



## คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำหนดรูปแบบ (แบบฟอร์ม) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จัดทำโดย

นางสาวผดุงขวัญ คมขำ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## การกำหนดรูปแบบ (แบบฟอร์ม) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

### วงเงินงบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การควบคุมและติดตามการดำเนินงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง จำนวน ๑๑ ฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ (๒๒๓ ข้อ) โดยมีขั้นตอนดังนี้

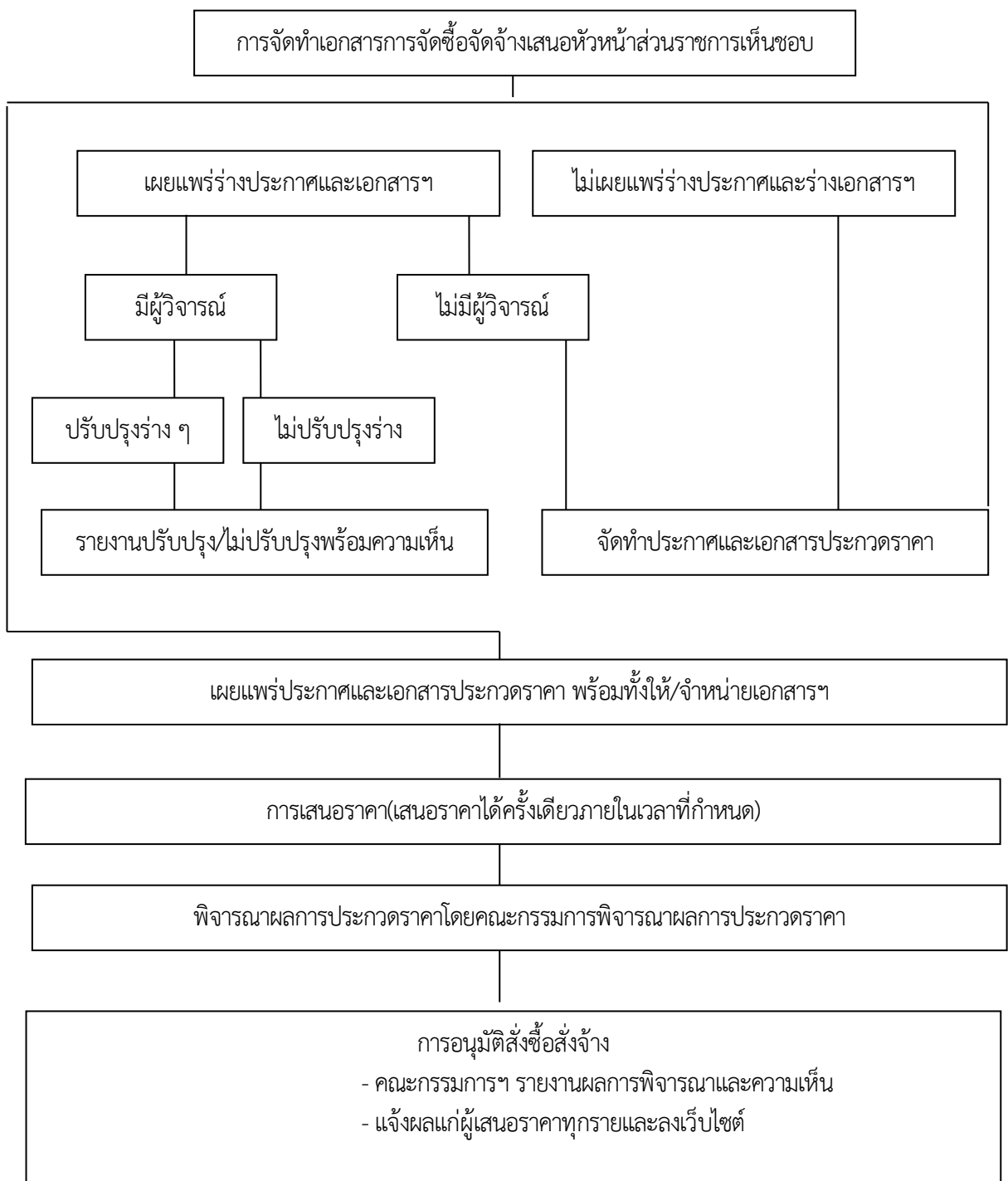
๑. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ การจัดสรรงบประมาณ ประเภทครุภัณฑ์ การจัดกลุ่มของแต่ละรายการ
๓. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแต่ละโครงการ
๔. ตรวจสอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการประกาศแผน
๕. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลางโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-bidding
๖. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปงานจ้างก่อสร้าง
๗. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
๘. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคณะกรรมการควบคุมงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๙. ติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการแต่ละโครงการ
๑๐. ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา และจัดทำร่างประกาศเชิญชวน
๑๑. ตรวจสอบการจัดทำเอกสารประกวดราคาประกาศเชิญชวน การนำเอกสารประกาศผ่านเว็บไซต์ ประกาศเชิญชวนโดยมีการเปิดเผยให้ประชาชนทำการวิจารณ์ ในกรณีนี้จะมีขั้นตอนการวิจารณ์รับฟังความเห็นเข้ามา ประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้สนใจเตรียมความพร้อมและเข้าร่วมการประกวดราคาได้ในวันเวลาที่กำหนด
๑๒. ผู้สนใจเข้าร่วมการประมูลเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่นเอกสารข้อเสนอ เอกสารการเสนอราคา รวมถึงหลักประกันของใช้กรณีวงเงินงบประมาณที่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะต้องมีหลักประกันของหรือหลักประกันการเสนอราคา
๑๓. ตรวจสอบข้อมูลการยื่นเสนอราคาและข้อเสนอ เมื่อหมดเวลาการยื่นเสนอราคา งานพัสดุจะเข้าทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้เข้าประกวดราคาที่ยื่นมาทั้งหมดผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และพิจารณาผล ซึ่งการพิจารณาผู้ชนะในการประกวดราคา จะทำการพิจารณาตามเกณฑ์ที่ระบุเอาไว้ในเอกสาร TOR ซึ่งมีอยู่ ๒ วิธี คือ
  - ๘.๑ การพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดให้เป็นผู้ชนะ
  - ๘.๒ พิจารณาจาก Price Performance หรือเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา ผู้เสนอเจ้าได้ที่ดีที่สุดก็ให้ผู้นั้นชนะการประกวดราคาครั้งนั้น
๙. ตรวจสอบการจัดทำประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พร้อมทั้งติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ที่เห็นได้อย่างชัดเจน
๑๐. ตรวจสอบการทำสัญญาและหลักประกันสัญญา โดยการทำสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่ประกาศผู้ชนะ

๑๑. ตรวจสอบการบริหารสัญญาการตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยเป็นผู้บริหารสัญญาตรวจ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น เมื่อตรวจรับถูกต้องให้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานและเบิกจ่ายตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายต่อไป

๑๒. ตรวจสอบการรับประกันความชำรุด การใช้งานครุภัณฑ์ งานจ้าง งานจ้างก่อสร้างที่อยู่ในระยะค่าประกัน

๑๓. ตรวจสอบงานคืนหลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างถูกต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

### กระบวนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



### ขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธี e-bidding



## การจัดซื้อวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

### ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับความเห็นชอบในวงเงินงบประมาณ โดยมหาวิทยาลัยจะมีเงินงบประมาณที่ใช้ในแต่ละปีได้ผ่านการอนุมัติหรือยังไม่อนุมัติเป็นทางการที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อของโครงการที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องสอดคล้องกับรายการเพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ ซึ่งส่วนนี้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำแผนต้องใช้ประสบการณ์ในการดำเนินงานด้วย
๒. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ งบที่จะใช้ในการจัดซื้อและได้รับงบประมาณไว้แล้วหากเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินที่ยังไม่ได้รับอนุมัติให้ใช้คำว่า แบบมีเงื่อนไข
๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง วัน เดือน ปี ที่ประกาศแผน
๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จัดส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้หัวหน้าให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ประกาศแผน เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในระบบ e-GP และเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ของมหาวิทยาลัย) ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และพิมพ์เอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการในระบบ e-GP ดังต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ ๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง

การจัดซื้อในครั้งนี้แล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อกำหนดขอบเขตของงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. มหาวิทยาลัยได้เสนอคณะกรรมการและได้รับอนุมัติตามความเหมาะสม เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ๑ คณะ ประกอบด้วย (ทั้งนี้ส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้กำหนดให้จำนวนของคณะกรรมการให้เป็นเลขคี่ เช่น ๓,๕,๗,๙ เพื่อให้ได้ผลพิจารณาที่ออกมาเป็นเอกฉันท์)

๑. ข้าราชการ
๒. พนักงานมหาวิทยาลัย
๓. พนักงานราชการ
๔. ลูกจ้างประจำ

๕. พนักงานประจำตามสัญญา (เป็นได้กรณีที่ ข้อ ๑-๔ มีจำนวนครบ ๓ คนแล้วสามารถเป็นคนที่ ๔ หรือ ๕ ได้ตามความเหมาะสม)

๖. เมื่อคณะกรรมการที่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยเสนออธิการบดีอนุมัติมอบงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง เช่น การตรวจสอบข้อความของคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานครุภัณฑ์หรือไม่ราคาจะต้องไม่เกินราคามาตรฐานครุภัณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลางของพัสดุที่จัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในครั้งนี้เป็นเพียงร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลาง เพื่อประกาศให้ผู้สนใจเข้าพิจารณา เมื่อผ่านการพิจารณาแล้วถึงจะประกาศรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหาและกำหนดราคากลางได้

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่พิจารณาจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และจัดทำราคากลางให้เป็นไปโดยละเอียดรอบคอบถูกต้องตามระเบียบกฎหมายกำหนดโดยเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินการให้อธิการบดีทราบ โดยให้กำหนดเป็นวันตามความเหมาะสมของงาน

๔. เมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการเสร็จแล้วในคำสั่งต้องระบุระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อให้คณะกรรมการแต่ละชุดดำเนินการดำเนินการเป็นระยะเวลาที่วัน เพื่อจะได้เป็นไปตามแผนที่วางไว้หากคณะกรรมการชุดใดไม่ได้ดำเนินการเสร็จแล้วตามระยะเวลาที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเป็นบันทึกข้อความเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าหรือเป็นการเร่งรัดให้คณะกรรมการดำเนินงานให้เสร็จโดยเร็วขึ้น

### **ขั้นตอนที่ ๓ การสร้างโครงการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลาง**

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP จะต้องดำเนินการหลังจากที่คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีแล้ว โดยให้เหตุผลความจำเป็นในการดำเนินการจัดซื้อ เสนออธิการบดีผ่านหัวหน้าเสนอความเห็น ก่อนการพิจารณาอนุมัติพร้อมเอกสารแนบดังนี้

๑. เสนอหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง/ระบุเหตุผลในการซื้อ/จ้างในครั้งนี้
๒. ร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและกำหนดราคากลางโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้อธิการบดีหรือผู้ได้รับแต่งตั้งลงนามทุกแผ่น
๓. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔. เอกสารต้นเรื่องทั้งหมดแนบรวมกันกับรายงานขอซื้อขอจ้าง

### **ขั้นตอนการเพิ่มโครงการและการทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง**

๑. เพิ่มโครงการในระบบ e-GP
๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๓. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔. ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

๕. เสนออธิการบดีขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

๖. ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

๗. ประกาศในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

๘. รวบรวมข้อติชมตามระยะเวลาที่กำหนด ๓ วัน

๙. หากไม่มีข้อติชมขออนุมัติมหาวิทยาลัยนำร่างประกาศประกวดราคา

๑๐. หากมีข้อติชมต้องให้คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางพิจารณาและนำร่างประกาศตามขั้นตอนอีกครั้ง

๑๑. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเสร็จเรียบร้อยแล้ว นำร่างประกาศประกวดราคาให้พิจารณาอีกครั้ง หากมีการพิจารณาอีกต้องนำเรื่องเสนอคณะกรรมการและพิจารณาโดยเร็วและนำร่างประกาศจนกว่าจะไม่มีผู้พิจารณาจึงจะนำร่างประกาศประกวดราคาได้

การนำร่างขอบเขตของงานประกาศให้ผู้สนใจเข้าพิจารณา จุดประสงค์หลักคือการป้องกันไม่ให้เกิดการสมยอมให้ผู้ค้าบางรายหรือกำหนดให้เฉพาะราย เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโดยเปิดโอกาสให้ผู้สนใจเข้ามาพิจารณาร่างก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

## ขั้นตอนที่ ๔ การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนการดำเนินงานหลัก ๓ ขั้นตอนดังนี้

๑. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒. การดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓. การเสนอราคา

เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และต้องเสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว การกำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

### การประกาศผู้ชนะ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาเสร็จแล้ว ผู้ค้ามีคุณสมบัติของผู้เสนอราคาและพิจารณาผู้เสนอราคาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาตามที่กำหนดแล้วให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งขออนุมัติสั่งซื้อก่อนแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่าย

สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

## ขั้นตอนที่ ๕ การทำสัญญาซื้อขาย

เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ๗ วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ชนะเพื่อทำสัญญาโดยมีรายละเอียดดังนี้

