



ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULA UNISEARCH
Chulalongkorn University

คู่มือ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

Handbook on

Government Procurement and Supplies Administration

รวบรวมจัดทำโดย

นายอำนาจ ม่วงจันทิก หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายวัฒนา ประชากุล หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
นายฐานันดร แสงพิทักษ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวสุภาณี ครองยุติ เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางฐิติมา หยกอุบล เจ้าหน้าที่พัสดุ

☎ 0 2218 2889 / 0 2218 2898

✉ unisearch-pcm@chula.ac.th

🌐 unisearch.chula.ac.th

คำนำ

การจัดหาพัสดุของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ภายใต้หลักการความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐจัดทำขึ้นโดยการรวบรวมข้อมูลและเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ซึ่งเป็นกฎหมายแม่บทมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานของรัฐทั้งหมด กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดไว้ เพื่อกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นการอธิบายขั้นตอนต่าง ๆ อย่างละเอียด เช่น การเลือกวิธีซื้อวิธีจ้าง การกำหนด TOR ราคากลาง รวมถึง หนังสือเวียน ประกาศแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีสถานะเป็นแนวปฏิบัติที่ “ต้องถือปฏิบัติ” ที่จำเป็นและชอบด้วยกฎหมาย เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกัน ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และรู้จักสาระสำคัญของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมากขึ้น สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพต่อไป

รวบรวมจัดทำโดย

นายอำนาจ ม่วงจันทร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
นายวัฒนา ประชากุล	หัวหน้างานพัสดุและอาคารสถานที่
นายฐานันดร แสงพิทักษ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสาวสุภาณี ครองยุติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางฐิติมา หยกอุบล	เจ้าหน้าที่พัสดุ

งานพัสดุและอาคารสถานที่
ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารสำนักงาน
ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตุลาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	1
1. ที่มาและกรอบแนวคิด	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
5. คำจำกัดความ	3
6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	4
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	5 - 11
8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	11
8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	12 - 16
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)	
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)	
➤ คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	17 - 21
8.2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	22 - 26
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)	
➤ คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก	27 - 29
มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ)	
8.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	30 - 33
(การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท)	
➤ คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (จ) (ช) และ (ซ)	34 - 35
8.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	36 - 40
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)	
➤ คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)	41
8.5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง	42 - 43
(การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	
➤ คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง	44
8.6 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	45 - 47
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	
➤ คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	48
(การจัดซื้อจัดจ้างซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)	

ภาคผนวก ก. แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

1. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	FM11
2. ขอบเขตงานซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	FM21
3. ขอบเขตงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 100,000 บาท	FM22
4. ขอบเขตงานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 100,000 บาท	FM23
5. ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท	FM31
6. ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	FM32
7. รายงานขอความเห็นชอบฯ ข้อ 79 วรรคสอง	FM41
8. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ตามแบบ บก.01 - แบบ บก. 06	

บทนำ

1. ที่มาและกรอบแนวคิด

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 วัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน มีการใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อการกิจของรัฐ ส่งเสริมให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีความโปร่งใส และป้องกันปัญหาการทุจริต โดยมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สร้างความเชื่อมั่นต่อสาธารณชน และจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปต่อไปได้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้มีประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ 24 มิถุนายน 2562 และข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วยธรรมาภิบาลของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เพื่อการพัฒนาเป็นองค์กรโปร่งใส ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานวิสาหกิจของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ “คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ” ขึ้น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิผลมากที่สุดต่อไป

โดยศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีกรอบแนวคิดและนโยบายในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องให้ความสำคัญกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินเป็นสำคัญ โดยต้องทำให้มั่นใจได้ว่าได้รับพัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานในราคาและระยะเวลาที่เหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่ดีที่สุดสำหรับการดำเนินงานของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง เพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
3. การจัดซื้อจัดจ้างต้องกระทำโดยเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
4. การจัดซื้อจัดจ้างต้องปฏิบัติต่อคู่ค้าหรือคู่สัญญาอย่างเป็นธรรม และคาดหวังให้คู่ค้าหรือคู่สัญญาแข่งขันเสนองานอย่างเป็นธรรมด้วย
5. เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุตามคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจนเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อย่างเคร่งครัด ภายใต้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยความสุจริตและโปร่งใส
6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ๆ ไม่ว่าในทางใดทั้งสิ้น และการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐโดยต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

6.1 คຸ້ມຄ່າ โดยพัสดุและบริการที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐอย่างเต็มที่ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

6.2 โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุจะต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

6.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ผลของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างชัดเจน

6.4 ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้โดยง่าย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือในการศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมีความรู้ในสาระสำคัญของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวมากขึ้น

2.2 เพื่อให้มีมาตรฐานแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อเสริมสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน

3. ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยใช้เงินงบประมาณของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

4.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเกิดการปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ป้องกันข้อผิดพลาดและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

5. คำจำกัดความ

ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ให้นิยามศัพท์ที่สำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก.01 - แบบ บก. 06 ที่แนบท้ายภาคผนวก

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งานพัสดุและอาคารสถานที่ ส่วนบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารสำนักงาน

7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เพื่อให้เกิดความเข้าใจใน “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560” มากขึ้นจึงขอสรุปองค์ประกอบที่สำคัญและภาพรวมของพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

การบังคับใช้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้ถูกประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศ จึงมีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นมา

โดยให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุในกฎหมายระเบียบข้อบังคับ ประกาศข้อบังคับ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งหมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ มาตรา 7 พระราชบัญญัตินี้โดยหลักการ “มิให้ใช้บังคับ” แก่

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง
 - (2) การจัดซื้อจัดจ้างยุทธโศปกรณ์และการบริการที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติโดยวิธีรัฐบาลต่อรัฐบาล หรือโดยการจัดซื้อจัดจ้างจากต่างประเทศที่กฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - (3) การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษา ทั้งนี้ ที่ไม่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ได้
 - (4) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
 - (5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ ทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนด
 - (6) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐ โดยใช้เงินบริจาครวมทั้ง ดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ
- ข้อยกเว้นอื่น ๆ ในข้อ (1)(2)(3) และ (6) ให้เป็นไปตามมาตรา 7 วรรคสอง-วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติ

ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

ให้ “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง” เป็นผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติ “กฎกระทรวง” และ “ระเบียบ” นั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว สามารถใช้บังคับได้

ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

การจัดหาพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้ จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใด และภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564” ดังนี้

ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

ข้อ 85 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 86 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

นอกจากนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ดังกล่าว ได้บัญญัติว่า

ข้อ 4 “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

- (9) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ 4 วรรคสอง ระบุว่า “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ 6 ให้ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” เป็น “ผู้มีอำนาจดำเนินการ” ตามระเบียบนี้

และผู้มีอำนาจดำเนินการ สามารถมอบอำนาจได้ตามบทบัญญัติในข้อ 7 และ 8 ของระเบียบฯ คือ

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ 6 หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ 8 ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใดจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

คณะกรรมการและองค์การกำกับดูแลตามพระราชบัญญัติฯ ได้แก่

- 1) “**คณะกรรมการนโยบาย**” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 2) “**คณะกรรมการวินิจฉัย**” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- 3) “**คณะกรรมการราคากลาง**” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- 4) “**คณะกรรมการ ค.ป.ท.**” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- 5) “**คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์**” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนโดยกำหนดให้ “กรมบัญชีกลาง” เป็นองค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ภายในหน่วยงานภาครัฐ)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบฯ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564 กำหนดว่า

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

โดยให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น และองค์ประชุม การประชุม และมติที่ประชุมของคณะกรรมการ เป็นไปตามข้อ 26 และ 27 แห่งระเบียบฯ

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้วางหลักการ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ” ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ “หลักการคู้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” ดังนี้

- 1) “**ความคู้มค่า**” โดยที่ “พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง” ต้อง
 - (1) มีคุณภาพ หรือ คุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ
 - (2) มีราคาที่เหมาะสม
 - (3) มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- 2) “**ความโปร่งใส**” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง
 - (1) กระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน
 - (2) มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ
 - (3) มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) “**ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล**” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง

(2) มีแผนกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) “**การตรวจสอบได้**” โดยที่ “การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ” ต้อง

(1) มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) การบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)

(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)

(4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(2) **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(3) **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้ง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้เลือกวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่เข้าลักษณะของเงื่อนไขวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด คือ **มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่**

1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ หรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้ องค์กรประกอบและองค์ประชุมซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ค่าตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ องค์ประกอบ องค์ประชุมและหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง ถือเป็นข้อยกเว้นของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคแรก ซึ่งหากหน่วยงานใดมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยเร่งด่วนแล้ว วงเงินที่สามารถจะดำเนินการได้ตามกฎกระทรวงการกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 จำนวนเงินไม่เกิน 500,000 บาท ภายใต้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ความสำคัญของระเบียบฯ นี้ กล่าวคือ องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ประกอบด้วย

- (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกติได้นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดไม่ได้

วิธีการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ในการดำเนินการภายหลังจากการซื้อหรือจ้างตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสองไปแล้ว ระเบียบฯ ให้ผู้รับผิดชอบ หรือเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานขอความเห็นชอบและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม ซึ่งประเด็นที่จะต้องอธิบายทำความเข้าใจ มีดังนี้

(1) ความหมายของผู้รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จะมีทั้งคำว่า “เจ้าหน้าที่” และคำว่า “ผู้รับผิดชอบ” เป็นผู้ดำเนินการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับถัดจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง) แต่เนื่องจากการเกิดเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นภายในสถานที่ทำงานและทั้งที่เกิดขึ้นภายนอกสถานที่ทำงาน ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายงานขอความเห็นชอบตามนัยระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง จึงหมายถึงผู้ที่ประสบเหตุความจำเป็นเร่งด่วนที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนแล้ว

(2) ลักษณะของการรายงาน เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง ประกอบกับกรณีตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง เป็นกรณีที่ได้มีการซื้อหรือการจ้างไปก่อนแล้ว ดังนั้นการรายงาน จึงเป็นการรายงานข้อเท็จจริงว่ามีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร เป็นเรื่องที่ไม่ได้คาม หมายไว้ก่อนว่าจะต้องซื้อหรือจ้างเพราะอะไร และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันเพราะอะไร โดยผู้ประสบเหตุจะเป็นผู้จัดทำและลงนามนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเพื่อใช้ดุลพินิจต่อไป

