจากการซื้อครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ แนะนำให้สาขาวิชา ดำเนินการ เตรียมจัดทำคำเสนอของงบประมาณ สำหรับปีต่อไป

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 4</p> <p>การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง</p>	<p>ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ และกำหนดราคากลาง ไม่มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เมื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายแล้วขัดต่อระเบียบพัสดุ ตัวอย่างเช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดซื้อรายการย่อยของครุภัณฑ์เป็นชื่อยี่ห้อของสินค้า เช่น ชุดไฟ Cosmolight ขนาด 800W จำนวน 1 ชุด (คำว่า Cosmolight คือชื่อตราสินค้า) เป็นต้น - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เข้าข่ายยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง - ระบุประเทศที่ผลิต เนื่องจากไม่ต้องการสินค้าจากประเทศจีน เหล่านี้เป็นต้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่จะต้องทำการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางในเบื้องต้นเสียก่อน หากพบว่ารายละเอียดข้อใดขัดต่อระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะต้องประสานไปยังผู้ที่มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดนั้น ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ จากนั้น แจ้งให้ทำการแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องโดยไม่ขัดต่อระเบียบพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่จัดทำคู่มือการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ โดยอ้างอิงมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 รวมถึงข้อกำหนดและวิธีปฏิบัติตามหนังสือเวียนต่าง ๆ เช่น หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 521 ลงวันที่ 30 ต.ค.62 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน (ภาคผนวก 7 หน้าที่ 95) ให้แก่ผู้ที่มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ต่อไป

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 4 (ต่อ)</p> <p>การกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง</p>		<p>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</p> <p>หน่วยงานควรจัดอบรมให้ ความรู้สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ โดย เชิญวิทยากรจากกองคลัง มาให้ ความรู้เกี่ยวกับวิธีการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ วิธีการกำหนดราคากลาง ปีละ 2 ครั้ง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ และ รับทราบระเบียบใหม่ ๆ รวมถึง วิธีการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียน ต่าง ๆ</p>
<p>ขั้นตอนที่ 9</p> <p>การทำสัญญาซื้อขาย</p>	<p>เจ้าหน้าที่คำนวณจำนวนเงิน ค้ำประกันสัญญาผิดพลาด ซึ่งในการจัดทำหนังสือแจ้ง ทำสัญญาซื้อขายไปยังผู้ขายนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องระบุจำนวนเงิน ค้ำประกันสัญญา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของจำนวนเงินซื้อขายเพื่อนำมา วางเป็นหลักประกันต่อมหาวิทยาลัย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ควรจัดบันทึกวิธี การคำนวณเงินค้ำประกันสัญญา ลงในสมุดบันทึกเพื่อนำมาทบทวน ในการทำงานครั้งต่อ ๆ ไป ซึ่งวิธี คำนวณหากมีเศษสตางค์ จะต้อง ปัดเศษขึ้น ตัวอย่างเช่น จำนวนเงิน ซื้อพัสดุ 249,470.00 บาท คูณ 5% เท่ากับ 12,473.50 บาท ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องระบุจำนวนเงิน ค้ำประกันสัญญา จำนวน 12,474.00 บาท</p> <p>ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2560 ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญา ให้เข้าใจ อย่างถี่ถ้วน 2. เจ้าหน้าที่ควรมีความรอบคอบ ทวนสอบการคำนวณเงินค้ำประกัน สัญญาซ้ำหลาย ๆ ครั้ง เพื่อป้องกัน ความผิดพลาด

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 10</p> <p>การส่งมอบพัสดุ และ ตรวจรับพัสดุ</p>	<p>1. ผู้ขายส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถใช้งานครุภัณฑ์นั้นได้ เนื่องจากจะต้องประกอบกันเป็นชุดจึงจะสามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบถึงการพิจารณาตรวจรับครุภัณฑ์ หากการส่งมอบยังขาดส่วนประกอบบางอย่างและทำให้ครุภัณฑ์นั้นไม่สามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>2. ต่อมาเมื่อผู้ขายได้นำส่วนที่เหลือมาส่งมอบ แต่เกินกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ขายทราบว่าต้องถูกปรับในกรณีส่งมอบล่าช้า โดยคิดค่าปรับจากราคาเต็มของครุภัณฑ์ทั้งหมด คิดเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำพัสดุมาส่งมอบจนถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขของสัญญา</p>

