

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Bidding : e-bidding)

ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา



จัดทำโดย

นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ 1372001

กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

ส่วนงาน ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตพะเยา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เหตุผลในการประกาศใช้เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน คือ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นมาตรการหนึ่งที่สร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ซึ่งกระทรวงการคลังได้จัดทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) เล่มนี้ โดยกลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุสำนักงานวิทยาเขตพะเยา ได้จัดทำวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง

นักวิชาการการเงินและบัญชี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ ข	
สารบัญ (ต่อ) ค	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	3
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลังบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารงาน	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานวิทยาเขต	6
2.3 บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตพะเยา	7
2.4 บทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	7
2.5 ขอบข่ายภาระงานการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	
3.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	10
3.2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง	11
3.3 รายงานขอซื้อขอจ้าง	11
3.4 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	12

สารบัญ (ต่อ)

3.5 การตรวจสอบราคาและเอกสารเสนอราคา	13
3.6 แจ้งผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณา	14
3.7 การบริหารสัญญา	14
3.8 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	14
3.9 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	16
3.10 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543	16
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (work Flow)	18
4.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	23
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
5.1 ปัญหาและอุปสรรคขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข	27
5.2 หลักเกณฑ์เงื่อนไข/ข้อสังเกต	28
5.3 สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	28
5.4 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	29
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ประวัติผู้เขียน	

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา ความจำเป็น

ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตพะเยา ได้รับการจัดตั้งตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2557 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุม ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดี ที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2557 ให้มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษาวิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานคลังและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลัก 3 กลุ่ม ประกอบด้วย

1. กลุ่มงานการเงิน
2. กลุ่มงานบัญชี
3. กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตพะเยา มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซม ปรับปรุง การควบคุม การเก็บ การบันทึก การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าต่อภารกิจของรัฐ และป้องกันปัญหาการทุจริต มาตรา 6 ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่อง คุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งตรวจรับพัสดุ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตพะเยา เล่มนี้ เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานแทนและนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทนมีคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding)

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีความถูกต้องตามระเบียบและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้เป็นการนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ที่ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง จนถึงขั้นตอนการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นการดำเนินงานของกลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตพะเยา ในไตรมาสที่ 1 (เดือนตุลาคมถึงเดือนธันวาคม) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้างานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่น เสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรประจำปีงบประมาณเพื่อใช้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้มาซึ่งพัสดุ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding :e-bidding) หมายความว่า การ จัดหาพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้ผู้ขาย ผู้บริการ หรือผู้รับจ้าง เข้ายื่นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของ กรมบัญชีกลาง ได้แก่การจัดหาพัสดุที่มีราคาเกิน 500,000 บาท

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

หัวหน้าหน่วยงาน หมายความว่า รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

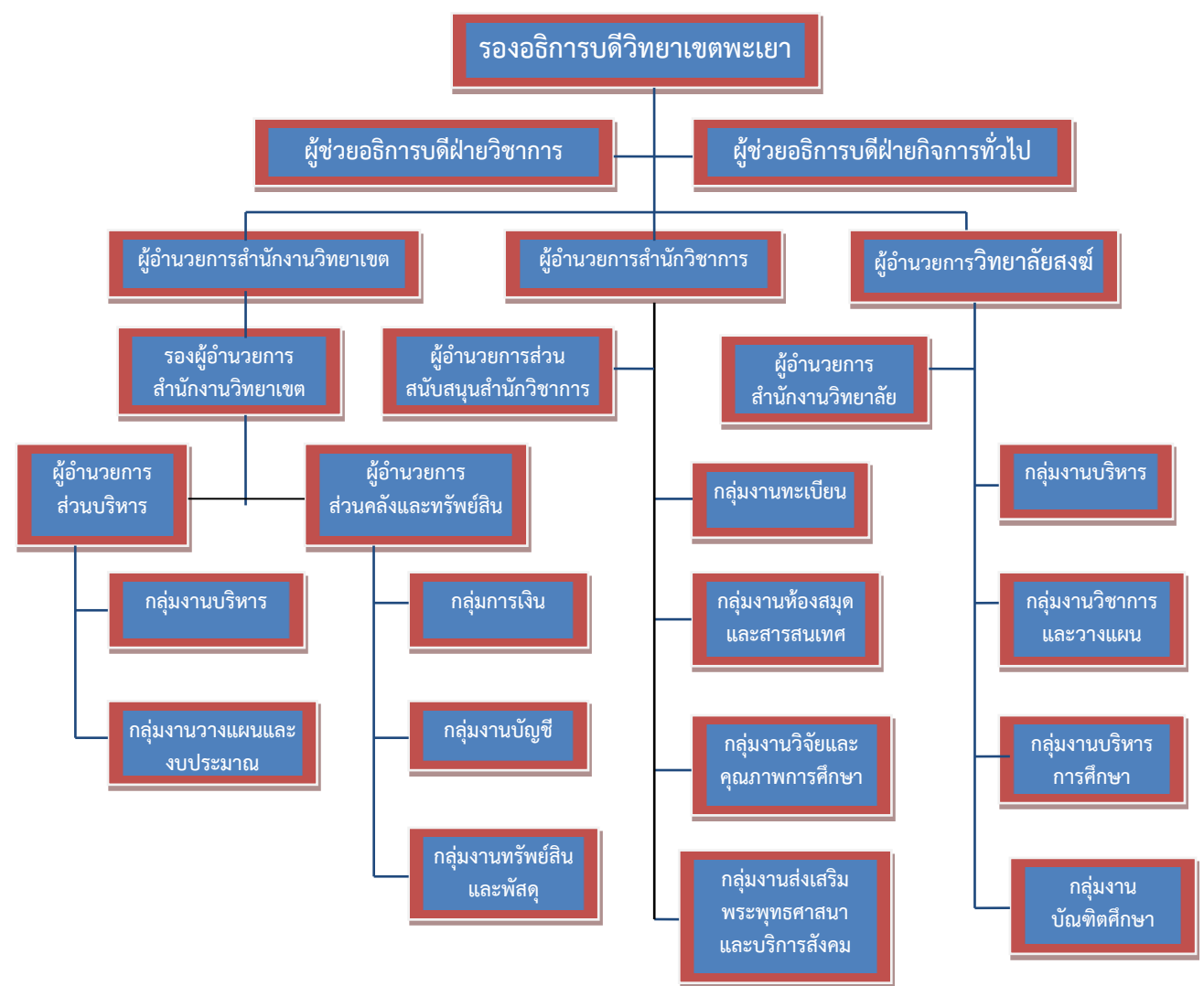
เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงาน

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีการกำหนดภาระหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา



จากแผนภาพ โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ได้มีการกำหนดส่วนงาน ดังนี้

2.1.1 ผู้บริหารนโยบาย

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. พระราชปรียัติ, รศ.ดร. | รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา |
| 2. พระครูวรธรรมวิฑูรย์, ผศ.ดร. | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ |
| 3. นายกิตติ ไชยยาปันติ | ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป |
| 4. พระครูพิศาลสรกิจ, ผศ.ดร. | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต |
| 5. พระครูโสภณปริยัติสุธี, รศ.ดร. | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์ |
| 6. พ.ม.พงษ์ประภากรณวิสุทธิญาณเมธี, ดร. | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ |

2.1.2 สำนักงานวิทยาเขตพะเยา

1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพะเยา
2. รองผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขตพะเยา
3. ผู้อำนวยการส่วนบริหาร
4. ผู้อำนวยการส่วนคลังและทรัพย์สิน
5. กลุ่มงานวางแผนและงบประมาณ
6. กลุ่มงานการเงิน
7. กลุ่มงานบัญชี
8. กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

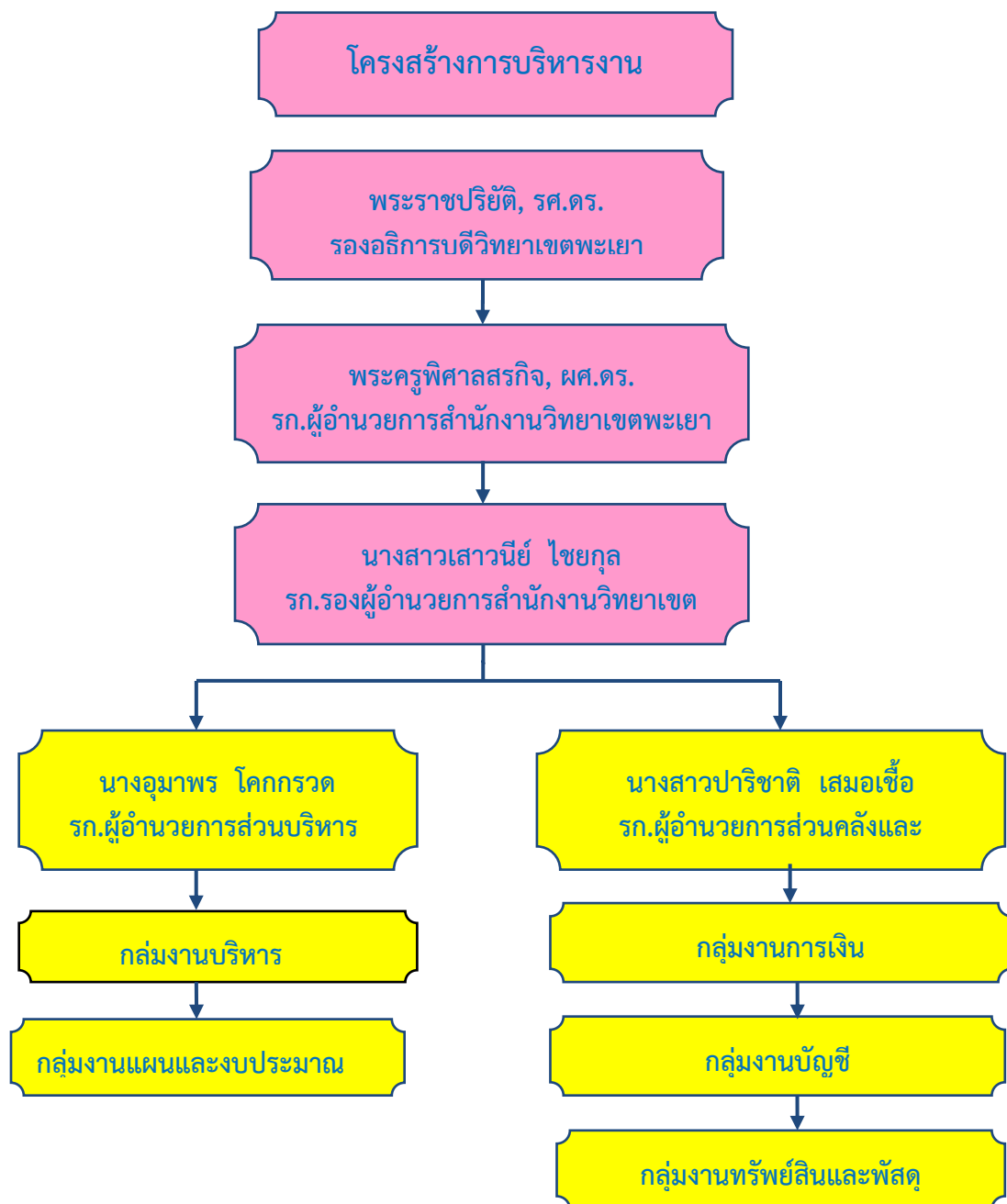
2.1.3 สำนักวิชาการ

1. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ
2. ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุนสำนักวิชาการ
3. กลุ่มงานทะเบียน
4. กลุ่มงานห้องสมุดและสารสนเทศ
5. กลุ่มงานวิจัยและคุณภาพการศึกษา
6. กลุ่มงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและการบริการสังคม

2.1.4 สำนักงานวิทยาลัยสงฆ์พะเยา

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์พะเยา
2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาลัย
3. กลุ่มงานบริหาร
4. กลุ่มงานวิชาการและวางแผน
5. กลุ่มงานบริการการศึกษา
6. กลุ่มงานบัณฑิตศึกษา

2.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานวิทยาเขตพะเยา



2.3 บุคลากรสำนักงานวิทยาเขตพะเยา

2.3.1 ผู้บริหารนโยบาย

1. พระครูพิศาลสรกิจ, ผศ.ดร. รก.ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพะเยา
2. นางสาวเสาวนีย์ ไชยกุล รก.รองผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพะเยา

2.3.2 ส่วนงานบริหาร แบ่งส่วนงานบริหารออกเป็น 2 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานบริหาร

1. พระมหากิตติพงษ์ กิตติญาโณ นักจัดการงานทั่วไป
2. นายศุภชัย ศรีบัวบาน นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงานแผนและงบประมาณ

1. นายกิตติ ไชยยาปันติ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. นางอุมาพร โคกกรวด นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

2.3.3 ส่วนคลังและทรัพย์สิน แบ่งส่วนงานส่วนคลังและทรัพย์สินออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงานการเงิน

1. นางสาวปาริชาติ เสมอเชื้อ นักวิชาการการเงินและบัญชี

กลุ่มงานบัญชี

1. นางสาวสิริพร ศักดิ์สูง นักวิชาการการเงินและบัญชี

กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

1. นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง นักวิชาการการเงินและบัญชี

2.4 บทบาทและหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(e-bidding)

1) เมื่อหน่วยงานได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณสำหรับใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศแล้วให้นำประกาศขึ้นเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ของหน่วยงาน

2) ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อหรือจ้าง ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาเห็นชอบและนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อพิจารณาลงนามแต่งตั้ง

3) ดำเนินการจัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้กับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง และร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายเมื่อดำเนินการทางด้านเอกสารที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

4) ดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ สถานที่ของหน่วยงาน กำหนดการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขของกรมบัญชีกลาง ที่กำหนดบนเว็บไซต์

5) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาดำเนินการโหลตเอกสารของผู้เสนอราคาทุกรายในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลาง และแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเอกสารผู้เสนอราคาในเบื้องต้น และพิจารณาการเสนอราคาของผู้เสนอราคา และรายงานผลการพิจารณาให้รองอธิการบดีรับทราบผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

6) ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคบบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ของหน่วยงานโดยเปิดเผย กรณีรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบรับเอกสารรายงานผลการพิจารณาราคาของผู้เสนอราคา

7) ดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบสั่งซื้อหรือจ้างลงนามโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อหรือจ้าง และลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

8) ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาลงนามโดยรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาถึงอธิการบดี พร้อมกับแนบเอกสารร่างสัญญาซื้อหรือจ้าง เพื่อให้กองนิติการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา แล้วนำเสนอต่ออธิการบดีเพื่อมอบอำนาจให้กับผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง

9) ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการประกวดราคาให้มาทำสัญญาซื้อหรือจ้างกับมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้งดังกล่าว

10) ดำเนินตรวจสอบเอกสารหลักประกันสัญญาของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และดำเนินการจัดทำสัญญาซื้อหรือจ้างพร้อมทั้งนำสัญญาซื้อหรือจ้างเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

11) การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการจัดส่งสำเนาเอกสารสัญญาซื้อหรือจ้างให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการบริหารสัญญา ตามมาตรา 100

2.5 ขอบข่ายภาระงานการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

1) จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

2) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและการประกาศเผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันนับถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยให้กำหนดเป็นวัน เวลา ในการทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

4) การจัดหาพัสดุที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการจัดซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำพัสดุตัวอย่างเพื่อนำมาทดสอบ ตามวันเวลาที่หน่วยงานกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

5) ถ้าการจัดหาพัสดุนั้นมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา สามารถพิจารณาที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นเป็นลายอักษรหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าวงเงินการจัดหาพัสดุนั้นมีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็นเป็นลายอักษร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด การจัดซื้อจัดจ้างเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติ จำนวน ราคา เวลา และแหล่งขายให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

3.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอร่องอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อขอความเห็นชอบผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย

หากไม่ได้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้หลังจากประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ

3.2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง เจ้าหน้าที่เสนอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งให้กำหนดหลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง เจ้าหน้าที่เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่งหรือเสนอให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือ จะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่รองอธิการบดีวิทยาเขต พะเยากำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อม ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณประจำปี
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาด้วย วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.4 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมเอกสารประกาศเชิญชวน เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา พิจารณาร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

กรณีเห็นชอบและให้เผยแพร่ ให้ดำเนินการเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามขั้นตอนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงาน โดยเปิดเผยตัว

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น เจ้าหน้าที่ร่วมกับคณะกรรมการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดำเนินการพิจารณาว่าเห็นสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ **ถ้าปรับปรุง** ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงและนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาอีกครั้ง เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบแล้ว นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัยอีกครั้งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการผู้มีความคิดเห็น โดยรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา เป็นผู้ลงนามในหนังสือ **ถ้าไม่ปรับปรุง** เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายงานพร้อมความเห็นผ่านผู้อำนวยการสำนักงานเพื่อเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา ขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความเห็นทุกรายทราบ

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภายในระยะเวลาที่กำหนดและมีเงื่อนไข ดังนี้

1. การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
2. การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
3. การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
4. การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยากำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของมหาวิทยาลัยหรือตามช่องทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยกำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีและของมหาวิทยาลัยก่อนถึงวันกำหนดเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน หากรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือเอกสารประกวดราคากำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้าง แล้วให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

กรณีที่มีการขาย ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการกำหนดราคาตามความเหมาะสมกับค่าใช้จ่ายของมหาวิทยาลัยที่เสียไปกับการจัดทำเอกสาร แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา และการจ้างสำรวจออกแบบ ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารโดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารอีก

3.5 การตรวจสอบราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

เมื่อสิ้นสุดเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และดำเนินการตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยจัดให้เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือให้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) รายงานผลการพิจารณาให้มีรายละเอียดประกอบดังนี้

1. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
2. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นทุกราย
3. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เจ้าหน้าที่เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยคัดเลือกหรือ วิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น และให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตาม ข้อ 22 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3.6 แจ้งผลการพิจารณา/ประกาศผลการพิจารณา

เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ของมหาวิทยาลัย โดยเปิดเผย

3.7 การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสัญญาและนำเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของมหาวิทยาลัย เมื่อจัดทำสัญญาแล้วเจ้าหน้าที่ส่งสำเนาสัญญาให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการตามสัญญาตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตต่อไป

3.8 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข/ข้อสังเกต

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางควรคำนึงถึงลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะควรระบุขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติ ให้มีความชัดเจนให้มีความสอดคล้องกับรูปแบบรายการ และควรเชิญผู้มีความรู้ในงานที่จะจ้างเพื่อให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
3. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และต้องถูกปรับตามสัญญา หน่วยงานคู่สัญญาจะต้องทำหนังสือบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ

ข้อควรระวัง

1. การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่ถูกต้องตามระเบียบ ราคากลางหมดอายุ ก่อนประกาศเชิญชวน คิดค่า Factor F ไม่ถูกต้อง และการใช้เกณฑ์คำนวณผิดประเภท
2. คณะกรรมการร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา ต้องมีความชัดเจนในการเขียนขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
3. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีความชัดเจนในการ คัดเลือกหรือตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อพิจารณาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัย
4. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้างมี หน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 และข้อ 176

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
3. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
4. การจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้าง
5. การจัดทำและเปิดเผยราคากลางบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน
6. การจัดทำเอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์ของ กรมบัญชีกลาง
7. แบบฟอร์มการดำเนินการทุกขั้นตอนผ่านระบบบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
8. ไม่เผยแพร่แผนบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางไม่สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. เอกสารตารางกำหนดราคากลาง ตามแบบ บก. 01 – แบบ บก. 06 ของกรมบัญชีกลาง
4. เอกสารรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหา
5. เอกสารจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างของ กรมบัญชีกลาง
6. เอกสารจัดทำร่างประกาศตามกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

7. เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามกระบวนการในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง

8. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

9. เอกสารสัญญาซื้อหรือจ้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ประกาศ

3.9 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ ในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2560 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึกและด้วยความโปร่งใสสามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดกฎหมายกฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้องยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาพร้อมกันและการพัฒนางาน

8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเอง หรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้การปฏิบัติงานดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

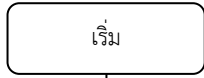
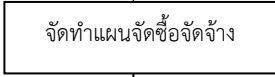