(3) ไม่ต้องมีการตรวจรับพัสดุ ซึ่งตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ได้วางหลักการไว้ว่าให้ถือ รายงานขอความเห็นชอบนั้นเป็นรายงานการตรวจรับโดยอนุโลม

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และ การบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 13 มาตรา 112 ถึงมาตรา 113

บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการ บริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความ เสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็น ผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตาม ข้างต้น ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 15 มาตรา 120 ถึงมาตรา 121

8. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 ที่เจ้าหน้าที่ได้เลือกใช้ในการปฏิบัติสามารถ จำแนกประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐได้ดังต่อไปนี้

8.1 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท **(ไม่รวมวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และวิธีสอบราคา ตามข้อ 29 (1) และ (3))**

8.2 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท

8.3 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท

8.4 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

8.5 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

8.6 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

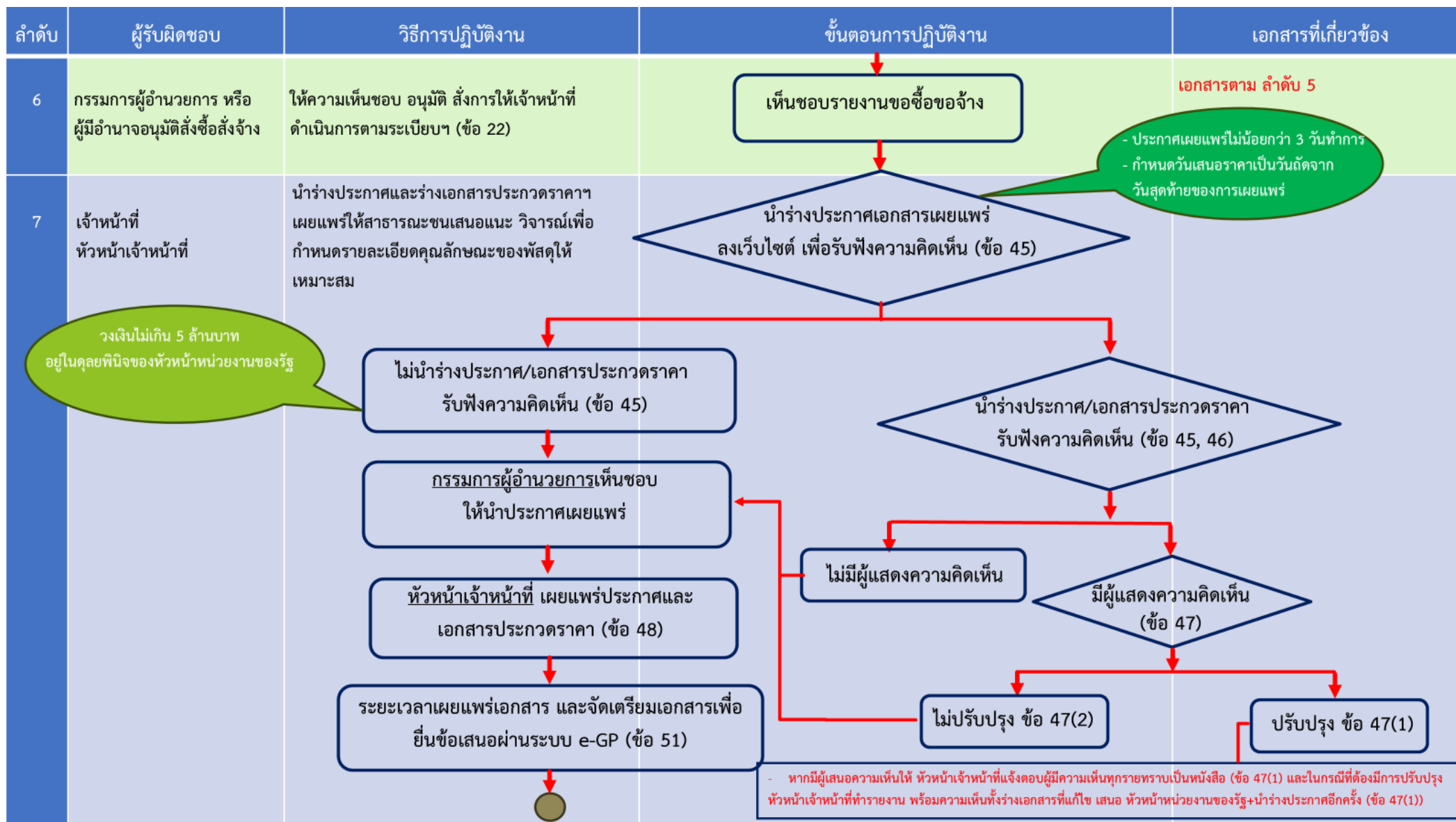
8.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่เรียกว่า e-bidding (Electronic Bidding) ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อขอความเห็นชอบ (มาตรา 11 ข้อ 11)	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง FM11	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
2	กรรมการผู้อำนวยการ	ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)	เห็นชอบ	เอกสารตาม ลำดับ 1
3	เจ้าหน้าที่	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ข้อ 11)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21) และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง FM31	- ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
5	เจ้าหน้าที่ผ่าน เจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ข้อ 22)	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	เอกสารตาม ลำดับ 4 และ - รายงานขอซื้อขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้ง กกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- กำหนด วัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ก่อนถึงวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)	ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม	
9	เจ้าหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- วันเสนอราคา ให้กำหนดวันเสนอราคาเป็นวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ - ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)	เสนอราคา	เอกสารตามเงื่อนไขในขอบเขตของงาน
10	เจ้าหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ข้อ 55) - คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 55(4))	พิจารณาผล/ รายงานผล	- เอกสารตาม ลำดับ 5 ทั้งหมด และ - รายงานผลการพิจารณา และ <u>ขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</u>
11	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และ <u>ผู้มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง</u> ครั้งหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้ - <u>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้รับมอบอำนาจ)</u> ไม่เกิน 200,000,000 บาท - <u>ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย)</u> เกิน 200,000,000 บาท (ข้อ 84 (1)(2))	ให้ความเห็นชอบ และ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	- เอกสารตาม ลำดับ 10 ทั้งหมด
12	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง)	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา จนถึง การตรวจรับงานงวดสุดท้าย ในระหว่างการบริหารสัญญาอาจมีรายการ การงัด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญาเกิดขึ้น (ข้อ 175)	 บริหารสัญญา /ตรวจรับพัสดุ	- สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
19	เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	➢ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน ➢ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics NAV ตามงวดการจ่ายเงิน	จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย	- เอกสารตาม ลำดับที่ 3 ทั้งหมด - สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ - ใบส่งมอบพัสดุ / ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - ใบรับ/ใบสรุปเบิกค่าใช้จ่าย
20	การบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครุภัณฑ์ • จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ NAV • ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการใช้งานระหว่างการทำงานโครงการหรือ • ทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไขเมื่อกระบวนการจัดซื้อเสร็จสิ้น หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	จัดทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งมอบตามเงื่อนไข	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบครุภัณฑ์ (ตามเงื่อนไข)
21	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไข	บันทึกขอส่งมอบ/รับมอบครุภัณฑ์	- บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์

ระยะเวลาการดำเนินงาน ลำดับที่ 1 – 15 จำนวน 20 วันทำการ (กรณีไม่มีการอุทธรณ์)

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบสินค้าหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. **เจ้าหน้าที่** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เพื่อขอความเห็นชอบ (มาตรา 11 ข้อ 11)
2. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)
3. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ (ข้อ 11)
4. **ผู้ซื้อหรือจ้าง** แจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
5. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
6. **เจ้าหน้าที่** จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง ร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 61 ,62, 63 ข้อ 22, 25, และข้อ 26)
7. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ (ข้อ 22 ข้อ 45)
8. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ดำเนินการกรณีจัดให้มีการ**รับฟังความคิดเห็น**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการ มีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - 8.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้
 - 8.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกับร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ เป็นเวลาติดต่อกัน**ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ** เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นมายังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว (ข้อ 46)

9. กรณีที่มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ต้องร่วมกันพิจารณาว่า สมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่ (ข้อ 47) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

- 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ
- 2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ
- 3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
- 4) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

- 1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ
- 2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ
- 3) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

10. ภายหลังจากการดำเนินการรับฟังความคิดเห็นเสร็จสิ้นแล้ว หรือกรณีที่ไม่มีผู้มีความคิดเห็น หรือกรณีไม่สั่งการให้นำร่างประกาศเผยแพร่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต้องดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการจัดเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไข ดังนี้ (ข้อ 48 ข้อ 51)

- | | |
|---|-------------------------|
| (1) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ |
| (2) วงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ |
| (3) วงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท | ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ |
| (4) วงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป | ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ |

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้น มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน อาจกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจสอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานรัฐ โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม

เมื่อผู้ประกอบการสอบถาม ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ก่อนถึงกำหนดในวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 52)

11. เจ้าหน้าที่ ให้หรือขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้ง เอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารซื้อหรือจ้างได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 49)
12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเข้าเสนอราคา ผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54)

13. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา **คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55)** ต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกแผ่น

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีการกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกต่างหาก คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วเสร็จ

- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุด่วนอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตรงตามข้อกำหนด และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการเสนอราคาในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่น (ข้อ 56)

ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ (ข้อ 57) ดังนี้

- (1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
- (2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่ โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่า รายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
- (3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า จะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา หรือดำเนินการใหม่ หรือดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

กรณีหน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว แต่ราคาที่เสนอใหม่ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