- คำนวนค่าประกันสัญญา ๕ % ของราคาที่เสนอราคา
- คำนวนค่าภาษี
- ค่าอากรแสตมป์หรือสลักหลังสัญญา (ใช้เฉพาะงานจ้าง เช่า)
- ระยะเวลาการส่งมอบงานตามใบเสนอราคาที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยและเอกสารในวันที่ยื่นเสนอราคา
- ระยะเวลาการค้ำประกัน
- วันเวลาที่จะทำสัญญา
- จัดทำจดหมายแจ้งคู่สัญญาให้ทราบ โดยดำเนินการในระบบ e-GP เสร็จแล้วพิมพ์เอกสารเสนอหัวหน้า เสนออธิการบดีลงนามจัดส่งเป็นจดหมาย EMS ให้คู่สัญญาและโทรแจ้งประสานกับคู่สัญญาทราบอีกครั้งเพื่อความถูกต้องของสัญญาและความเข้าใจตรงกัน
- คู่สัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาโดยมีให้เลือกได้ดังนี้
  ๑. เงินสด
  ๒. แคชเชียร์เช็ค
  ๓. BANK GUARANTEE
  ๔. พันธบัตร
  ๕. ตัวแลกเงิน
- กรณีที่คู่สัญญาต้องการวางหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำจากธนาคาร แคชเชียร์เช็ค BANK GUARANTEE พันธบัตร ตัวแลกเงินจะต้องจัดทำหนังสือให้เสร็จโดยเร็วเพื่อจะได้มีเวลาในการประสานกับผู้ออกการค้าและลงวันที่ให้ตรงกันกับวันที่ทำสัญญานำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาและนำมาแนบเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา
- กรณีคู่สัญญาวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดจะต้องนำข้อมูลการจัดหาทั้งหมดบันทึกในระบบ MIS ให้แล้วเสร็จ โดยให้คู่สัญญาจ่ายเป็นเงินสด ณ การคลัง เมื่อคู่สัญญาจ่ายเงินสดแล้วนำข้อมูลจากใบเสร็จรับเงิน เลขที่เล่มที่ วันที่ จำนวนเงิน บันทึกข้อมูลทั้งหมดลงในสัญญาและถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินแนบเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งของสัญญา
- ร่างสัญญาในระบบ e-GP ตามขั้นตอนของการทำสัญญาและเลือกรูปแบบสัญญาตามรูปแบบสัญญาที่สำนักงบทกำหนด เช่น สัญญาจ้าง จ้างทำ จ้างเหมาบริการ จ้างที่ปรึกษา สัญญาซื้อขายทั่วไป สัญญาเช่า เช่า คอมพิวเตอร์ พิมพ์ออกเป็น ๒ ชุด ถ่ายเอกสารการเสนอราคา TOR ของมหาวิทยาลัย เอกสารคู่สัญญา แคลตลิ่งอก หนังสือรับรอง ประทับตรามหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนวันลงนามในสัญญา
- บันทึกเสนอให้อธิการบดีลงนามในสัญญาเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบลงรับบันทึกจากฝ่ายธุรการเสนอฝ่ายกฎหมายงานนิติกรตรวจสอบก่อนเสนอผู้อำนวยการและเสนออธิการบดีลงนาม
- ส่งเอกสารสัญญาฉบับให้คู่สัญญาเก็บไว้ ๑ ชุด มหาวิทยาลัยเก็บไว้ ๑ ชุดนำมาแนบไว้ในแฟ้มสัญญาและสแกนเก็บเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา พร้อมสำหรับการบริหารสัญญาเมื่อมีการส่งมอบงาน



## ขั้นตอนที่ ๒ การตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญาซื้อ

การตรวจรับพัสดุหรือการบริหารสัญญาเป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการตามที่สัญญากำหนด โดยมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ ชุด เพื่อบริหารสัญญา ส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประสานงานรวมถึงจัดเตรียมเอกสารในการตรวจรับให้พร้อมสำหรับการตรวจรับ ทดสอบหรือการตรวจงานนั้น ๆ

### วิธีการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ

1. ผู้ขายส่งหนังสือขอส่งมอบพัสดุถึงมหาวิทยาลัย ในการส่งมอบพัสดุไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยจัดทำเป็นหนังสือ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับทราบเพื่อประสานคณะกรรมการ
2. จัดทำเป็นบันทึกข้อความเสนอหัวหน้างานและแจ้งประธานรับทราบนัดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจรับเร็วที่สุดภายใน ๑ วัน ทำการ
3. เมื่อประธานรับทราบและนัดวันตรวจรับแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องประสานคณะกรรมการและเลขานุการรับทราบทันที พร้อมทั้งให้ลงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้รับทราบการตรวจรับเช่นกัน และพร้อมที่จะดำเนินการตรวจรับตามวันเวลาที่ได้รับทราบ
4. แจ้งผู้ขายให้รับทราบเพื่อให้จัดเตรียมสิ่งของให้เรียบร้อยก่อนการตรวจรับ
5. แจ้งเจ้าของสถานที่ให้รับทราบเรื่องการตรวจรับเพื่อจัดเตรียมสถานที่สำหรับครุภัณฑ์ที่จะมีการสาธิตทดลองการใช้งานของเครื่อง
6. จัดเตรียมเอกสารสัญญาซื้อขาย ที่ผู้ขายได้ทำไว้ก่อนการส่งมอบครุภัณฑ์โดยมีลายเซ็นรับรองในเอกสารสัญญาทุกหน้า และได้ผ่านการตรวจสอบจากนิติกรของมหาวิทยาลัยฯ แล้วเพื่อให้คณะกรรมการได้ตรวจรับสิ่งของให้ตรงกับในสัญญา
7. จัดเตรียมใบตรวจรับพัสดุ ให้คณะกรรมการเซ็นรับของหลังจากที่ดำเนินการตรวจรับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว (พิมพ์จากระบบ e-GP)
8. บันทึก วัน เดือน ปี ไว้ในใบตรวจรับเพื่อเป็นหลักฐานว่าได้ดำเนินการตรวจรับแล้วเสร็จเมื่อไร
9. นำเอกสารสัญญา หลักฐานการรับของ ประกาศสอบราคาครุภัณฑ์ คุณลักษณะของครุภัณฑ์ หนังสือขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์แบบสอบราคาซื้อ คำสั่งตรวจรับครุภัณฑ์ รายงานผลการสอบราคา เอกสารจากผู้ขายที่เสนอในวันเปิดซอง หนังสือมอบอำนาจถ้ามี หนังสือขออนุญาตจัดซื้อ/จ้างพร้อมใบรายละเอียด ใบนัดตรวจรับ นำเอกสารทั้งหมดถ่ายสำเนา ๑ ชุด พร้อมลงชื่อหัวหน้างานเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง
10. จัดพิมพ์รายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ลงในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน จำนวน ๑ ชุด
11. นำเอกสารฉบับสำเนาทั้งหมด แนบใบส่งมอบของ/ใบกำกับภาษี ใบตรวจรับครุภัณฑ์ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน แบบรวบรวม ๑ ชุด เสนออธิการบดีรับทราบ

**ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**ดำเนินการตรวจรับพัสดุเมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายโดยมีหน้าที่

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๒. ตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ (ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักการวิชาชีพ)

๓. ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรืองานจ้างมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุดแต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ หรือ ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวไม่รวมถึงระยะเวลาในการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

๔. เมื่อตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุหรืองานจ้างนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับพัสดุ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากงานคลัง และรายงานให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ทราบ กรณีที่เห็นว่าพัสดุหรืองานจ้างที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือใบสั่งให้รายงาน คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือใบสั่งมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับรายงาน คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ

๖. กรณีการตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับรายงาน คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่วันตรวจพบ คณะกรรมการสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑) มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้**ถือมติเอกฉันท์** ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุ บางคน **ไม่ยอมรับพัสดุ** ให้ทำความเข้าใจ และนำเสนอ คณบดี ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน เพื่อพิจารณาสั่งการถ้า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ ๔ หรือ ๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดเตรียมเอกสารส่งงานคลังเพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายลงทะเบียนการส่งเบิก เพื่อให้เป็นหลักฐานการส่งเบิกว่าเอกสารดังกล่าวได้จัดส่งไปยังงานคลังแล้วเมื่อวันไหน พร้อมลงเป็นลายมือลงรับ

๓) เมื่อส่งเบิกแล้วให้แจ้งกำหนดการรับประกันพัสดุนั้นขึ้นนั้นให้กับหน่วยงานรับทราบโดยแจ้งรายละเอียดวันส่งมอบพัสดุ วันที่เริ่มรับประกัน วันที่หมดระยะเวลาการรับประกัน เพื่อให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุได้ทราบและจะได้กำหนดการซ่อมให้ถูกต้อง

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้นหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

## ขั้นตอนที่ ๗ การคืนหลักค้ำประกัน

หลักประกันสัญญา คือหลักประกันเพื่อความมั่นคงของสัญญาสร้างความมั่นใจต่อสินค้าหรืองานชิ้นนั้น เป็นได้ทั้งเงินสดและหลักทรัพย์ตามที่กำหนด เพื่อเป็นการประกันความเสียหายหากเกิดผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญาจนกว่าจะสิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา

ขั้นตอนในการคืนหลักประกันสัญญาสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

๑. สร้างข้อมูลการคืนค้ำประกันสัญญาในระบบ MIS
๒. ตรวจสอบระยะเวลาค้ำประกันในระบบ MIS
๓. แจ้งหน่วยงานรับทราบก่อนวันหมดระยะค้ำประกันเพื่อให้แต่ละหน่วยงานตรวจสอบครุภัณฑ์หรืองานที่อยู่ในระยะเวลาการค้ำประกัน
๔. คืนหลักค้ำประกันสัญญาในระบบ e-GP และ MIS
๕. กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาให้จัดทำหนังสือแจ้งการคืนหลักค้ำ หากเป็นการค้ำโดยเงินสดให้จัดทำเป็นบันทึกข้อความ

## การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ปัญหาหนึ่งที่มีเกิดขึ้นในการจัดซื้อจัดจ้าง คือ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของสิ่งของที่จะซื้อ/จ้าง ให้ตรงต่อความต้องการหรือให้ตอบสนองต่อการใช้งาน และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี หรือหนังสือชักชวนความเข้าใจที่เกี่ยวข้อง ผู้กำหนดคุณลักษณะมักคำนึงถึงความต้องการใช้งานโดยมักจะมองข้ามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นผลให้การแข่งขันราคาไม่เป็นธรรมโดยไม่ตั้งใจ นำไปสู่การร้องเรียนจากผู้เสนอราคาหรือมีประเด็นให้ตรวจสอบ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีความโปร่งใส เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจึงควรให้ความสำคัญกับเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. ตรงตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้งาน

พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง ได้ใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้และตรงตามวัตถุประสงค์ พัสดุมองอย่างอาจมีเรื่องของเทคนิคเฉพาะมาเกี่ยวข้องหรือการใช้งานมีความซับซ้อนหรือมีการใช้งานเป็นการเฉพาะอย่าง เช่น หน่วยงานต้องการรถยนต์สำหรับการสัญจรในทางที่ยากลำบาก ต้องเดินทางขึ้นไปบนภูเขาที่มีความลาดชันโดยผิวทางจราจรเป็นดินลูกรังหรือทางที่เกิดจากการถล่มถล่มถล่ม หน่วยงานจึงจำเป็นต้องใช้รถยนต์ที่มีสมรรถนะแตกต่างจากรถยนต์ที่ใช้ในการสัญจรทั่วไป เป็นต้น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานจึงมีความสำคัญมาก หากกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุมากเกินไปความต้องการมากเป็นผลให้หน่วยงานต้องซื้อ/จ้างพัสดุที่มีราคาแพงเกินกว่าความจำเป็น ในขณะที่หากคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดไม่ตรงตามความต้องการหรือไม่สามารถตอบสนองความต้องการใช้งานได้ทั้งหมด หน่วยงานอาจมีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้างพัสดุเพิ่มขึ้นหรือจัดซื้อ/จ้างใหม่ เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงต่อความต้องการใช้งาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน

โดยในกรณีที่พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง มีความซับซ้อน มีเทคนิคมาเกี่ยวข้อง หรือการใช้งานมีความเฉพาะเจาะจง ควรให้หน่วยงานผู้ใช้งานเป็นผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

๒. เป็นไปตามมาตรฐานของทางราชการ

เพื่อให้พัสดุที่ซื้อ/จ้าง มีมาตรฐานเดียวกันทั้งด้านคุณภาพและราคา ปัจจุบันจึงมีหน่วยงานราชการหลายหน่วยได้จัดทำบัญชีมาตรฐานขึ้น โดยมีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของและราคา ซึ่งผู้ที่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจำเป็นต้องทราบ เช่น บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์โดยสำนักงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางและคุณสมบัติพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์โดยกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม บัญชีค่าเช่ารถยนต์ประเภทต่างๆ โดยกระทรวงการคลัง เป็นต้น

๓. ไม่เป็นการกีดกันทางการค้าและให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จัดซื้อ/จ้าง โดยไม่ให้เป็นกีดกันทางการค้า และให้มีการแข่งขันราคาได้หลายราย นั้น มีมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๒ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ กำหนดว่า ห้ามกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ และห้ามระบุยี่ห้อของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด

- มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๕๓ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๒๐ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของรายการในการก่อสร้างว่า ให้มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือกระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ก็ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ตามความจำเป็น กรณียังไม่มีการกำหนดมาตรฐานถ้าส่วนราชการจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อของสิ่งของก็ให้ระบุได้ แต่ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

- มติคณะรัฐมนตรีแจ้งตามหนังสือที่ สร ๐๔๐๓/ว ๙๓ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๒ และที่ สก ๐๒๐๓/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๑๙ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของว่า ห้ามมิให้กำหนดลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใด ยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง และห้ามระบุยี่ห้อสิ่งของที่ต้องการจะซื้อทุกชนิด เว้นแต่ ที่มีข้อยกเว้นไว้ เช่น ยารักษาโรค เครื่องอะไหล่ เป็นต้น

ปัจจุบันการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ/จ้าง ได้ถูกระบุไว้ในมาตรา ๙ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ความว่า

“การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”

ซึ่งเป็นการระบุที่สอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะจึงต้องคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น และปฏิบัติงานโดยความระมัดระวัง

## กรมบัญชีกลางกำหนดแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอการกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของพัสดุ

### ๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

#### ๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

- กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ(คณะกรรมการนโยบาย) กำหนด

- กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

- ห้ามมิให้มีการกำหนดเงื่อนไขบางประการ กรณีงานจ้างก่อสร้าง เช่น การมีผลประกอบการเป็นกำไร การยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม เป็นต้น

- การกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณหรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น โดยผลงานต้องเป็นสัญญาเดี่ยวที่ผู้รับจ้างทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งมีการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

- การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น กรณี มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนด ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

หากยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานข้างต้น แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย แต่ถ้าผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้มีการพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

#### ๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

- การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป

- ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

- ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

## ๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยและให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

- ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนรวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอและเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

- หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย “การกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวนี้ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐมีความโปร่งใส เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และลดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือข้อร้องเรียนต่างๆ และเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐  
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

**๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

**๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง**

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสลไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดี่ยวนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีความปลอดภัย เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

**๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใ้ในงานก่อสร้าง**

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

An...



ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

**๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ**

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

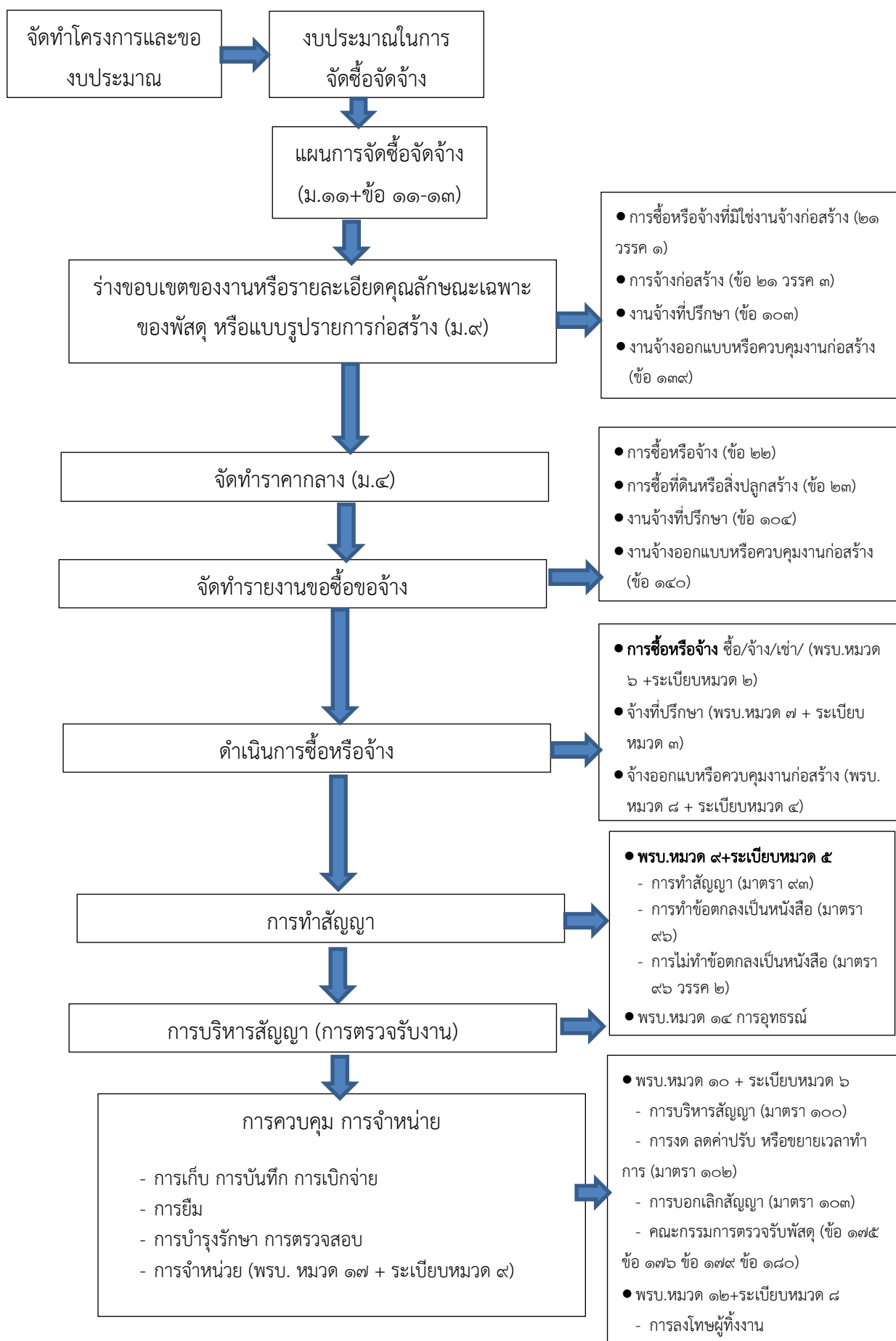
กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

## ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ว.๗๘



## กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ที่มากฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน มาตรา ๕๖ วรรคสอง กฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐	กฎกระทรวง กำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
<p>หมวด ๑ พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร</p> <p>หมวด ๒ พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>หมวด ๓ พักส่งเสริมการเรียนการสอน</p> <p>หมวด ๔ พักส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา</p> <p>หมวด ๕ พักส่งเสริมนวัตกรรม</p> <p>หมวด ๖ พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>หมวด ๗ พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ</p>	<p>หมายเหตุ เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีออกกฎกระทรวงกำหนดให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนก็ได้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างบริการงานวิชาการหรืองานวิจัยของมูลนิธิพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ โดยสถาบันที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในราชการ และของสถาบันพระปกเกล้า สามารถกระทำได้โดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง สมควรกำหนดงานจ้างบริการทางวิธีการหรือการวิจัยของสถาบันดังกล่าว เป็นพัสดุส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษาอันเป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนจึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวง</p>

### กำหนดใหม่

กฎกระทรวง	กฎกระทรวง
กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓	กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
<p>หมวด ๑ พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร</p> <p>หมวด ๒ พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและผู้ด้อยโอกาส</p> <p>หมวด ๓ พักส่งเสริมการเรียนการสอน</p> <p>หมวด ๔ พักส่งเสริมนวัตกรรม</p> <p>หมวด ๕ พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>หมวด ๖ พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงาน และทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>หมวด ๗ พักส่งเสริมความมั่นคงด้านความปลอดภัยอาหารและสินค้าเกษตร</p> <p>หมวด ๘ ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริม</p>	<p>หมวด ๒ พักส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ (เปลี่ยนชื่อหมวด และแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียด)</p> <p>หมวด ๗/๑ พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (เพิ่มเติม)</p> <p>หมวด ๗/๒ พักที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม)</p>

# กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ขอบเขตการบังคับใช้



## แนวทางปฏิบัติ

- ใช้บังคับการจัดซื้อ การจ้างก่อสร้าง การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และการเช่าสิ่งทวาริมทรัพย์ (ทุ กวงเงิน)
- ไม่ใช้งานจ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ จ้างคุมงานก่อสร้าง

### สรุปสาระสำคัญของหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว.๗๘ การจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

๑. ยกเลิกการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของงบประมาณที่ตรงกับการขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการที่ สสว. กำหนด

๒. ยกเลิกการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ในพื้นที่ที่จัดหัดของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ก่อนโดยวิธีคัดเลือก หากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมี SMEs ขึ้นทะเบียนไว้ครบตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป

๓. คงเดิม กรณีให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไปไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs

๔. ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สูงกว่าผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕

๕. การพิจารณาแบบราคารวม ให้แต้มต่อกับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้าหลายรายการรวมกันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย โดยมีมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้อื่นไม่เกินร้อยละ ๕

๖. ให้แต้มต่อผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓

๗. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

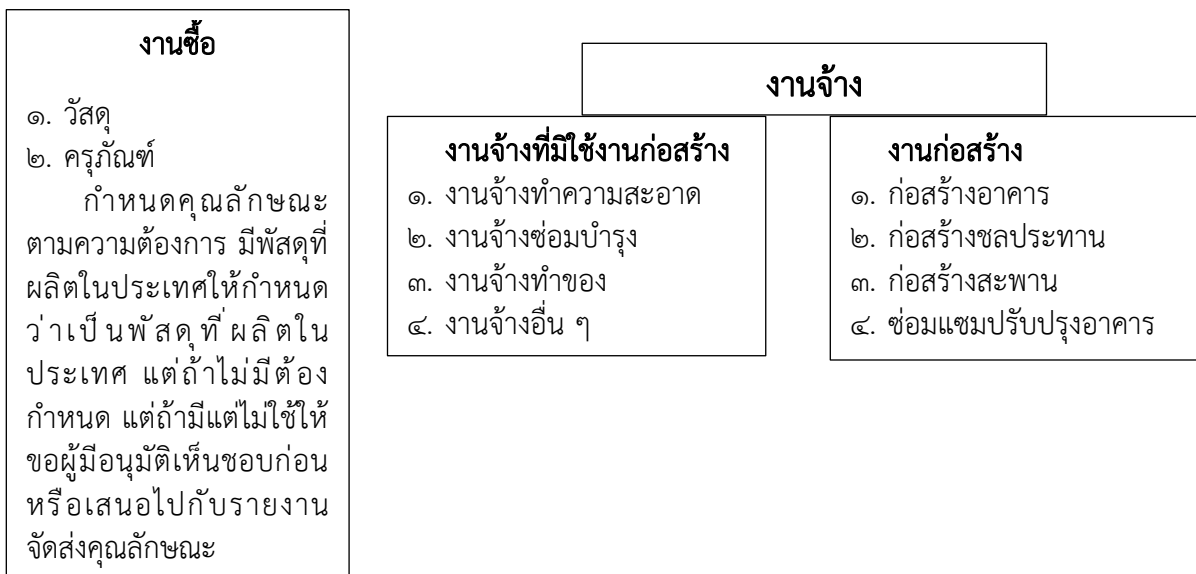
#### การให้แต้มต่อ

การจัดซื้อ
๑. เป็น SMEs ได้ ๑๐%
๒. เป็น MIT ได้ ๕%
๓. เป็น SMEs+MIT ได้ ๑๕%
๔. ถ้าไม่ใช่ SMEs แต่เป็นผู้ประกอบการไทย ได้ ๓% แข่งกับผู้ประกอบการต่างประเทศ

งานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง
กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๑. เป็น SMEs ได้ ๑๐%
๒. ถ้าไม่ใช่ SMEs แต่เป็นผู้ประกอบการไทย ได้ ๓% แข่งกับผู้ประกอบการต่างประเทศ

งานก่อสร้าง
กำหนดให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
การใช้เหล็กกำหนดให้ใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กทั้งโครงการ
๑. เป็น SMEs ได้ ๑๐%
๒. ถ้าไม่ใช่ SMEs แต่เป็นผู้ประกอบการไทย ได้ ๓% แข่งกับผู้ประกอบการต่างประเทศ

## การกำหนดรูปแบบของงาน



ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ได้กำหนดเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานจัดซื้อ  
ใช้สำหรับงานจัดซื้อครุภัณฑ์

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ได้กำหนดเพื่อใช้สำหรับการดำเนินงานจัดจ้างใช้สำหรับงานจ้างทั่วไป และ  
งานจ้างสำหรับงานก่อสร้าง

# ๑. ตัวอย่างบันทึกข้อความส่งแบบรูปงานจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ชื่อหน่วยงาน .....

ที่ ..... เลขที่หน่วยงาน ..... วันที่ ..... วันที่ส่ง .....

เรื่อง ..... ส่งแบบรูปรายการซื้องาน .....

เรียน ..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### ๑. เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อนุมัติงบประมาณเงินเหลือจ่าย ประจำปีงบประมาณ ..... โครงการ..... ผลผลิต..... กิจกรรมที่..... ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เป็นจำนวนเงิน..... เพื่อดำเนินการจัดจ้าง..... นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ..... ลงวันที่ ..... ได้ดำเนินการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๑ ร่างขอบเขตงาน ..... จำนวน.....หน้า
- ๒.๒ แบบรูปรายการก่อสร้าง ..... จำนวน.....หน้า
- ๒.๓ ใบแสดงปริมาณงานและราคาก่อสร้าง ..... จำนวน.....หน้า
- ๒.๔ งบประมาณงวดเงิน ..... จำนวน.....หน้า

### ๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรค ๓

### ๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการฯ จึงเสนอพิจารณาอนุมัติแบบรูปรายการก่อสร้างดังกล่าวข้างต้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และมอบงานพัสดุ  
ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)



ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## ๒. ตัวอย่างร่างขอบเขตงานจ้าง

### ร่างขอบเขตของงาน

#### โครงการจ้างปรับปรุงสระเกาะลอย สระสนามใจ และบริเวณโดยรอบ ๑ โครงการ

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

งบประมาณโครงการ ..... บาท (.....)

ราคากลาง เป็นเงิน ..... บาท (.....)

๒. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

.....  
.....ดังกล่าว

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๓.๓ .....

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเชื่อถือ

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีข้อกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

## ๕. รายละเอียดพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานหรือรูปแบบก่อสร้าง

- |                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| ๕.๑ แบบรูปรายการก่อสร้าง            | จำนวน .....หน้า |
| ๕.๒ รายการประกอบแบบ                 | จำนวน .....หน้า |
| ๕.๓ แบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา | จำนวน..... หน้า |
| ๕.๔ งบประมาณวงเงิน                  | จำนวน..... หน้า |

## ๖. เงื่อนไขการจ้าง

๖.๑ การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

(๑) กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า .....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

(๒) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวัน

ลงนาม ในสัญญา

๖.๒ การจ่ายเงิน เป็นรายงวด จำนวน..... งวด

๖.๓ อัตราค่าปรับ ร้อยละ ๐.๑ บาท/ต่อวัน

๖.๔ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงาน

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาตัดสินโดย

( ) ใช้เกณฑ์ราคา

( ) เกณฑ์ราคาประกอบอื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....
.....	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

๘. อื่น ๆ

๘.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๘.๒ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

-----



ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## ๔. ตัวอย่างแบบ บก.๐๑

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....  
    หน่วยงาน.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร.....บาท
๓. ลักษณะงาน
  - ๓.๑ .....
  - ๓.๒ .....
  - ๓.๓ .....
  - ๓.๔ งานอื่น ๆ ตามแบบรูป
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
๕. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - ๕.๑ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔)
  - ๕.๒ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (ปร.๕)
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - ๖.๑ .....
  - ๖.๒ .....
  - ๖.๓ .....
  - ๖.๔ .....
  - ๖.๕ .....