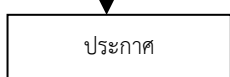

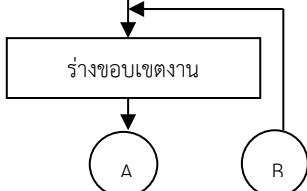
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานและในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษาคำแนะนำและรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามี การประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1 วันทำการ	จัดทำแผนโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่
2		2 วันทำการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ถ้าเห็นชอบไป ข้อ 3 ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งไปข้อ 1)	1. ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต 2. รองอธิการบดี วิทยาเขตพะเยา
3		1 วันทำการ	1. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของหน่วยงาน 2. ปิดประกาศเปิดเผย ณ สถานที่ของ หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่
4		1 วันทำการ	1. แต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต 3. รองอธิการบดี วิทยาเขตพะเยา
5		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จัดซื้อจัด จ้าง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1.พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 7 ถ้าไม่เห็นชอบส่งไป ข้อ 5)	1.ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต 2.รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา
7		1 วันทำการ	1.บันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 2.ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง	เจ้าหน้าที่
8		2 วันทำการ	1.พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 9 ถ้าไม่เห็นชอบส่งไปข้อ 7)	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
9		2 วันทำการ	1.พิจารณาอนุมัติรายงานขอซื้อจัดจ้างและพิจารณาลงนามในคำสั่ง (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 10 ถ้าไม่เห็นชอบส่งไปข้อ 7)	รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		3 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง เผยแพร่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง, เว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์/มีความคิดเห็น ส่งไปข้อ 7 ไม่มีผู้เสนอแนะ/วิจารณ์/มีความคิดเห็น ส่งไปข้อ 11 	เจ้าหน้าที่
11		2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการโหลดเอกสารผู้เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
12		2 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมคุณสมบัติและลงนามทุกหน้า พิจารณาการเสนอราคาของผู้ประกอบการ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
13		1 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาเสนอราคาเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 14 ไม่เห็นชอบส่งไปที่ข้อ 12) 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา
14		1 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขอความเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้างโดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15		2 วันทำการ	1.พิจารณำบันทึกข้อความ ขออนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 16 ไม่เห็นชอบส่งไปที่ข้อ 14)	1.ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต 2.รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา
16		1 วันทำการ	1.รับเอกสารรายงานผลการพิจารณา 2.ดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่
17		2 วันทำการ	1.เอกสารประกาศผลการพิจารณาเสนอผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ 2.รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาพิจารณาลงนามในประกาศ	1. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต 2.รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา
18		1 วันทำการ	1.ประกาศยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน 2.ปิดประกาศที่หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่
19		2 วันทำการ	1.จัดทำร่างเอกสารสัญญาซื้อหรือจ้าง 2.จัดทำบันทึกข้อความขอมอบอำนาจลงนามในสัญญา 3.ดำเนินการส่งเอกสารบันทึกข้อความและร่างสัญญาส่งไปที่สำนักงานอธิการบดี มจร.วังน้อย	1.เจ้าหน้าที่ 2.ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต 3.รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
20		5 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นิตินทรตรวจสอบเอกสารร่างสัญญาซื้อ/จ้าง และจัดทำหนังสือมอบอำนาจ (ถ้าเห็นชอบไปข้อ 28 ถ้าไม่เห็นชอบส่งไปที่ข้อ 26) 2. ลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี 2. อธิการบดี
21		1 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง มาทำสัญญา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ 2. รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา
22		1 วันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำสัญญา 2. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา 3. นำประกาศเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง 4. ส่งสำเนาสัญญาซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี 3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
23		ครบกำหนดส่งมอบงานซื้อหรือจ้างตามสัญญา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบส่งมอบงานซื้อหรือจ้าง 2. สำเนาสัญญาซื้อหรือจ้าง 3. เอกสารตรวจรับพัสดุ 4. รายงานผลการตรวจรับ 5. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
24		3 วันทำการ	พิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนและงบประมาณ 2. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต 3. รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา 4. งานการเงิน
25				

4.2 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของวิทยาเขตพะเยา

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ โดยหมายเลขบันทึกข้อความภายในจากส่วนงานสารบรรณ และส่งมอบให้ส่วนงานสารบรรณ ดำเนินการส่งหนังสือบันทึกข้อความเสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบและพิจารณาอนุมัติแล้ว ส่วนงานสารบรรณดำเนินการจัดส่งเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติแผนจัดซื้อจัดจ้างส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารแล้วดำเนินการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐบนเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความและร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาให้ความเห็นชอบและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการขอเลขบันทึกข้อความภายในและเลขคำสั่งแต่งตั้งจากส่วนงานสารบรรณ ส่วนงานสารบรรณส่งเอกสารคืนให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งส่งให้คณะกรรมการผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเป็นลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไม่เกิน 1 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างจัดทำบันทึกข้อความและร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น

-ถ้ารองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา ให้ความเห็นชอบและอนุมัติ งานสารบรรณดำเนินการจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

-ถ้ารองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาไม่เห็นชอบ งานสารบรรณดำเนินการจัดส่งเอกสารให้คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง และนำเสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบในเบื้องต้น

-ถ้าเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ และเว็บไซต์หน่วยงาน กรณีมีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงหรือไม่ แล้วทำหนังสือแจ้งผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ทูกรายทราบ

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อถึงกำหนดวันสิ้นสุดการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาซึ่งลงนามโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอร่องอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในเบื้องต้น ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาให้มีเอกสารประกอบดังนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกทุกราย
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ถ้ารองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว งานสารบรรณดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและร่างประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา บันทึกข้อความลงนามโดยประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนอร่องอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเพื่อพิจารณาในเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 9 รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา ดำเนินการพิจารณาเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง และร่างประกาศผลผู้ชนะการเสนอ ถ้าเห็นชอบส่วนงานสารบรรณจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่รับเอกสารและดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ บนเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย พร้อมกับแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารสัญญาซื้อหรือจ้าง จัดทำบันทึกข้อความขอมอบอำนาจลงนามในสัญญา ร่างหนังสือมอบอำนาจ เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในบันทึกข้อความ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เมื่อรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารบันทึกข้อความแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดส่งเอกสารบันทึกข้อความ เอกสารร่างสัญญา และร่างหนังสือมอบอำนาจส่งไปที่สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วังน้อย