14. **คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็น** พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้ (ข้อ 55(4))
 - (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่า ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
15. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** พิจารณาสั่งการ หรือให้ความเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ 59)
16. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ข้อ 59)
17. **วันระยะเวลาอุทธรณ์ในเจ็ดวันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ผ่านการพิจารณาและได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา (มาตรา 117 ข้อ 161 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตอนที่ 3 ชุดที่ 1 กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว)
18. **เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ** เสนอ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**ลงนามในสัญญา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 66 วรรคสอง มาตรา 93 มาตรา 96 วรรคสอง) และจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว ข้อ 161 วรรคสอง
19. **เจ้าหน้าที่** ก็นับประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV
20. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** บริหารสัญญานับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
21. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตรวจรับพัสดุตามงวดงานตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา (ข้อ 175, 176)
22. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดงาน งวดเงินตามสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีคัดเลือก

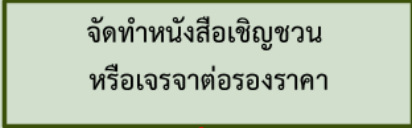
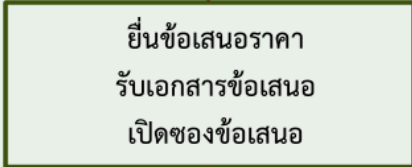
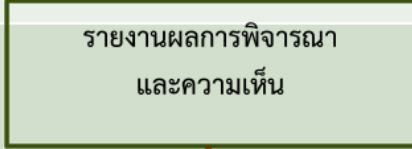
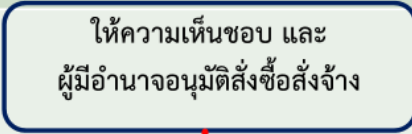
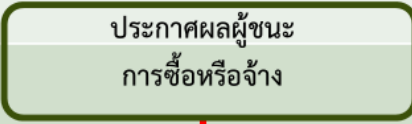
(การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)



เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 (2) มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) ซ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอกรรมการผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ (มาตรา 11 ข้อ 11)	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง FM11 ↓ เห็นชอบ	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
2	กรรมการผู้อำนวยการ	ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)		เอกสารตาม ลำดับ 1
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ข้อ 11)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ↓	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21) และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง FM31 ↓	- ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
5	เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอกรรมการผู้อำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 22)	จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ↓ เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง ↓	เอกสารตาม ลำดับ 4 และ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อจ้าง
6	กรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ (ข้อ 22)		เอกสารตาม ลำดับ 5

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย (ข้อ 74(1))		- หนังสือเชิญชวนเสนอราคา - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง
8	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	➢ ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนด (ข้อ 74(2)) ➢ เจ้าหน้าที่รับซองข้อเสนอของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ และส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 74(2)(3)(4))		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - เอกสารส่วน 1 - เอกสารส่วน 2
9	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 74(4), 55(4))		- เอกสารตาม ข้อ 5 ทั้งหมด - บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ - เอกสารส่วน 1 และ เอกสารส่วน 2 - รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
10	กรรมการผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และ <u>ผู้มีอำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง</u> หนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังนี้ - <u>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้รับมอบอำนาจ)</u> ไม่เกิน 100,000,000 บาท - <u>ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น (สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย)</u> เกิน 100,000,000 บาท (ข้อ 85)		เอกสารตาม ข้อ 9 ทั้งหมด
11	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง)		- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	เจ้าหน้าที่	เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 117-161) (ยกเว้นไม่ต้องรออุทธรณ์ กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย.60)	<pre> graph TD 12[เว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการ] --> 13[จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ] 13 --> 14[ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง] 14 --> 15[ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง] 15 --> 16[กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV] 16 --> End(()) </pre>	ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
13	เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในระบบ e-GP (มาตรา 96) ภายหลังจากพ้นระยะการอุทธรณ์ผลการพิจารณา (มาตรา 66 วรรคสอง และ ข้อ 161) เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	จัดทำสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
14	กรรมการผู้อำนวยการ หรือ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 161)	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
15	เจ้าหน้าที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	➢ แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามในสัญญา หรือบันทึกข้อตกลง ➢ แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการทำตราสาร	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	- สัญญา หรือบันทึกข้อตกลง - หลักประกันสัญญาร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้างตามสัญญา
16	เจ้าหน้าที่	กั้นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV	กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV	เอกสารตาม ข้อ 3 ทั้งหมด - สัญญาหรือข้อตกลง - หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงาน แต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา จนถึง การตรวจรับงานงวดสุดท้าย - ในระหว่างการบริหารสัญญาอาจมีรายการ การงด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญาเกิดขึ้น (ข้อ 175)	<pre> graph TD A[บริหารสัญญา / ตรวจรับพัสดุ] --> B[จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย] B --> C[จัดทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งมอบตามเงื่อนไข] C --> D[บันทึกขอส่งมอบ/รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- สัญญาหรือข้อตกลง - ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
18	เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics NAV ตามงวดการจ่ายเงิน	<pre> graph TD A[จัดทำเอกสาร เบิกจ่าย] --> B[จัดทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งมอบตามเงื่อนไข] B --> C[บันทึกขอส่งมอบ/รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- เอกสารตาม ลำดับที่ 3 ทั้งหมด - สัญญาหรือข้อตกลง - ใบส่งมอบพัสดุ / ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - ใบรับ/ใบสรุปเบิกค่าใช้จ่าย
19	การบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<u>ครุภัณฑ์</u> - จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ NAV - ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการใช้งานระหว่างดำเนินการงานโครงการหรือ - ทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไขเมื่อกระบวนการจัดซื้อเสร็จสิ้น หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	<pre> graph TD A[จัดทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งมอบตามเงื่อนไข] --> B[บันทึกขอส่งมอบ/รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบครุภัณฑ์ (ตามเงื่อนไข)
20	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไข	<pre> graph TD A[บันทึกขอส่งมอบ/รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์
ระยะเวลาการดำเนินงาน ลำดับที่ 1 – 15 จำนวน 15 วันทำการ ทั้งนี้ ให้นับจากวันที่ขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว				

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบสินค้าหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
(มาตรา 56 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ))

1. **เจ้าหน้าที่** หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เพื่อขอความเห็นชอบ (มาตรา 11 ข้อ 11) **เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)**
2. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)
3. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ (ข้อ 11)
4. **ผู้ขอซื้อของจ้าง** แจ้งความประสงค์ขอซื้อของจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
5. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
6. **เจ้าหน้าที่** จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และพิมพ์เอกสารออกจากระบบ พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง (มาตรา 61, 100 ระเบียบ ข้อ 22, 25, และข้อ 26)
7. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ (ข้อ 22)
8. **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก** จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ (ข้อ 74 (1))
 - **ผู้ประกอบการ** ผู้ยื่นข้อเสนอพินิจของเจ้าหน้าที่ถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และยื่นต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่า เอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ (ข้อ 74 (2) ข้อ 68 วรรคหนึ่ง)
 - **เจ้าหน้าที่** รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ 74 (2) (3), ข้อ 68 วรรคสอง)

➤ **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก** ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (ข้อ 74 (4))

- 1) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ คุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ข้อ 74 (4), ข้อ 55 (2))
- 2) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย (ข้อ 74 (4), ข้อ 55 (3))

ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการเสนอราคาในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการเสนอราคา ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเสนอดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ 75, ข้อ 56)

กรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้าง (ข้อ 76)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น

- 3) กรณีที่หน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แต่ราคาที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น (ข้อ 75, ข้อ 57)

กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่า ราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา แต่ราคาที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น (ข้อ 75, ข้อ 58)

9. **คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา** และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 74(4), ข้อ 55(4))
10. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ 77)

11. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ข้อ 77)
 12. **วันระยะเวลาอุทธรณ์ในเจ็ดวันทำการ** นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว้นแต่มีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ผ่านการพิจารณาและได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นคู่สัญญา (มาตรา 117 ข้อ 161 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตอนที่ 1 ที่ กค 0405.2/ว 453 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเพียงรายเดียว)
 13. **เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ** เสนอ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ**ลงนามในสัญญา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่ต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 66 วรรคสอง มาตรา 93 มาตรา 96 วรรคสอง) และจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว ข้อ 161 วรรคสอง
- ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายการถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายการถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี ข้อ 55 (3) วรรคสอง
14. **เจ้าหน้าที่** กั้นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV
 15. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** บริหารสัญญานับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
 16. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตรวจรับพัสดุตามงวดงานตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา (ข้อ 175, 176)
 17. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดงาน งวดเงินตามสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท)



เงื่อนไขตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 55 (3) มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอกรรมการผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ (มาตรา 11 ข้อ 11)	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง FM11	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ
2	กรรมการผู้อำนวยการ	ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)	เห็นชอบ	เอกสารตาม ลำดับ 1
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผยสถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (ข้อ 11)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
4	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย.	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21) และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง FM31	- ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
5	เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอกรรมการผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 22)	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	เอกสารตาม ลำดับ 4 และ - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - รายงานขอซื้อของจ้าง
6	กรรมการผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ (ข้อ 22)	เห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง	เอกสารตาม ลำดับ 5

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา (ข้อ 78 (1))	จัดทำหนังสือเชิญชวนหรือเจรจาต่อรองราคา	- หนังสือเชิญชวนเสนอราคา - ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
8	คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 78(2))	รายงานผลการพิจารณาและความเห็น	- เอกสารตาม ข้อ 5 ทั้งหมด - ข้อเสนอราคา - เอกสารสำคัญของบริษัทฯ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้น ภพ.20 และอื่นๆ
9	กรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ให้ความเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ข้อ 78(2))	ให้ความเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	- เอกสารตาม ข้อ 9 ทั้งหมด
10	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน และเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง)	ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง	- ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
11	เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ดำเนินการจัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในระบบ e-GP เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างลงนาม (ข้อ 161)	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ	- สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
12	กรรมการผู้อำนวยการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	ลงนามในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 161)	ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	- สัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13	เจ้าหน้าที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	➢ แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลง ➢ แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการติดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร (กรณีเงินเกินสองแสนบาท)	ผู้ขาย หรือ ผู้รับจ้าง ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	สัญญาหรือข้อตกลง
14	เจ้าหน้าที่	กึ่งงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV	กึ่งงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV	- เอกสารตาม ข้อ 3 ทั้งหมด - สัญญาหรือข้อตกลง - บรยายได้ค่าใช้จ่ายโครงการ
15	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ บริหารสัญญา โดยทำการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา จนถึง การตรวจรับงานงวดสุดท้าย ในระหว่างการบริหารสัญญาอาจมีรายการ การงด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญาเกิดขึ้น (ข้อ 175)	บริหารสัญญา /ตรวจรับ	- สัญญาหรือข้อตกลง - ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP
16	เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	➢ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน ➢ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics NAV ตามงวดการจ่ายเงิน	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	- เอกสารตาม ลำดับที่ 3 ทั้งหมด - สัญญาหรือข้อตกลง - ใบส่งมอบพัสดุ / ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - ใบรับ/ใบสรุปเบิกค่าใช้จ่าย
17	การบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<u>ครุภัณฑ์</u> ➢ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ NAV ➢ ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการใช้งานระหว่างดำเนินการงานโครงการหรือ ➢ ทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไขเมื่อกระบวนการจัดซื้อเสร็จสิ้น หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	จัดทะเบียนครุภัณฑ์ และส่งมอบตามเงื่อนไข	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบครุภัณฑ์ (ตามเงื่อนไข)
18	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไข	บันทึกขอส่งมอบ/รับมอบครุภัณฑ์	- บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์