### ๕. ตัวอย่างแบบ ปร.๕

แบบ ปร.๕

#### สรุปผลการประมาณราคาก่อสร้าง

ชื่อโครงการ จ้าง.....

สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา .....

ประมาณราคาตามแบบ ปร.๕ จำนวน.....แผ่น

หน่วย: บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน รวมเป็นเงิน (บาท)	FACTOR F	ค่าก่อสร้าง ทั้งหมดรวม เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑					
	เงื่อนไข				
	ดอกเบี้ยเงินกู้ ๕%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%				
	รวม				

สรุป      รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น.....  
(.....)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

เห็นชอบ.....

อธิการบดี/รองอธิการบดี





## ๗. ตัวอย่างการแบ่งงวดงานงวดเงิน

การแบ่งงวดงานงวดเงิน  
โครงการจ้าง.....  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

งวดที่ ๑. เป็นเงินจำนวน ๓๐ % ของเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงาน ดังนี้

- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒. เป็นเงินจำนวน ๓๐% ของเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงาน ดังนี้

- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๓. เป็นเงินจำนวน ๖๐ % ของเงินทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงาน ดังนี้

- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ
- .....แล้วเสร็จ
- ทำงานอื่น ๆ ที่เหลือและทำความสะอาดบริเวณก่อสร้าง .....แล้วเสร็จ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

\*\*\* หมายเหตุ สามารถส่งงานและเบิกจ่ายเงินข้ามงวดได้ ยกเว้นงวดสุดท้าย\*\*\*

---

## ๘. ตัวอย่างบันทึกส่งคุณลักษณะครุภัณฑ์



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ชื่อหน่วยงาน โทร.....

ที่ ..... เลขที่หน่วยงาน ..... วันที่ ..... วันที่ส่ง.....

เรื่อง ..... ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....

ใส่ชื่อโครงการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

#### เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้อนุมัติงบประมาณ.....แผนงาน.....  
.....ผลิต.....จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวนเงิน.....  
(.....) นั้น (แนบเอกสารของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)

#### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่...../..... ลงวันที่.....สำหรับการซื้อ.....ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดจัดหาและราคากลาง เรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบท้าย

#### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดร่างของเขตของงาน

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลางฯ ขอจัดส่งรายละเอียดการจัดซื้อโดย

( ) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

( ) วิธีคัดเลือกเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

( ) เฉพาะเจาะจง

**ตามรายละเอียดดังนี้**

- ๑. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท
- ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน.....แผ่น
- ๓. ตรวจสอบแล้วเป็นสินค้าที่
  - ผลิตในประเทศ (.....)
  - ไม่มีผลิตภายในประเทศ (.....)
  - มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่ใช้ (.....)
- ๔. ในการจัดซื้อครั้งนี้ต้องการให้พิจารณา  ราคารวม  ราคาต่อรายการ
- ๕. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาจากราคารวมหลักเกณฑ์การพิจารณา
  - ราคาต่ำสุด  เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## ๙. ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติกรณีมีพัสดุในประเทศแต่ไม่ใช้



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ชื่อหน่วยงาน โทร.....

ที่ ..... เลขที่หน่วยงาน ..... วันที่ ..... วันที่ส่ง.....

เรื่อง ..... ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่นำเข้ามาหรือผลิตจากต่างประเทศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

#### เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลามีความประสงค์จะซื้อ.....จำนวน.....  
รายการ ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือ  
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว  
๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและ  
วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของ  
รัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ นั้น

#### ข้อเท็จจริง

เหตุผลกรณีที่ต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากการจัดซื้อ.....  
ในครั้งนี้อยู่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้าน  
บาทจึงขออนุมัติก่อนกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตาม  
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว.๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

#### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดร่างของเขตของงาน
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

( ) อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

หมายเหตุ การขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ อาจจะเสนอพร้อมกับรายงานขอซื้อก็ได้

## ๑๐. ตัวอย่างการจัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะที่มาพร้อมกับขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ชื่อหน่วยงาน โทร.....

ที่ เลขที่หน่วยงาน ..... วันที่ วันที่ส่ง.....

เรื่อง ..... ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหาและราคากลาง สำหรับการสั่งซื้อ/จัดจ้าง .....

**ใส่ชื่อโครงการ** และขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีที่มีพัสดุในประเทศแต่ไม่ใช้ให้ใส่ และไปด้วยหากไม่มีกรุณาตัดออก)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

#### เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้อนุมัติงบประมาณ.....แผนงาน.....  
.....ผลิต.....จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวนเงิน.....  
(.....) นั้น (แนบเอกสารของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)

#### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาที่...../..... ลงวันที่.....สำหรับการซื้อ.....ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จำหน่ายและราคากลาง เรียบร้อยแล้วตามเอกสารแนบท้าย

#### กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดร่างของเขตของงาน
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

#### ข้อเสนอแนะ/ข้อพิจารณา

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา และกำหนดราคากลางฯ ขอจัดส่งรายละเอียดการจัดซื้อโดย

( ) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

( ) วิธีคัดเลือกเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

( ) เฉพาะเจาะจง

ตามรายละเอียดดังนี้

๑. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน.....แผ่น

๓. ตรวจสอบแล้วเป็นสินค้าที่

ผลิตในประเทศ (.....)

ไม่มีผลิตภายในประเทศ (.....)

มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่ใช้ (.....)

๔. ในการจัดซื้อครั้งนี้ต้องการให้พิจารณา  ราคารวม  ราคาต่อรายการ

๕. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ จะพิจารณาจาก

ราคารวมหลักเกณฑ์การพิจารณา

ราคาต่ำสุด

เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)



### ๖. ตัวอย่างการเขียนคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง สำหรับจัดซื้อ..... จำนวน ๑ รายการ (๑ โครงการ) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ.....  
เงินงบประมาณโครงการ.....บาท (.....)  
ราคากลาง.....บาท (.....)

๒. หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดหลักการและเหตุผล ความเป็นของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ลักษณะการใช้งาน

๓. วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อ

๔. รายการจัดซื้อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
<b>รวมเป็นเงิน</b>				

\*\*กรณีการจัดแบ่งเป็นกลุ่มให้แยกรายการออกเป็นกลุ่ม ๆ ตามที่แยกรายการ เช่น

กลุ่มที่ ๑

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
<b>รวมเป็นเงิน</b>				

กลุ่มที่ ๒

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
๑				
๒				
<b>รวมเป็นเงิน</b>				

๕. รายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิค

๕.๑ ชื่อ.....รายการครุภัณฑ์ จำนวน.....ชุด ราคา.....บาท

๕.๑.๑.....  
.....

๔.๑.๒.....

๔.๒ ชื่อ.....รายการครุภัณฑ์ จำนวน.....เครื่อง ราคา.....บาท

๔.๒.๑.....

๔.๒.๒.....