ขั้นตอนที่ 12 กองนิติการ สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเอกสารร่างสัญญาซื้อ/จ้าง และจัดทำหนังสือมอบอำนาจ ถ้าเห็นชอบดำเนินการนำเสนออธิการบดีลงนามในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไปลงนามในสัญญาซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่เห็นชอบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการปรับปรุง และให้นำเสนอเอกสารที่ปรับปรุงแล้วเสนอขออนุมัติเพื่อพิจารณาลงนามในหนังสือมอบอำนาจอีกครั้งหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากกองนิติการ แล้วดำเนินการทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้างให้มาทำสัญญาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือแจ้ง ลงนามโดยรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ในการจัดทำสัญญาต้องมีข้อตกลงห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ให้มีค่าปรับไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (กรณีจ้างก่อสร้าง) และนำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง แล้วดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 15 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เมื่อครบกำหนดส่งมอบงานจากคู่สัญญาแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ และรายงานผลการตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง พร้อมกับจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินให้กับผู้รับจ้างหรือซื้อ เสนอรองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยผ่านผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตพิจารณาในเบื้องต้น

กรณีที่สัญญาได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น การงดหรือลดค่าปรับให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง

บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ในการดำเนินจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตพะเยา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการ และเทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) สำหรับการใช้งานในระบบ ย่อมมีปัญหาและอุปสรรคในการทำงานหลายด้านจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบของ กรมบัญชีกลาง นอกจากนี้บุคลากรในส่วนงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในรูปแบบของคณะกรรมการต่าง ๆ ไม่มีความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ ผู้ปฏิบัติงานจะนำมาพัฒนาปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพต่อไป

5.1 ปัญหาและอุปสรรคขั้นตอนในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข

ที่	ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา
1	มีปัญหาในการเชื่อมต่อระบบซ้ำ	เสนอผู้บริหารพัฒนาปรับปรุงระบบไอทีให้มีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับการเข้าใช้งานในระบบ e-GP
2	ระบบมีความซับซ้อน ใช้เวลาในการกรอกข้อมูลนาน	จัดทำเอกสารข้างนอกให้เรียบร้อยก่อนเข้าใช้งานในระบบ e-GP เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูล
3	คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การดำเนินงานมีความล่าช้า	-ควรจัดให้มีประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติงาน และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันโดยเน้นประเด็นที่สำคัญ -ควรแต่งตั้งบุคคลชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการ -ควรจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
4	ขาดที่ปรึกษาที่ชัดเจน เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบ e-GP	ควรส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมทุกครั้งที่มีการจัดอบรมการใช้ระบบ e-GP
5	การกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรูปแบบรายการไม่ชัดเจน	ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรูปแบบรายการ ควรมีการประชุมและเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เกี่ยวกับงานจ้างเพื่อให้คำปรึกษา และตรวจสอบ

ที่	ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา
		ความถูกต้องของแบบรูปรายการ
6	การจัดทำแผนในการจัดหาพัสดุ ขาดการสำรวจความต้องการใช้ทำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงกับความต้องการใช้งาน	เจ้าหน้าที่และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารสำรวจความต้องการใช้พัสดุของแต่ละส่วนงานแล้วนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุมีประสิทธิภาพ

5.2 หลักเกณฑ์ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์เงื่อนไข/ข้อสังเกต

ด้านบุคลากร

1. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ควรมีความรู้และความชำนาญเพียงพอ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ
2. เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรมีความรอบคอบในการจัดทำเอกสารในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบกรมบัญชีกลาง เพื่อลดปัญหาเกิดความผิดพลาดทางด้านเอกสารโดยไม่เจตนา

ด้านการบริหาร

1. การเร่งรัดเบิกจ่ายงบประมาณ ทำให้ระยะเวลาในการจัดซื้อจัดจ้างมีจำกัด เกิดความเสี่ยงที่จะดำเนินการผิดขั้นตอนของระเบียบและกฎหมาย

ข้อควรระวัง

1. ควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ (มาตรา 11)
2. จัดฝึกอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหารและบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ให้ทุกคนร่วมรับผิดชอบและเรียนรู้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างรวมทั้งป้องกันการทุจริต

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้หน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โปร่งใส มีประสิทธิภาพและตรวจสอบได้ ตามมาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานนั้น และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณและให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ต้องดำเนินการเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานตามวิธีการของกรมบัญชีกลาง และปิดประกาศโดยเผยแพร่ ณ สถานที่ของหน่วยงาน หากหน่วยงานไม่ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างใดในระบบไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

เมื่อหน่วยงานได้ดำเนินการจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แล้ว หน่วยงานต้องรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 การซื้อหรือจ้าง หมวด 3 งานจ้างที่ปรึกษา หรือ หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมสำหรับจะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติเงินแล้ว

5.3 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ควรมีการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทุกส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา โดยเน้นประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดปัญหาทั้งกระบวนการขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการประกวดราคา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกคนในหน่วยงานมีกระบวนการเรียนรู้และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้ผู้บริหารบุคลากรทุกคนคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลักโดยคำนึงถึงความถูกต้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. 2560. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กรมบัญชีกลาง. 2560. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
- กรมบัญชีกลาง. 2560. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