ระยะเวลาการดำเนินงาน ลำดับที่ 1 – 12 จำนวน 10 วันทำการ ทั้งนี้ ให้นับจากวันที่ขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบสินค้าหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) และ (ซ))

1. **เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย**ในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** เพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาด ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) (มาตรา 11 และ ข้อ 11)
2. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 11)
3. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐ (ข้อ 11)
4. **ผู้ซื้อหรือจ้าง** แจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
5. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
6. **เจ้าหน้าที่** จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอต่อ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่** เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง (มาตรา 63)
7. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ (ข้อ 22)
8. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศ (มาตรา 63)
9. **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (ข้อ 78 (1))
 - (ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
 - (ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

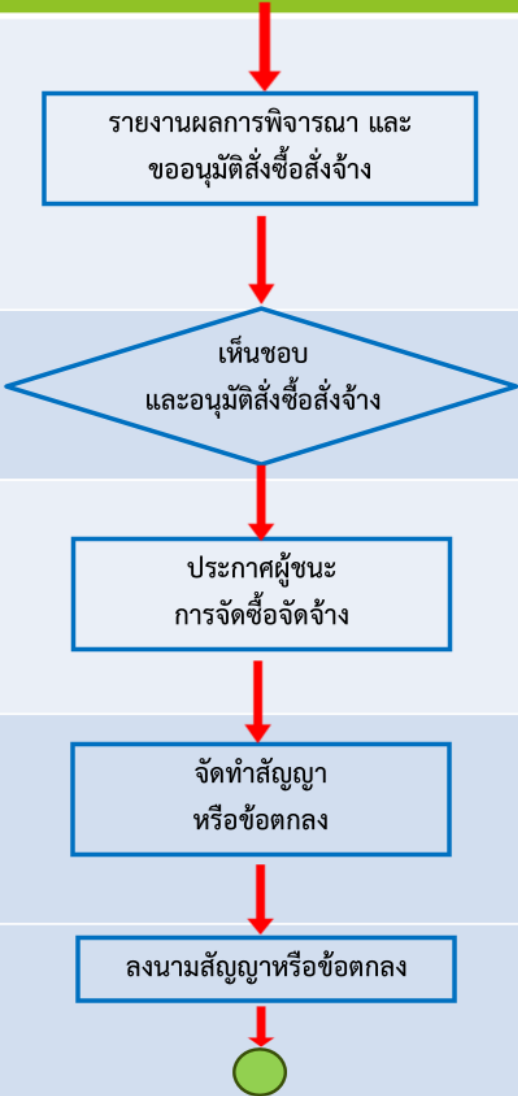
- (ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
- (ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
- (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
10. **คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ (ข้อ 78(2))
- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - (ค) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน และเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
11. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบ และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ลงนามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ 78 (2))
12. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ข้อ 81)
13. **เจ้าหน้าที่ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ** เสนอ**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ลงนามในสัญญา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (มาตรา 66 วรรคสอง มาตรา 93 มาตรา 96 วรรคสอง) และจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์แล้ว ข้อ 161 วรรคสอง
14. **เจ้าหน้าที่** ก็นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV
15. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** บริหารสัญญานับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
16. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตรวจรับพัสดุตามงวดงานตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา (ข้อ 175, 176)
17. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดงาน งวดเงิน ตามสัญญา

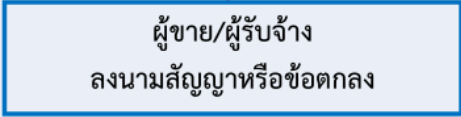
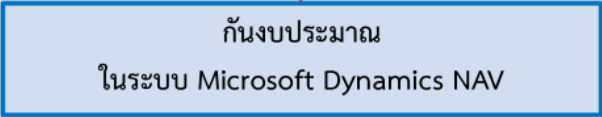
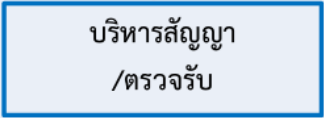
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาตั้งแต่ 100,001 - 500,000 บาท)



- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 (2)
วิธีเฉพาะเจาะจง (ข)
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ข้อ 1)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่/หัวหน้าโครงการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านงานพัสดุฯ เสนอขออนุมัติ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง FM31	- ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรายละเอียดขอบเขตของงานจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
2	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)	ให้ความเห็นชอบ และอนุมัติดำเนินการ	เอกสารตาม ข้อ 1 ทั้งหมด
3	เจ้าหน้าที่ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง เสนอกรรมการผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 22)	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	- ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน - รายงานขอซื้อของจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็น
4	กรรมการผู้อำนวยการ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบฯ (ข้อ 22)	เห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการ	เอกสารตาม ข้อ 3 ทั้งหมด
5	คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)	เจรจาตกลงราคา	- ข้อเสนอราคา - เอกสารสำคัญของบริษัทฯ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้น ภพ.20 และอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง	รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง เสนอกรรมการ ผู้อำนวยการอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)	 รายงานผลการพิจารณา และ ขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง เห็นชอบ และอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง ประกาศผู้ชนะ การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญา หรือข้อตกลง ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง	เอกสารตาม ข้อ 3 ทั้งหมด - ข้อเสนอราคา - เอกสารสำคัญของบริษัทฯ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้น ภพ.20 และอื่นๆ - รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
7	กรรมการผู้อำนวยการ	ให้ความเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ข้อ 55 (4))		เอกสารตาม ข้อ 6 ทั้งหมด - รายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง
8	เจ้าหน้าที่/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่	จัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผลฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของศูนย์บริการวิชาการฯ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานและแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายผ่าน ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail) (ข้อ 81)		- ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
9	เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ดำเนินการให้มีการทำสัญญาและลงนามในสัญญาตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบ e-GP (มาตรา 96)		- สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง
10	กรรมการผู้อำนวยการ	ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง (มาตรา 96)		เอกสารตาม ข้อ 7 ทั้งหมด - ประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง - สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
11	เจ้าหน้าที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	➢ แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลง ➢ แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการติดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร (กรณีวงเงินเกินสองแสนบาท)		- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
12	เจ้าหน้าที่	กั้นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV		- เอกสารตาม ข้อ 3 ทั้งหมด - สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ
13	เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุบริหารสัญญา โดยตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้จนถึงการตรวจรับงวดสุดท้ายในระบบ Microsoft Dynamics NAV ในระหว่างการบริหารสัญญาอาจมีรายการ การงด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญาเกิดขึ้น - กรณีเป็นครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ NAV เพื่อการควบคุม และส่งมอบ		- สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
14	เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	• จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน • จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics NAV ตามงวดการจ่ายเงิน		- เอกสารตาม ลำดับที่ 12 ทั้งหมด - สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ใบส่งมอบพัสดุ - ใบตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP - ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี) - ใบรับ/ใบสรุปเบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ NAV

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	การบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ครุภัณฑ์ - ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการใช้งานระหว่างการทำงานโครงการหรือดำเนินงานโครงการหรือ - ทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไขเมื่อกระบวนการจัดซื้อเสร็จสิ้น หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ		- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบครุภัณฑ์ (ตามเงื่อนไข)
16	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไข	บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบ ครุภัณฑ์	- บันทึกขอส่งมอบครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์
(ระยะเวลาการดำเนินงานจนถึงวันลงนามในใบสั่งจ้างลำดับที่ 1-12 จำนวน 10 วันทำการ) ทั้งนี้ ให้นับจากวันที่ขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว				

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และระยะเวลาการส่งมอบสินค้าหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)

1. **ผู้ซื้อหรือจ้าง** แจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ และเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
2. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลาง (ข้อ 21)
3. **เจ้าหน้าที่** จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พร้อมขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง **เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 22)
4. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบฯ (ข้อ 22)
5. **เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ 79 วรรคสอง)

การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ (ข้อ 80)

6. **เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง** จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
7. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
8. **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 81)
9. **เจ้าหน้าที่** จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา 96)
10. **เจ้าหน้าที่** ก็นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV
11. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** บริหารสัญญาฉบับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจนถึงการตรวจรับงานงวดสุดท้าย
12. **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ตรวจรับพัสดุตามงวดงานตามงวดการส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้ในสัญญา (ข้อ 175, 176)
13. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดงาน งวดเงินตามสัญญา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 79 วรรคสอง

(การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท)



เงื่อนไขการใช้ ข้อ 79 วรรคสอง ต้องเข้าองค์ประกอบ ดังนี้

- ☐ จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และ
- ☐ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบ	รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจด้วยวาจา หรือ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน เมื่อเข้าเงื่อนไขจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดย ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน	จัดซื้อจัดจ้าง ตามความจำเป็นเร่งด่วน 	กรณีเป็นนิติบุคคล - ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน กรณีเป็นบุคคลธรรมดา - ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน
2	ผู้รับผิดชอบ	จัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ ภายใน 5 วันทำการถัดไป เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบ	จัดทำรายงานขอความเห็นชอบ FM41 	- เอกสารตามลำดับที่ 1 - บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ
3	กรรมการผู้อำนวยการ	เห็นชอบ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ถือเป็นการตรวจรับโดยอนุโลม	เห็นชอบ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย 	- เอกสารตามลำดับที่ 2 - บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ
4	ผู้รับผิดชอบ	จัดทำเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย	เบิกค่าใช้จ่าย	- เอกสารตามลำดับที่ 3 - ใบขออนุมัติเบิกจ่าย



คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง
(การจัดหาพัสดุซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง ประกอบด้วย

- (1) เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน
- (2) เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- (3) ไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน

ซึ่งหน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนโดยไม่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ ซึ่งจะขาดองค์ประกอบหนึ่งองค์ประกอบใดมิได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) **ผู้รับผิดชอบ หรือ เจ้าหน้าที่** ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน
- 2) **ผู้รับผิดชอบ หรือ เจ้าหน้าที่** รายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป (นับถัดจากวันที่จัดซื้อจัดจ้าง) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
- 3) **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** พิจารณาให้ความเห็นชอบ และอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
- 4) **ผู้รับผิดชอบ หรือ เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่าย

8.6 การดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท)

ในกรณีที่ผู้แจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้างให้พัสดุของศูนย์บริการวิชาการฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ดำเนินการ

ตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 (ข้อ 4 และ 5)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

2.1 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56(1)(ค)(ฉ) มาตรา 56(2)(ข)(ง)(ฉ)
มาตรา 70(ข)(ฉ) และ มาตรา 82(3)

2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 2 ข้อ 2.2 ข้อย่อย 2.2.2, 2.2.3 และ 2.2.4

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่หัวหน้าโครงการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านงานพัสดุฯ เพื่อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ	แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง FM32	- ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง - รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ หรือประกาศการเงิน
2	กรรมการผู้อำนวยการ	เห็นชอบและอนุมัติให้พัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ	เห็นชอบและอนุมัติให้พัสดุดำเนินการ	เอกสารตาม ลำดับ 1 ทั้งหมด
3	เจ้าหน้าที่	เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)	เจรจาตกลงราคา	- ใบเสนอราคา - เอกสารสำคัญของบริษัทฯ เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้น ภพ.20 และอื่นๆ
4	เจ้าหน้าที่	จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง/จัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้าง	บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง และใบสั่งซื้อส่งจ้าง	เอกสารตาม ลำดับ 1 ทั้งหมด - ใบเสนอราคา / เอกสารสำคัญของบริษัทฯ - บันทึกขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง - ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
5	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติ และลงนามใบสั่งซื้อส่งจ้าง	อนุมัติและลงนามใบสั่งซื้อส่งจ้าง	เอกสารตาม ลำดับ 4 ทั้งหมด
6	เจ้าหน้าที่	- แจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้างหรือบันทึกข้อตกลง - แจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการติดอากรแสตมป์หรือทำตราสาร (กรณีวงเงินเกินสองแสนบาท)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อส่งจ้าง	- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	เจ้าหน้าที่	กั้นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV	<pre> graph TD A[กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV] --> B[บริหารสัญญา /ตรวจรับ] B --> C[เอกสาร การเบิกจ่าย] C --> D[ส่งมอบครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไข] D --> E[บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- เอกสารตาม ข้อ 4 ทั้งหมด - ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - งบรายได้-ค่าใช้จ่ายโครงการ
8	ผู้ตรวจรับพัสดุ	ผู้ตรวจรับพัสดุบริหารสัญญา โดยตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างตามงวดการ ส่งมอบงานแต่ละงวดที่กำหนดไว้จนถึงการตรวจรับงวดสุดท้าย ในระบบ Microsoft Dynamics NAV ในระหว่างการบริหารสัญญาอาจมีรายการ การงด ลดค่าปรับ การขยายสัญญา การยกเลิกสัญญาเกิดขึ้น - กรณีเป็นครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ NAV เพื่อการ ควบคุม และส่งมอบ	<pre> graph TD A[กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV] --> B[บริหารสัญญา /ตรวจรับ] B --> C[เอกสาร การเบิกจ่าย] C --> D[ส่งมอบครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไข] D --> E[บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
9	เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงินเพื่อดำเนินการ เบิกค่าใช้จ่ายตามงวดการจ่ายเงิน - จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายในระบบ NAV ตามงวดการจ่ายเงิน	<pre> graph TD A[กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV] --> B[บริหารสัญญา /ตรวจรับ] B --> C[เอกสาร การเบิกจ่าย] C --> D[ส่งมอบครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไข] D --> E[บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- เอกสารตาม ลำดับที่ 4 ทั้งหมด - ใบส่งมอบพัสดุ / ใบแจ้งหนี้ - ใบตรวจรับพัสดุ จากระบบ NAV - ใบรับ/ใบสรุปเบิกค่าใช้จ่ายจากระบบ NAV - ทะเบียนครุภัณฑ์ (ถ้ามี)
10	การบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<u>ครุภัณฑ์</u> - ส่งมอบครุภัณฑ์ให้หัวหน้าโครงการใช้งานระหว่างการทำงาน โครงการหรือ - ทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไข เมื่อกระบวนการ จัดซื้อเสร็จสิ้น หรือเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ	<pre> graph TD A[กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV] --> B[บริหารสัญญา /ตรวจรับ] B --> C[เอกสาร การเบิกจ่าย] C --> D[ส่งมอบครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไข] D --> E[บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- ทะเบียนครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบครุภัณฑ์ (ตามเงื่อนไข)
11	กรรมการผู้อำนวยการ	อนุมัติการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานตามเงื่อนไข	<pre> graph TD A[กั้นงบประมาณ ในระบบ Microsoft Dynamics NAV] --> B[บริหารสัญญา /ตรวจรับ] B --> C[เอกสาร การเบิกจ่าย] C --> D[ส่งมอบครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไข] D --> E[บันทึกขอส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์] </pre>	- บันทึกขอส่งมอบครุภัณฑ์ - ใบส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์
(ระยะเวลาการดำเนินงานจนถึงลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ลำดับที่ 1-6 จำนวน 5 วันทำการ)				

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาการส่งมอบสินค้าหรือการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง



**คำอธิบายขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การจัดหาพัสดุ ซึ่งครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)**

1) ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 4 และ 5

2) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

ข้อ 2 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

2.1 ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามมาตรา 56(1)(ค)(ฉ) 56(2)(ข)(ง)(ฉ) 70(ข)(ฉ) และ 82(3)

2.2 การจัดซื้อจัดจ้าง (2.2.2) (2.2.3) และ (2.2.4)

ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. **ผู้ซื้อจัดจ้าง** แจ้งความประสงค์ขอซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และผู้ตรวจรับพัสดุ (ข้อ 21)

2. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ และสั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบฯ (ข้อ 22)

3. **เจ้าหน้าที่** เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง (ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ข้อ 79 วรรคสอง)

4. **เจ้าหน้าที่** จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (กรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา 96))

5. **หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** อนุมัติ และลงนามในสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. **เจ้าหน้าที่** แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

7. **เจ้าหน้าที่** กั้นงบประมาณในระบบ Microsoft Dynamics NAV

8. **ผู้ตรวจรับพัสดุ** บริหารสัญญา/ตรวจรับงานซื้อหรือจ้างตามเงื่อนไข

9. **เจ้าหน้าที่** จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้ส่วนบัญชีและการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายตามงวดงาน งวดเงินตามสัญญา

ภาคผนวก
แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัส
1	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	FM11
2	ขอบเขตงานซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding	FM21
3	ขอบเขตงานซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 100,000 บาท	FM22
4	ขอบเขตงานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 100,000 บาท	FM23
5	ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท	FM31
6	ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	FM32
7	รายงานขอความเห็นชอบ ข้อ 79 วรรคสอง	FM41
8	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง	แบบ บก. 01
9	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	แบบ บก. 02
10	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างออกแบบ	แบบ บก. 03
11	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา	แบบ บก. 04
12	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	แบบ บก. 05
13 *****	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	แบบ บก. 06

***** ใช้มากที่สุดของหน่วยงานตามเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง



แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(สำหรับกรณีการจัดหาพัสดุและ/หรือพัสดุที่มีมูลค่าเกิน 500,000.- บาท)

โครงการ “.....”

รหัสโครงการ

ที่	รายการพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวน (หน่วยนับ)	วงเงินที่จะจัดซื้อ จัดจ้างโดยประมาณ (บาท)	ระยะเวลาที่คาดว่าจะ จัดซื้อจัดจ้าง (ระบุเดือนและปี)	หมายเหตุ
	(ระบุชื่อสินค้าที่จะซื้อ หรือ ชื่องานที่จะจ้าง)				

.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบ

วันที่



ใช้กรณีวงเงินเกิน 500,000.-บาท
สำหรับการซื้อ/จ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference: TOR)
การซื้อ/จ้าง(ระบุชื่อสินค้าที่จะซื้อ หรือ ชื่องานที่จะจ้าง)
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....) (.....) (.....)