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>ขั้นตอนที่ 10 (ต่อ)</p> <p>การส่งมอบพัสดุ และตรวจรับพัสดุ</p>	<p>2. ผู้ขายแจ้งขอเปลี่ยนแปลง ยี่ห้อ/รุ่น ของครุภัณฑ์บางรายการ ทำให้มีรายละเอียดไม่ตรงกับสัญญาซื้อขาย และไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้</p> <p>กรณีตัวอย่าง เช่น หากผู้ขายไม่สามารถจัดหาครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ/รุ่น/คุณสมบัติ ตรงตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือเอกสารแนบท้ายสัญญา เช่น แคตตาล็อก อาจจะเนื่องด้วยสินค้าขาดตลาดชั่วคราว และหากรอสินค้าเข้ามาจะเกินกำหนดเวลาส่งมอบ หรือมีการยกเลิกการผลิต หรืออาจมีกรณีที่เจ้าของผลิตภัณฑ์ทำการ Rebranding สินค้า เป็นต้น</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขายให้ทำหนังสือถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอเปลี่ยนแปลง ยี่ห้อ/รุ่นของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งแจ้งปัญหาหรือข้อจำกัดในการส่งมอบ โดยจะต้องดำเนินการก่อนที่สัญญาจะสิ้นสุด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะแนะนำผู้ขายจัดทำเอกสารเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดไว้ในสัญญากับพัสดุที่จะขอเปลี่ยนแปลง พร้อมแนบหลักฐานจากผู้ผลิต หรือเจ้าของผลิตภัณฑ์ เพื่อยืนยันการยกเลิก/เปลี่ยนแปลงสินค้านั้น ๆ นำมาอ้างอิง</p> <p>2. เจ้าหน้าที่รับหนังสือขอเปลี่ยนแปลงยี่ห้อ/รุ่น พร้อมเอกสารแนบจากผู้ขาย เพื่อมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของยี่ห้อ/รุ่น ที่ขอเปลี่ยน กับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่กำหนดไว้ตามสัญญา ซึ่งพัสดุที่จะขอเปลี่ยนแปลงต้องมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือดีกว่าเท่านั้น จึงจะสามารถยอมรับได้</p>

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาหรืออุปสรรค	แนวทางแก้ไข
ขั้นตอนที่ 10 (ต่อ) การส่งมอบพัสดุ และ ตรวจรับพัสดุ		<p>3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งหมดร่วมกันตรวจสอบคุณสมบัติ หรือคุณลักษณะของพัสดุที่จะขอ เปลี่ยนแปลงยี่ห้อ/รุ่น หากเห็นว่า สิ่งที่ผู้ขายเสนอเปลี่ยนแปลงมานั้น ดีกว่าของเดิม จึงจะรายงานหัวหน้า หน่วยงาน ผ่านเจ้าหน้าที่ เพื่อขอให้ พิจารณาอนุมัติการเปลี่ยนแปลง ดังกล่าวต่อไป</p> <p>4. เจ้าหน้าที่เรียกผู้ขายเข้ามา ทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติมหลังจาก ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงยี่ห้อ/รุ่น จากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทั้ง แจ้งให้ผู้ขายทำหนังสือนัดหมาย วันเวลาในการส่งมอบพัสดุต่อไป</p>

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

5.2.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง นั้นหน่วยงานควรพิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับพัสดุที่จะจัดซื้อนั้น ๆ รวมถึงมอบหมายให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งศึกษากฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง

5.2.2 หน่วยงานควรแจ้งให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ทราบถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ซึ่งเมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แล้วจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ ซึ่งเมื่อได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ใด ๆ ก็ตาม พึงศึกษาหาความรู้ ศึกษาระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ เนื่องจากวิธีการหรือวิธีปฏิบัติ ยังคงมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา รวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุควรศึกษาเอกสารแนบท้ายสัญญาซื้อขายให้เข้าใจ เพื่อลดความผิดพลาดและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่ทางราชการ

5.2.3 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานพัสดุให้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน โดยประสานกับกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดหาวิทยากรมาให้ความรู้ ปีละ 2 ครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นการทบทวนความรู้ ความเข้าใจที่มีอยู่เดิม และเพื่อให้ได้รับทราบกฎหมาย ระเบียบใหม่ ๆ รวมถึงวิธีการปฏิบัติงานตามหนังสือเวียนต่าง ๆ

5.2.4 งานพัสดุควรรวบรวมปัญหา หรืออุปสรรคที่พบจากการปฏิบัติงาน แล้วรายงานต่อผู้บริหารระดับสูงของหน่วยงาน เพื่อเสนอขอให้พิจารณาประสานไปยัง กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จัดหาวิทยากรมาอบรมให้ความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ในการทำงาน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อแก้ปัญหาและลดอุปสรรคจากขั้นตอนการดำเนินงาน