ภาคผนวก

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560**

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 วรรคหนึ่ง มาตรา 11 วรรคสอง มาตรา 12 วรรคสอง มาตรา 15 มาตรา 25 วรรคสี่ มาตรา 43 วรรคสาม มาตรา 56 วรรคสี่ มาตรา 57 มาตรา 58 วรรคสอง มาตรา 59 วรรคสอง มาตรา 60 วรรคสอง มาตรา 61 วรรคสอง มาตรา 62 วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา 65 วรรคสามและวรรคหก มาตรา 67 วรรคหนึ่ง (2) มาตรา 68 มาตรา 70 วรรคสาม มาตรา 71 มาตรา 72 มาตรา 74 วรรคสอง มาตรา 76 วรรคสอง มาตรา 77 มาตรา 78 มาตรา 84 มาตรา 85 มาตรา 86 มาตรา 88 มาตรา 89 วรรคสอง มาตรา 91 มาตรา 92 มาตรา 99 มาตรา 100 วรรคสอง มาตรา 101 วรรคสอง มาตรา 102 วรรคสอง มาตรา 103 วรรคหนึ่ง (4) และวรรคสาม มาตรา 105 มาตรา 106 วรรคสี่ มาตรา 108 มาตรา 109 วรรคสี่ มาตรา 110 วรรคหนึ่ง (3) และวรรคสอง และมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 4

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 10 ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

หมวด 2
การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ 2
กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างของเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อจะจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานคณะกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้นับไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การจัดซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวน
- (2) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (3) วิธีคัดเลือก
- (4) วิธีเพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ 29 การจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

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

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณามาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุป จำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่น ข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตาม วรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไข ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการ แข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจาก ผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่าง ประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

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

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้เลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสักรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นชอบด้วยเอกสารที่ได้รับทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

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

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้นำหน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21
- (2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- (3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

หมวด 5

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความคิดเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุด หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและแจ้งกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและห้าไว้รับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ข้อ 177 ในการจ้างงานก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานจ้างอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้รับ ความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้ว ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

ข้อ 178 ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยส่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างปฏิบัติตามให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

ข้อ 181 กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ 182 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไข และกำหนดเวลา

แห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของ รัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 184 ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุด บกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแล บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลาย หน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของพัสดุนั้น

ข้อ 185 ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความ ชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

ข้อ 186 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความ ชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความ เสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.. 2560

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ตัวอย่างร่างขอบเขตงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง/เอกสารประกวดราคาจัดซื้อ/จัดจ้างและประกาศ



ตัวอย่าง

(ร่าง) ขอบเขตของงาน (Term of Reference: TOR) โครงการก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่ม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

1.ความเป็นมา ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการ

2.วัตถุประสงค์ ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

3.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื้อถือ ซึ่งสัญญางานดังกล่าวต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น ก่อสร้างในประเทศไทยและเป็นผลงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จในช่วงที่ผ่านไม่เกิน 5 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ-รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.7 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยต้องแนบแบบแสดงการลงทะเบียนจากระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง มาให้ตรวจสอบในวันยื่นข้อเสนอทางเทคนิค

3.8 คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดได้

3.9 ผู้เสนอราคาจะต้องแสดงหลักฐานคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง ซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม ไม่ต่ำกว่า ภาควิชาสถาปนิก สาขา สถาปัตยกรรมหลัก จำนวน ๑ คน หรือวิศวกรรมควบคุม ไม่ต่ำกว่า ภาควิศวกร สาขา วิศวกรรมโยธา จำนวน ๑ คน ที่มีความชำนาญในการควบคุมการก่อสร้าง พร้อมทั้งหนังสือรับรองของสถาปนิกหรือวิศวกร ที่จะรับผิดชอบเป็นผู้ควบคุมงานตลอดโครงการก่อสร้าง และใบรับรองการเป็นสถาปนิกหรือวิศวกรประจำของนิติบุคคลที่ลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลนั้น ๆ

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะลักษณะงาน เป็นงานก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่ม

4.1 รูปแบบรายละเอียดตามปริมาณงานก่อสร้างแบบ ปร.5 (ก), แบบ ปร.4)

4.2 ระยะเวลาดำเนินการในการประกวดราคาระหว่างเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ๒๕61

4.3 สถานที่ก่อสร้าง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา
566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

5. กำหนดเวลาก่อสร้างแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปรายการ

ส่งมอบงานก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่มให้มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ภายในระยะเวลา 90 วัน (เก้าสิบวัน) นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

เสนอแผนงานการก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่มประกอบการติดตั้งตามแบบรูปรายการทั้งหมด ทดสอบระบบและทำความสะอาดบริเวณที่ทำการก่อสร้าง รื้อถอนและขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ออกนอกพื้นที่แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

6. ราคาสูงสุดที่ใช้ในการประกวดราคา

6.1 วงเงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

6.2 ราคากลางงานก่อสร้าง จำนวนเงิน บาท (.....)