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน มีวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า.....
บาท (.....) ต่อ 1 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของ
รัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์บริการวิชาการฯ เชื่อถือ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดระยะเวลาไม่เกิน ปี นับจาก
วันตรวจรับงานงวดสุดท้าย และต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(12) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้อง
มีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก
มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น
ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

(3.2) สำหรับข้อตกลงฯ ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า

(13) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ใช้เฉพาะการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมี

มูลค่าสุทธิของกิจการ

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมี
มูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ
ตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่ได้มีการรายงานงบแสดงฐานะ
ทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการ หรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณา ยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจาก สำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5) กรณีตาม 1) – 4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติ ล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงาน ของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

4. ข้อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference: TOR)

- 4.1
4.2
4.3

5. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

6. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

☐ กรณีส่งมอบครั้งเดียว

กำหนดส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

☐ กรณีส่งมอบเป็นงวด แบ่งเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

☐ กรณีชำระครั้งเดียว

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อศูนย์บริการวิชาการฯ ได้รับมอบพัสดุและได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

☐ กรณีแบ่งจ่ายเป็นงวด

ศูนย์บริการวิชาการฯ จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น ..งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 4 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้

☐ หลักเกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาจาก

☐ ราคารวม

☐ ราคาต่อรายการ

☐ ราคาต่อหน่วย

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ มีรายละเอียดตาม **ภาคผนวก ก.**

ประกอบด้วย

2.1 กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

2.2 กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ตามเงื่อนไขการพิจารณา ดังนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องได้รับคะแนนใน ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ข้อ 8 (ข)(2)) ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 จึงจะมีสิทธิเข้าสู่วิธีการพิจารณาด้านราคา
2. เมื่อได้ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิคแล้ว จะนำคะแนนด้านเทคนิคและคะแนนด้านราคามาคิดคะแนนรวมตามสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนด
3. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คือ ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด

9. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในเวลาที่กำหนดไว้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ศูนย์บริการวิชาการฯ ดังนี้ **กรณีงานซื้อ** ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือ **กรณีงานจ้าง** ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อหรืองานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .. - .. ปี .. - .. เดือน .. - .. วัน นับถัดจากวันที่ศูนย์บริการวิชาการฯ ได้รับมอบสิ่งของ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน ... - ...วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ผู้ที่สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ที่สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.unisearch.chula.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

หรือสอบถามทางโทรศัพท์ :..... ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail :.....

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)



ใช้สำหรับวงเงินเกิน 100,000.-บาท
งานซื้อโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อ (ระบุชื่อสินค้าที่จะซื้อ)

รหัสโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- (1) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพดังกล่าว
- (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้
- (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (10) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....

(.....) (.....) (.....)

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน มีวงเงินต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า บาท (.....) ต่อ 1 สัญญา และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์บริการวิชาการฯ เชื่อถือ โดยเป็นผลงานที่สิ้นสุดระยะเวลาไม่เกิน ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย และต้องยื่นหลักฐานสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(12) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

(3.2) สำหรับข้อตกลงฯ ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า

(13) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ใช้เฉพาะการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมี

มูลค่าสุทธิของกิจการ

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็น มูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณายอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5) กรณีตาม 1) – 4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ ได้แก่

จำนวนเครื่อง/ชุด ดังนี้

- 3.1
3.2
3.3

5. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

6. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

☐ กรณีส่งมอบครั้งเดียว

กำหนดส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

☐ กรณีส่งมอบเป็นงวด แบ่งเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบสินค้า ตามข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 ส่งมอบสินค้า ตามข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 ส่งมอบสินค้า ตามข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 ส่งมอบสินค้า ตามข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

☐ กรณีชำระครั้งเดียว

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย เมื่อศูนย์บริการวิชาการฯ ได้รับมอบพัสดุและได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

☐ กรณีแบ่งจ่ายเป็นงวด

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้ขาย โดยแบ่งออกเป็น งวด ดังนี้
งวดที่ 1 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้ขายส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 2 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้ขายส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 3 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้ขายส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. การเสนอราคา

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

8.2 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

9. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาที่เสนอราคาได้ ให้ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ควoucherการส่งจ่ายให้แก่ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา ได้ส่งมอบงานทั้งหมดตามขอบเขตงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

11. การจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคา มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้างทั้งหมด

(2) สำหรับการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้างทั้งหมด

(3) การซื้อหรือจ้างจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามจริงตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด

(4) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับการเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิก Internet เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

สำหรับกรณี ตามข้อ (1) จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบ หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก่อนการชำระเงินล่วงหน้า ในอัตราร้อยละ 100

สำหรับกรณี ตามข้อ (2) - (4) ไม่ต้องมีหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .. - .. ปี ... - ... เดือน .. - .. วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานของรัฐได้รับมอบสิ่งของ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน . - ..วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

13. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะพิจารณาดัดสินโดยใช้

☐ หลักเกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาจาก

☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ มีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ก. ประกอบด้วย

2.1 กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

2.2 กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ตามเงื่อนไขการพิจารณา ดังนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องได้รับคะแนนใน ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ข้อ 8 (ข)(2)) ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 จึงจะมีสิทธิเข้าสู่การพิจารณาด้านราคา
2. เมื่อได้ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิคแล้ว จะนำคะแนนด้านเทคนิคและคะแนนด้านราคามาคิดคะแนนรวมตามสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนด
3. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คือ ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด

14. หลักการและสิทธิในการพิจารณาคัดเลือก

(1) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หน่วยงานของรัฐ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอแผนงานรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือกรณีมิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น

(2) ในการตัดสินใจการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก หรือในการทำสัญญา หรือข้อตกลงการซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐ มีสิทธิต่อรอง หรือให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง รายละเอียดของแผนงาน สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอแผนงานได้ทุกกรณี

(3) คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือประเภท หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พิจารณาคัดเลือกก็ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินใจของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอแผนงานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอแผนงานรายใดได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการแล้ว จะต้องผูกพันตามประกาศนี้และตามข้อเสนอแผนงานที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้เสนอแผนงานต้องทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตามข้อกำหนดตลอดอายุของสัญญา หากผู้เสนอแผนงานที่ได้รับการคัดเลือกกลับกระทำการหรืองดเว้นกระทำการผิดไปจากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศนี้ เป็นเหตุทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียหาย ผู้เสนอแผนงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐ ทุกประการ

(5) ในกรณีที่ผลงานของผู้เสนอแผนงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ทางคณะกรรมการมีสิทธิยกเลิกการคัดเลือก และประกาศหาผู้เสนอแผนงานรายใหม่ได้

(6) คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสาร รายละเอียดเพิ่มเติมภายหลังก็ได้

(7) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด ทางหน่วยงานของรัฐ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกผลการคัดเลือกดังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่

(8) หน่วยงานของรัฐ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

(9) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

“ทั้งนี้ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมิวงเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อีกแล้วมิมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....) (.....) (.....)

(10) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

15. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

หน่วยงานของรัฐ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(3) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น

16. กำหนดการยื่นเสนอราคา และประกาศผล

16.1 กำหนดการยื่นเสนอราคาในวันที่ โดยนำส่งเอกสารทั้งหมดที่งานพัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารสำนักงาน ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่ 254 อาคารวิจัยฯ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 เวลา น. โทรศัพท์ 0 2218 2898

16.2 ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในเดือน

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)



ใช้สำหรับวงเงินเกิน 100,000 บาท
งานจ้างโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference: TOR)

จ้าง.....(ระบุชื่องานที่จะจ้าง).....

รหัสโครงการ

1. หลักการและเหตุผล

.....
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1

.....

2.2

.....

3. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง (Scope of Work)

3.1

.....

3.2

.....

4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพดังกล่าว

(8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการเสนอราคาครั้งนี้

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....

.....

.....

(.....)

(.....)

(.....)

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงาน มีวงเงิน
ต่อสัญญาไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....) ต่อ 1 สัญญา
และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่ศูนย์บริการวิชาการฯ เชื่อถือ โดย
เป็นผลงานที่สิ้นสุดระยะเวลาไม่เกิน ปี นับจากวันตรวจรับงานงวดสุดท้าย และต้องยื่นหลักฐาน
สำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในวันที่ยื่นข้อเสนอ

(12) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้อง
มีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก
มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น
ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย
จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

(3.2) สำหรับข้อตกลงฯ ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ
ในนามกิจการร่วมค้า

(13) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ใช้เฉพาะการจัดซื้อที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมี

มูลค่าสุทธิของกิจการ

1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมี
มูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการ
ตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ
ทางการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมี
ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

.....

(.....)

.....

(.....)

3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งในวันลงนามในสัญญา

4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณายอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

5) กรณีตาม 1) – 4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลบังคับใช้

5. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ

เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท (.....)

6. กำหนดการส่งมอบพัสดุ

☐ กรณีส่งมอบครั้งเดียว

กำหนดส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

☐ กรณีส่งมอบเป็นงวด แบ่งเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 3 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดที่ 4 ส่งมอบงานตามขอบเขตงาน ข้อ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

☐ กรณีชำระครั้งเดียว

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อศูนย์บริการวิชาการฯ ได้รับมอบพัสดุและได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

☐ กรณีแบ่งจ่ายเป็นงวด

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น งวด ดังนี้
งวดที่ 1 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 2 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 3 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
งวดที่ 4 ร้อยละ (ของเงินตามสัญญา) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. การเสนอราคา

8.1 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

8.2 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

9. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญาภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา ได้ส่งมอบงานทั้งหมดตามขอบเขตงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

10. อัตราค่าปรับ

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างตามสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

11. การจ่ายเงินล่วงหน้า

- (1) ผู้ประสงค์จะเสนอราคา มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้างทั้งหมด
 - (2) สำหรับการซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้างทั้งหมด
 - (3) การซื้อหรือจ้างจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามจริงตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด
 - (4) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับการเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิก Internet เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- สำหรับกรณี ตามข้อ (1) จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบ หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยก่อนการชำระเงินล่วงหน้า ในอัตราร้อยละ 100
- สำหรับกรณี ตามข้อ (2) - (4) ไม่ต้องมีหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า - ปี - เดือน - วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานของรัฐได้รับมอบพัสดุ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการให้แล้วเสร็จภายใน..... -วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

13. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้

- ☐ หลักเกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาจาก

- ☐ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ศูนย์บริการวิชาการฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(2) ข้อเสนอทางด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ มีรายละเอียดตาม ภาคผนวก ก.

ประกอบด้วย

2.1 กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

2.2 กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....) (.....) (.....)