\*\* กรณีที่มีการกำหนดนอกเหนือจากคุณลักษณะ\*\*\*เช่น การส่งตัวอย่างสินค้า (.....) อย่างละ ๑ ชิ้น ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดให้ส่งตัวอย่างสินค้าภายใน ๕ วัน หลังจากหมดระยะเวลาการยื่นเอกสารทั้งนั้น และต้องส่งตัวอย่างสินค้าเป็น เช่น

- ๑. โตะทำงาน ๒ ตัว
- ๒. เฉพาะรายการที่ ๑.๑ เก้าอี้

**ตารางเปรียบเทียบ (สำหรับผู้ยื่นเอกสาร)**  
**คุณลักษณะของมหาวิทยาลัยกับผู้เสนออย่างชัดเจน เพื่อให้เห็นว่าคุณลักษณะที่เสนอกับของ**  
**มหาวิทยาลัยต่างกันหรือตรงกัน ดีกว่า หรือเทียบเท่า**

คุณลักษณะของมหาวิทยาลัย	คุณลักษณะของบริษัท/ร้าน/ หสม./หจก.ฯ	ตรงกับแคตตาล็อกหน้าที ..... ตรงกับคุณลักษณะ ข้อที่.....
๑.	๑.	หน้าที่ ๑ ข้อ ๑.๑
๒.	๒.	
รายละเอียดของคุณลักษณะจะต้องกำหนดให้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องมีอยู่ใน แคตตาล็อกในแบบเดียวกัน		

๖. ด้านแคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้มีเครื่องหมายหรือหมายเลขกำกับอย่างชัดเจน เช่น ข้อที่ ๑.๑.๒ ,๑.๑.๓ การดาวน์โหลดแคตตาล็อกสีต้องไม่สีดำนองไม่เห็น (ขอให้ผู้ยื่นตรวจสอบเอกสารต้นฉบับก่อนการดาวน์โหลดทุกครั้ง)

๗. ข้อกำหนดเพิ่มเติม (กำหนดตามความเหมาะสม)

- ๑. ผู้เสนอราคาต้องมี.....
- ๒. ผู้เสนอราคาต้องแจ้ง.....
- ๓. ....

๘. เงื่อนไขการซื้อ (พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม) เช่น

๘.๑ การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

- (๑) กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับ แต่วันที่ยื่นข้อเสนอ
- (๒) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน.....วัน นับ ถัดจากวันลงนามในสัญญา

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอโดย  
ภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

(๓) สถานที่ส่งมอบ.....

๘.๒ ระยะเวลาดำเนินงาน/ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

๘.๒.๑ การส่งมอบ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

( ) ส่งมอบครั้งเดียว

( ) ส่งมอบเป็นงวด จำนวน .....งวด

๘.๒.๒ ระยะเวลาส่งมอบ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง)

( ) กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน

( ) กำหนดส่งมอบภายในวันที่.....วัน

๘.๓ อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒ บาท ต่อวัน (ใช้สำหรับงานซื้อ) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาตัดสินโดย

( ) ใช้เกณฑ์ราคา

( ) เกณฑ์ราคาประกอบอื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....คะแนน

(๒) คุณสมบัติของสินค้า กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....คะแนน

รวมคะแนนเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

(๒.๑) คุณสมบัติขอสินค้านับรวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน.....คะแนน

- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ.....คะแนน

- บริการหลังการขาย.....คะแนน

- พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน.....คะแนน

- ข้อเสนอด้านเทคนิค.....คะแนน

- ข้อเสนออื่น ๆ .....คะแนน

รวม ๑๐๐ คะแนน

(ให้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้  
คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน)

๑๐. การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

( ) รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

( ) รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานขอใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจาก  
ต่างประเทศ

( ) รายการที่.....เป็นพืชที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลผลิตภายในประเทศ  
(กรณีที่ไม่ผลิตในประเทศ หรือมีแต่ไม่ใช้และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว ไม่ต้องระบุข้อนี้)

๑๑. การรับรองคุณภาพ

กำหนดระยะเวลาการรับประกันสัญญา.....ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ขาย  
ต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในระยะเวลา.....๑๕.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ  
แจ้งความชำรุดบกพร่อง (ตามความเหมาะสมของครุภัณฑ์ แต่ต้องเป็นการรับประกันทั้งสัญญา จะแยกการรับประกัน  
ไม่ได้ (รับประกัน ๑ ปี ครุภัณฑ์ทุกชิ้นต้องรับประกัน ๑ ปี) เนื่องจากเป็นการรับประกันทั้งสัญญา

๑๒. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ วิจารณ์หรือแสดงความคิดเห็นเป็นลายลักษณ์  
อักษรโดยเปิดเผย ดังนี้

๑๒.๑ ส่งทางไปรษณีย์

เจ้าหน้าที่กองถึง หัวหน้างานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๔ ถนนกาญจนวนิช ตำบลเขารูปช้าง  
อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ ๙๐๐๐๐

๑๒.๒ ติดต่อด้วยตนเองที่

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ (อาคารอำนวยการ ๔๘) ชั้น ๒

๑๓. ทางโทรศัพท์ ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๒๗ ต่อ ๑๐๓๒ มือถือ ๐๘๖-๔๙๘๓๖๘๙

๑๔. ทางโทรสาร ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๓๐

๑๕. E-mail : [passadu\\_skru@skru.ac.th](mailto:passadu_skru@skru.ac.th)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## ๗. ตัวอย่างราคากลาง

### ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ชื่อครุภัณฑ์.....
  ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
  ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
  ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ .....
- กรณีแบบแบ่งกลุ่ม**
๑. กลุ่มเครื่องปรับอากาศ ราคา/หน่วย .....บาท
  ๒. กลุ่มระบบเครื่องเสียงและภาพ ราคา/หน่วย ..... บาท
  ๓. กลุ่มครุภัณฑ์สำนักงาน ราคา/หน่วย ..... บาท
- เป็นเงินรวมทั้งหมด ..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง
- กลุ่มที่ ๑
๑. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
  ๒. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
  ๓. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
- กลุ่มที่ ๒
๑. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
  ๒. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
  ๓. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
- กลุ่มที่ ๓
๑. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
  ๒. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
  ๓. ชื่อผู้ขาย.....ราคาที่เสนอ
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน (ชื่อคณะกรรมการ)
๑. ผศ.ดร.....ลงนาม.....
  ๒. ....ลงนาม.....
  ๓. ....ลงนาม.....
  ๔. ....ลงนาม.....
  ๕. ....ลงนาม.....
  ๖. ....ลงนาม.....
  ๗. ....ลงนาม.....

ทั้งนี้ ให้แนบเอกสารที่มีราคากลางพร้อมลงนามทุกหน้า

### ๘. ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ

ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะ

ลำดับ	รายการ/รายละเอียด คุณลักษณะ	ยี่ห้อที่ ๑ รุ่น	ยี่ห้อที่ ๒ รุ่น	ยี่ห้อที่ ๓ รุ่น	หมายเหตุ
๑	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ A รุ่น bb๔๔๔	ยี่ห้อ B รุ่น kkk๕๕	ยี่ห้อ C รุ่น ooo๖๕๘	
	๑.๑				
	๑.๒				
	๑.๓				
๒	ชื่อครุภัณฑ์				
	๒.๑				
	๒.๒				
	๒.๓				
	๒.๔				
	๒.๕				

(.....)

ประธานกรรมการฯ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