บรรณานุกรม

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2562). *เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์*. สืบค้นเมื่อ 4 มีนาคม 2563, จาก เว็บไซต์: <http://www.mdes.go.th/view/1/ราคากลาง/>
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 86 ก. 23 สิงหาคม 2560. (2560). สืบค้น 4 มีนาคม 2562. จาก, <http://203.157.213.6/nitikarn/lawyerclub/passadu/download/ministerial%20regulations4.PDF>
- กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบ. (2561). *ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online*. สืบค้น 11 มิถุนายน 2563, จาก กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: http://www1.gfmis.go.th/public/download/PO_250762.pdf
- กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน. (2562). *ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO: Purchasing Order)*. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก กองระบบการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: http://www1.gfmis.go.th/public/download/PO_250762.pdf
- กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์. (2560). *คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ*. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: http://203.157.7.98/store/fileupload_doc/2017-09-13-3-17-2497376
- กองบริหารงานบุคคล. (2552). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552*. สืบค้นเมื่อ 18 พฤษภาคม 2563, จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. เว็บไซต์: <https://www.ped.rmutt.ac.th/?p=794>
- คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง*. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ 12 มีนาคม 2562, จาก เว็บไซต์: http://office.nu.ac.th/psd/personal_files/mn/main.htm
- จรัสศรี ดิษฐสอน. (2563). *คู่มือปฏิบัติงานด้านจัดซื้อครุภัณฑ์วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี*. ปทุมธานี: คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.
- นพวรรณ โลกนุช. (2561). *คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)*. ปทุมธานี: กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก 24 กุมภาพันธ์ 2560. (2560). สืบค้น 4 มีนาคม 2562. จาก, http://www.ops.moc.go.th/ewt_dl_link.php?nid=3918
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 210 ง 23 สิงหาคม 2560. (2560). สืบค้น 4 มีนาคม 2562. จาก, <https://sites.google.com/site/rbcgd2560/home>.
- สำนักงานประมาณ. (2559). *แนวทางพิจารณาล้างของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณ*. สืบค้น 10 เมษายน 2562, จาก เว็บไซต์: <http://www.bb.go.th/topic-detail.php?id=1249&mid=268&catID=0>
- สำนักงานประมาณ. (2562). *ราคามาตรฐานครุภัณฑ์*. สืบค้นเมื่อ 4 มีนาคม 2563, จาก เว็บไซต์: <http://www.bb.go.th/topic.php?sort=2&gid=237&mid=279>
- สำนักงาน ป.ป.ช. (2561). *การยกเลิกการเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542*. สืบค้น 4 มีนาคม 2562, จาก เว็บไซต์: <http://www.bga.moe.go.th/2018/wp-content/uploads/2018/11/0035-%E0%B8%A70001.pdf>
- สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. (2556). *คู่มือการเปิดเผยข้อมูลราคากลางในระบบ e-GP (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 3)*. สืบค้น 4 มีนาคม 2562, จาก กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์: <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER4/DRAWER030/GENERAL/DATA0000/00000039.PDF>
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. (2557). *คู่มือการเข้าใช้งานระบบ Microsoft Dynamic AX 2012*. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เว็บไซต์: https://www.arit.rmutt.ac.th/download/ERP/ERP_manuals_02.pdf
- อริวัฒน์ โยอาศรี. (2560). *คู่มือปฏิบัติงาน ประมวลกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับใหม่ล่าสุด)*. กรุงเทพฯ: กรมชลประทาน.
- Natamong: Blogger. (2555). *สาระความรู้เกี่ยวกับ “การพัสดุ” หัวข้อ การเชื่อมโยงระหว่างระบบ e-GP และระบบ GFMS*. สืบค้นเมื่อ 10 เมษายน 2562, จาก เว็บไซต์: <http://psdst.blogspot.com/2012/09/e-gp-gfmis.html>

ภาคผนวก



ภาคผนวก 1

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก 2

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ภาคผนวก 3

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562
เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการ
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



ภาคผนวก 4

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562
เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับ
การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



ภาคผนวก 5

เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์

และเกณฑ์ราคากลาง CCTV

โดย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ภาคผนวก 6

บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ โดย สำนักงานประมาณ



ภาคผนวก 7

หนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 521 ลงวันที่ 30 ต.ค.62
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน



ประวัติผู้จัดทำคู่มือ

ชื่อ-สกุล	นางสาวธัญญชล บุญยิ้ม
คุณวุฒิการศึกษา	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขา การจัดการทั่วไป
ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา	2556
สถาบันที่สำเร็จการศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ. 2544 - ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	63/6 หมู่ที่ 3 ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
e-mail Address	thunyachon.b@gmail.com