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ตามเงื่อนไขการพิจารณา ดังนี้

1. ผู้เสนอราคาต้องได้รับคะแนนใน ข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ข้อ 8 (ข)(2)) ไม่น้อยกว่า 70 คะแนน จากคะแนนเต็ม 100 จึงจะมีสิทธิเข้าสู่อำนาจการพิจารณาด้านราคา
2. เมื่อได้ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำด้านเทคนิคแล้ว จะนำคะแนนด้านเทคนิคและคะแนนด้านราคามาคิดคะแนนรวมตามสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนด
3. ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ คือ ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด

14. หลักการและสิทธิในการพิจารณาคัดเลือก

(1) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามที่กำหนด หรือยื่นหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หน่วยงานของรัฐจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอแผนงานรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดเพียงเล็กน้อยหรือกรณีมิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐเท่านั้น

(2) ในการตัดสินใจจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก หรือในการทำสัญญา หรือข้อตกลงการซื้อหรือจ้าง หน่วยงานของรัฐมีสิทธิสำรอง หรือให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง รายละเอียดของแผนงาน สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอแผนงานได้ทุกกรณี

(3) คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือประเภท หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยไม่พิจารณาคัดเลือกก็ได้ ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และเป้าหมายของงานเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอแผนงานจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอแผนงานรายใดได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการแล้ว จะต้องผูกพันตามประกาศนี้และตามข้อเสนอแผนงานที่ได้รับการคัดเลือก โดยผู้เสนอแผนงานต้องทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตามข้อกำหนดตลอดอายุของสัญญา หากผู้เสนอแผนงานที่ได้รับการคัดเลือกกลับกระทำการหรือดเว้นกระทำการผิดไปจากข้อกำหนดหรือเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศนี้ เป็นเหตุทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย ผู้เสนอแผนงานต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นดังกล่าวแก่หน่วยงานของรัฐทุกประการ

(5) ในกรณีที่ผลงานของผู้เสนอแผนงานอยู่ในระดับต่ำกว่าเป้าหมาย ทางคณะกรรมการมีสิทธิ์ยกเลิกการคัดเลือก และประกาศหาผู้เสนอแผนงานรายใหม่ได้

(6) คณะกรรมการขอสงวนสิทธิ์ในการขอเอกสาร รายละเอียดเพิ่มเติมภายหลังก็ได้

(7) ผู้ประสงค์จะเสนอราคาซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาคัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนด หน่วยงานของรัฐขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกผลการคัดเลือกดังกล่าว เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่

(8) หน่วยงานของรัฐสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

(9) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่ จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

“ทั้งนี้ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”

(10) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

15. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(1) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(2) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(3) ข้อสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างต่อเมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น

16. กำหนดการยื่นเสนอราคา และประกาศผล

16.1 กำหนดการยื่นเสนอราคาในวันที่ โดยนำส่งเอกสารทั้งหมดที่งานพัสดุ และอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารสำนักงาน ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เลขที่ 254 อาคารวิจัยฯ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 เวลา น. โทรศัพท์ 0 2218 2898

16.2 ประกาศผลผู้ชนะการคัดเลือกในเดือน.....

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตงานจ้าง (Term of Reference: TOR) และกำหนดราคากลาง

.....
(.....)

.....
(.....)

.....
(.....)



ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง

(กรณีจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าเกิน 100,000.- บาท)

เลขที่

วันที่

เรียน

ด้วย ส่วนงาน/โครงการ

รหัสโครงการ มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายการของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบุชื่อสินค้าที่จะซื้อ หรือ ชื่องานที่จะจ้าง)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตงานจ้าง ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ จำนวน หน้า/แผ่น

2. งบประมาณของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงินจำนวน บาท

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายการ

3. กรณีครุภัณฑ์จะขอส่งมอบให้กับ เมื่อ

4. ขอเสนอรายนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานด้านพัสดุ ดังนี้

(โปรดระบุหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก และ e-mail ของคณะกรรมการทุกคนในแต่ละชุด เพื่อใช้ประกอบการจัดหาพัสดุในระบบ e-GP)

ที่	คณะกรรมการจัดหาพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่ง
1.	 (เลขประจำตัวประชาชน คือ) e-mail:	 (เลขประจำตัวประชาชน คือ) e-mail:	ประธานกรรมการ
2.	 (เลขประจำตัวประชาชน คือ) e-mail:	 (เลขประจำตัวประชาชน คือ) e-mail:	กรรมการ
3.	 (เลขประจำตัวประชาชน คือ) e-mail:	 (เลขประจำตัวประชาชน คือ) e-mail:	กรรมการและ เลขานุการ

รวมทั้ง ขออนุมัติให้คณะกรรมการจัดหาพัสดุเป็นผู้จัดทำขอบเขตงานจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (TOR) และกำหนดราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดโปรดสั่งการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง	เห็นควรอนุมัติดำเนินการ	เห็นชอบ/อนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป
..... (.....) ผู้ขอซื้อขอจ้าง วันที่.....	 (.....) หัวหน้าโครงการ/ผู้จัดการส่วน/ฝ่าย วันที่.....	 (.....) กรรมการผู้อำนวยการ วันที่.....



ใบแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อจัดจ้าง

(กรณีจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าไม่เกิน 100,000.- บาท)

เลขที่

วันที่

เรียน กรรมการผู้อำนวยการ

ด้วย ส่วนงาน/โครงการ.....รหัสโครงการ

มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังนี้ (รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานจ้าง ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้ (ถ้ามี))

ที่	รายละเอียด	จำนวนหน่วย
	(ระบุชื่อสินค้าที่จะซื้อ หรือ ชื่องานที่จะจ้าง)	

2. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....บาท โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายการ.....

3. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน.....นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อส่งจ้าง

4. เงื่อนไขการชำระเงิน

☐ กรณีส่งมอบงานและชำระครั้งเดียว ศูนย์บริการวิชาการฯ จะจ่ายค่าพัสดุทั้งหมดให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อได้รับมอบพัสดุและได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

☐ กรณีส่งมอบงานและชำระเงินเป็นงวด

ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าพัสดุให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวน ร้อยละ.....ขอมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ.....และได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เป็นจำนวน ร้อยละ.....ขอมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบ.....และได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

5. ขอเสนออนุมัติแต่งตั้ง.....เป็นผู้กำหนดคุณลักษณะของเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานจ้าง

และเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุมูลค่าไม่เกิน 100,000.- บาท ระบุ 1 คน)

6. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. กรณีครุภัณฑ์จะขอส่งมอบให้กับ.....เมื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรประการใดโปรดสั่งการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ผู้ขอจัดซื้อจัดจ้าง	เห็นควรอนุมัติดำเนินการ	เห็นชอบ/อนุมัติให้งานพัสดุดำเนินการต่อไป
..... (.....) ผู้ขอซื้อขอจ้าง วันที่.....	 (.....) หัวหน้าโครงการ/ผู้จัดการส่วน/ฝ่าย วันที่.....	 (.....) กรรมการผู้อำนวยการ วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทรศัพท์ 0 2218

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง และขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน กรรมการผู้อำนวยการ

ตามที่ (..... ชื่อหน่วยงาน) มีความจำเป็นต้องจัดหาพัสดุโดย (..... ชื่อสินค้า/จ้างเหมา) เพื่อ (..... กิจกรรมของงาน) ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการจะเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการจัดหาพัสดุกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุด้วยเหตุผล ดังนี้

- ☐ จำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน
- ☐ จำเป็นต้องชำระค่าพัสดุด้วยเงินสด ให้แก่ ผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ ได้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง และหนังสือ ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 ข้อ 2.2.3 กรณีดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตาม ข้อ 79 วรรคสอง ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
1.		 ฉบับ	.....
รวม เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....ตัวอักษร.....)			.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. ให้ความเห็นชอบโดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

2. อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่
.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ/ผู้จัดการส่วน/ฝ่าย

เห็นชอบและอนุมัติการจัดหาพัสดุ

(.....)

กรรมการผู้อำนวยการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1.	ชื่อโครงการ
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท (.....)
4.	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
5.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน
6.	บัญชีประมาณการราคากลาง
6.1	.....
6.2	.....
6.3	.....
6.4	.....
6.5	.....
7.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
8.1	.....
8.2	.....
8.3	.....

ตารางสรุปวิธีการบันทึก แบบ บก.01

ลำดับ	รายการ	วิธีบันทึก/สิ่งที่ต้องระบุ
1	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการตามแผนงาน หรือชื่อกิจกรรมย่อย/รายการ
2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ใส่ชื่อหน่วยงานรัฐเจ้าของโครงการ
3	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (บาท)
4	ลักษณะงาน (โดยสังเขป)	บรรยายลักษณะงานก่อสร้างตาม BOQ เช่น อาคาร ถนน สะพาน ฯลฯ
5	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่	ใส่วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ และจำนวนเงินราคากลาง แนบเอกสารการคำนวณราคากลางตามประเภทงาน เช่น • อาคาร → แบบ ปร.4, ปร.5ก, ปร.5ข, ปร.6 • ทาง/สะพาน/ท่อเหลี่ยม → แบบสรุปราคากลางเฉพาะ • ชลประทาน → แบบสรุปราคากลางชลประทาน • งานอื่น ๆ → แบบที่หน่วยงานกำหนด
7	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนด/ลงนาม

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.01

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร 12 ชั้น ระบบฐานราก.....ระบบโครงสร้าง.....ระบบพื้นอาคาร.....ระบบพื้นอาคารระบบไฟฟ้า.....ระบบผ้าเพดาน.....ระบบเพอร์นิเจอร์.....และมีพื้นที่ใช้สอยรวม..... ตารางเมตร

5. ราคาากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้วเป็นเงินจำนวน บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

6. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของวัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

6.1 กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลาง งานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6)

6.2 กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

6.3 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

6.4 แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการ ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.5 และ ปร.6) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท (.....)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน
5. ค่าตอบแทนบุคลากร
 - 5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ..... คน
 - 5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน คน
 - 5.3 ระดับผู้ช่วย คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง บาท
9. ที่มาของราคากลาง

ตารางสรุปวิธีการบันทึก แบบ บก.02

ลำดับ	รายการ	วิธีบันทึก/สิ่งที่ต้องระบุ
1	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรมย่อยตามแผนงาน
2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ใส่ชื่อหน่วยงานรัฐเจ้าของโครงการ
3	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (บาท)
4	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ใส่วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติราคากลาง ใส่จำนวนเงินค่าจ้างบุคลากร พร้อมแยกรายละเอียด: • หัวหน้าโครงการ (จำนวนคน) • ผู้ดำเนินงาน (จำนวนคน) • ผู้ช่วย (จำนวนคน)
5	ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)	
6	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้
7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่จำเป็น (นอกเหนือจากข้อ 5 และ 6)
8	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
9	ที่มาของราคากลาง	ระบุหลักเกณฑ์หรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เช่น กฎกระทรวง มาตรา 90 หรือมติ ครม.

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.02

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงิน อันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย อันเป็นค่าวัสดุหรือค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 139 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้างตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท (.....)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่
5. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - 5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - 5.2 ระดับผู้ดำเนินการ คน
 - 5.3 ระดับผู้ช่วย คน
6. วัสดุอุปกรณ์ รายการ
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รายการ
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตการดำเนินการ (TOR)
 - 8.1 ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - 8.2 ระดับผู้ดำเนินการ คน
 - 8.3 ระดับผู้ช่วย คน
9. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตารางสรุปวิธีการบันทึก แบบ บก.03

ลำดับ	รายการ	วิธีบันทึก/สิ่งที่ต้องระบุ
1	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรมย่อยตามแผนงาน
2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ใส่ชื่อหน่วยงานรัฐเจ้าของโครงการ
3	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (บาท)
4	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ใส่วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติราคากลาง ใส่จำนวนเงินค่าจ้างบุคลากร พร้อมแยกรายละเอียด: • หัวหน้าโครงการ (จำนวนคน) • ผู้ดำเนินงาน (จำนวนคน) • ผู้ช่วย (จำนวนคน)
5	ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)	
6	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ที่ต้องใช้
7	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่จำเป็น (นอกเหนือจากข้อ 5 และ 6)
8	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
9	ที่มาของราคากลาง	ระบุหลักเกณฑ์หรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เช่น กฎกระทรวง มาตรา 90 หรือมติ ครม.

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.03

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงิน อันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุม ดังนี้

5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

5.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย อันเป็นค่าวัสดุหรือค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

8. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 139 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

9. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้างตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

1.	ชื่อโครงการ
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท (.....)
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่
5.	คำตอบแทนบุคลากร บาท
	5.1 ประเภทที่ปรึกษา
	5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา
	5.3 จำนวนที่ปรึกษา..... คน
6.	วัสดุอุปกรณ์ บาท
7.	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
8.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
9.	รายชื่อผู้รับผิดชอบราคากลาง
9.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตารางสรุปวิธีการบันทึก แบบ บก.04

ลำดับ	รายการ	วิธีบันทึก/สิ่งที่ต้องระบุ
1	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรมย่อยตามแผนงาน
2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ใส่ชื่อหน่วยงานรัฐเจ้าของโครงการ
3	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (บาท)
4	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ใส่วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติราคากลาง
5	คำตอบแทนบุคลากร (บาท)	ระบุจำนวนเงินค่าจ้างที่ปรึกษา พร้อมรายละเอียดจำนวน คน-เดือน (man-months) ตามประเภทและคุณสมบัติที่ปรึกษา
6	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	ระบุค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน
7	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศของที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้าง
8	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่จำเป็น (นอกเหนือจากข้อ 5-7)
9	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
10	ที่มาของราคากลาง	ระบุแหล่งอ้างอิง เช่น อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของ สบย. หรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.04

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงิน อันเป็นราคาที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

5. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสม ตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน - เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจ้งรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย อันเป็นค่าวัสดุหรือค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 103 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

10. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิงเพื่อคิดราคาที่ใช้ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1.	ชื่อโครงการ
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท (.....)
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงินจำนวน บาท
5.	ค่า Hardware บาท
6.	ค่า Software บาท
7.	ค่าพัฒนาระบบ บาท
8.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
9.	รายชื่อผู้รับผิดชอบราคากลาง
9.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตารางสรุปวิธีการบันทึก แบบ บก.05

ลำดับ	รายการ	วิธีบันทึก/สิ่งที่ต้องระบุ
1	ชื่อโครงการ	ระบุชื่อโครงการ หรือกิจกรรมย่อยตามแผนงาน
2	หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ใส่ชื่อหน่วยงานรัฐเจ้าของโครงการ
3	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับ (บาท)
4	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	ใส่วันที่หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติราคากลาง
5	ค่า Hardware (บาท)	ระบุค่าใช้จ่ายจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น PC, Printer, Network, UPS ฯลฯ
6	ค่า Software (บาท)	ระบุค่าใช้จ่ายจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป เช่น OS, Database, Network Management, โปรแกรมอื่น ๆ
7	ค่าพัฒนาระบบ (บาท)	ระบุค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาหรือปรับปรุงระบบงาน โดยแยกจากค่า Software สำเร็จรูป
8	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)	ระบุค่าใช้จ่ายวัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็นในการดำเนินงานตามสัญญา
9	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	ระบุค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศของที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)
10	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท)	ระบุค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม เช่น ค่าบริหารโครงการ ค่าบำรุงรักษา ฯลฯ
11	รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	ใส่ชื่อเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายตามระเบียบ
12	ที่มาของราคากลาง	ระบุแหล่งที่มา/เกณฑ์อ้างอิงในการคิดราคาค่าพัฒนา Hardware, Software, ระบบ

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.05

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

5. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

6. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค ซอฟต์แวร์อื่นๆ

7. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคาอย่างใดก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ 6 ค่า Software ด้วย

6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย อันเป็นค่าวัสดุหรือค่าอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการ ค่าบำรุงรักษา และอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

9. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

10. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ 5, 6 และ 7 ตามเกณฑ์ราคามาตรฐานต่างๆ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริการวิชาการแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน บาท (.....)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
 จำนวนเงิน บาท
 ราคา/ต่อหน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3

วิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.06

ลำดับ หัวข้อ

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบการกำหนดราคากลาง

วิธีการบันทึก

- ระบุชื่อโครงการตามแผนงานของหน่วยงานของรัฐ
- ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบุจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และ/หรือจำนวนเงินที่มีไว้ในการจัดซื้อจัดจ้าง
- ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติราคากลางในครั้งนั้น พร้อมระบุจำนวนเงินราคาราคากลางรวม และราคาต่อหน่วย (ถ้ามี)
- ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนด
- ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือรายชื่อคณะกรรมการที่กำหนดราคากลาง

คำอธิบายวิธีการบันทึกข้อมูล แบบ บก.06

1. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือ ที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

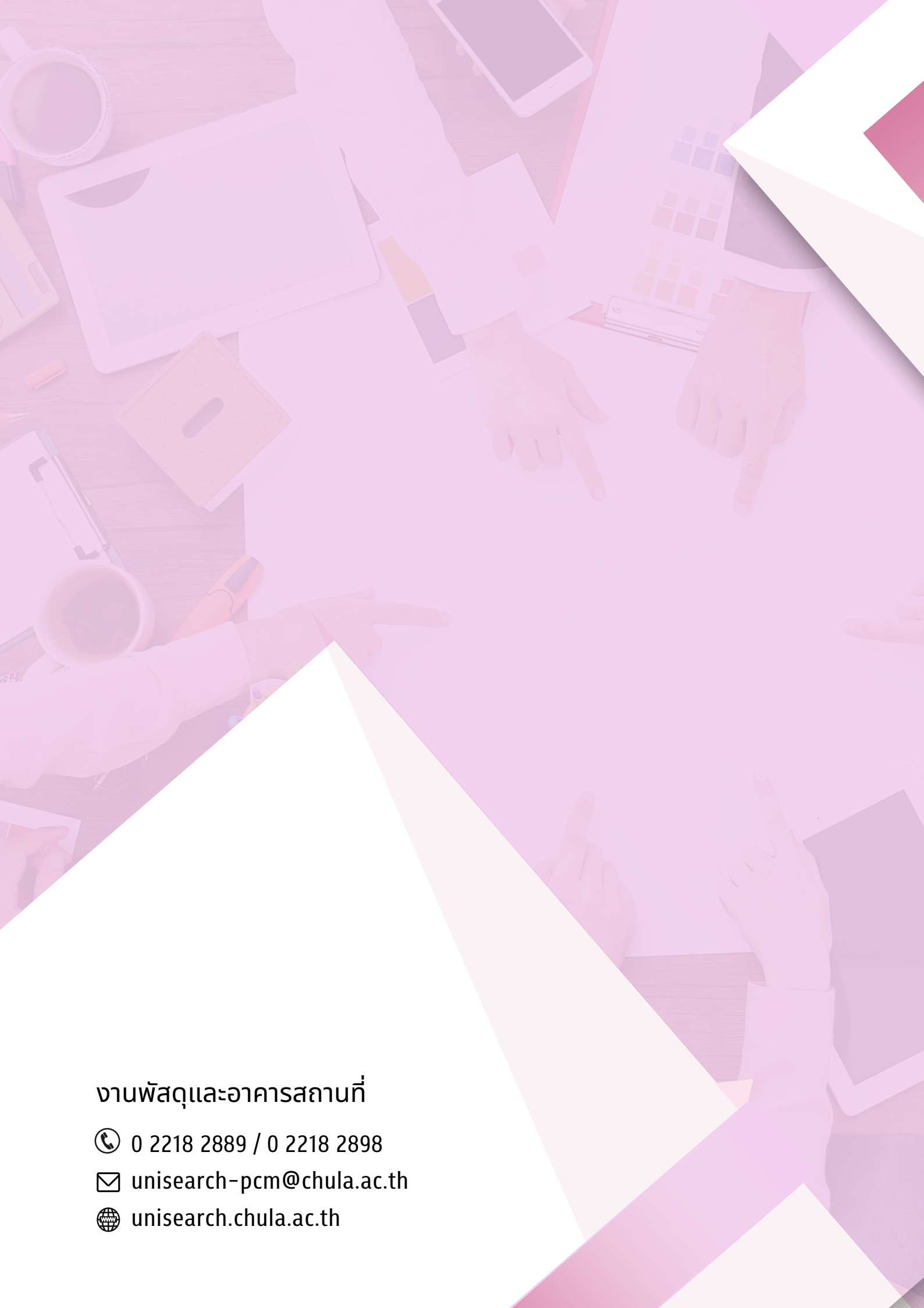
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและ หรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติ จำนวนเงินเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึง กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด

6. รายชื่อผู้รับผิดชอบการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้



งานพัสดุและอาคารสถานที่

☎ 0 2218 2889 / 0 2218 2898

✉ unisearch-pcm@chula.ac.th

🌐 unisearch.chula.ac.th