6.3 ในการเสนอราคาผู้เสนอราคาต้องเสนอราคาขั้นต่ำ (Minimum Bid)

7. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้หรือมีข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น โดยเปิดเผยตัวได้ที่

ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตพะเยา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

566 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000

e-mail : Phayaomcu@gmail.com โทรศัพท์ 0-5487-0141



ตัวอย่าง

(ร่าง) ขอบเขตงานการซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน (Terms of Reference : TOR)
ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน รายการ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

1.ความเป็นมา ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการ

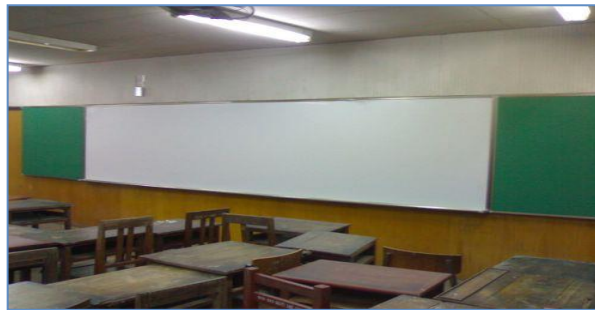
2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการซื้อครุภัณฑ์สำนักงานให้เพียงพอต่อความต้องการใช้ในการปฏิบัติงาน และทดแทนของเดิมที่ชำรุด สำหรับใช้ประจำในส่วนงานต่าง ๆ หลังการก่อสร้างอาคารแล้วเสร็จ

3. ขอบเขตงาน

3.1 รายการครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

1) กระดานไวท์บอร์ด ระบุจำนวนรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมภาพตัวอย่างประกอบ
ตัวอย่าง



2) เก้าอี้สำนักงาน ระบุจำนวนและรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมภาพตัวอย่างประกอบ
ตัวอย่าง



4.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

4.3 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่นและ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวด ราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อครั้งนี้

4.4 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4.5 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องมีผลงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ และติดตั้งอุปกรณ์สำนักงานตามที่ประกวดราคาซื้อในครั้งนี้ออกมาแล้วไม่น้อยกว่า.....งาน และมีมูลค่ารวมในสัญญาไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็น ผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือเพื่อความมั่นใจในคุณภาพและบริการเป็นผลงานที่ดีเสร็จเรียบร้อยแล้วไม่เกิน.....ปี (.....) โดยให้แสดงหลักฐาน สำเนาสัญญาใบสั่งซื้อประกอบการพิจารณา

4.6 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนจัดตั้งตามกฎหมายไทย โดยมีสำนักงานอยู่ในประเทศไทย และมีวัตถุประสงค์ประกอบกิจการผลิตและจำหน่ายครุภัณฑ์ และติดตั้งอุปกรณ์สำนักงาน

5. กำหนดระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบพัสดุ ณ อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ภายใน.....วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ส่งมอบพื้นที่ให้ดำเนินการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดुरับถ้วนถูกต้องทุกประการ

6. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน บาท (.....)

7. สถานที่ติดต่อ

หากท่านต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับงานดังกล่าว โปรดให้ความเห็นเป็น ลายลักษณ์อักษร หรือทางเว็บไซต์มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว ได้ที่

ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขต

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

566 ม. 2 ต. แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000

โทรศัพท์ : 0-5487-0141 e-mail : Phayaomcu@gmail.com



(ตัวอย่าง)

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ /.....

ซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ลงวันที่ เดือน พุทธศักราช

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

ครุภัณฑ์สำนักงาน

จำนวน

รายการ

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สัญญาซื้อขายทั่วไป
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันสัญญา
- 1.5 บทนิยาม
 - (1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอ

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน(1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(4.1) หนังสือรับรองการจดทะเบียน(ถ้ามี)

(4.2) บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6(1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปราคาละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(3) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(3.1) เอกสารลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP (ถ้ามี)

(3.2) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.6 (2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6 (2) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้วจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ราคาที่จะเสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัย ให้ส่งมอบพัสดุ

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ จำนวนรายการ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน.....วัน

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน 1 และ/หรือ รายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดงตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.6(2) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณา ใน วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว มหาวิทยาลัยจะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

4.6 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.9 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวเป็นผู้ที่งานเว้นแต่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัย

4.10 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ

(ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(3) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(4) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(5) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากราคารวม

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิครายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง

รายการใดหรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายที่เสนอต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือมหาวิทยาลัยจะให้ ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอราคาดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

5.7 ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ 1.3 ก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับมหาวิทยาลัย ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับมอบไว้แล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัย ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือ ทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี เดือน นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัย ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอแนะและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. แล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอราคาขายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่นหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

10.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

10.5 ในกรณีเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

10.6 มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(1) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (1) (2) หรือ (3) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

12. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่
ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่น
ข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา



ตัวอย่าง
เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
เลขที่...../.....
การจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่ม วิทยาเขตพะเยา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา
ลงวันที่.....เดือน..... พุทธศักราช

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่ม ณ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 1.1 แบบรูปรายการละเอียด
- 1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- 1.3 สัญญาจ้างก่อสร้าง
- 1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (1) หลักประกันการเสนอราคา
 - (2) หลักประกันสัญญา
 - (3) หลักประกันผลงาน
- 1.5 สูตรการปรับราคา
- 1.6 บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 1.7 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
- 1.8 รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

2.14 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงิน แต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)หรือ (2) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(4) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(4.1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนพาณิชย์

(4.2) ผู้มีอำนาจควบคุม

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ 1.7(1) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบในข้อ 1.7 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(2) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) บัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ 1.7(2) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ตามแบบในข้อ 1.7 (2) ให้ โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคาโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องกรอกรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามข้อ 1.2 พร้อมจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา ใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา

ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 30 วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายการละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

4.5 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ 5 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคาแล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.7 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.6 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้เสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัย

4.8 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ

(ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งปวงไว้ด้วยแล้ว

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(5) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

5.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัย จะพิจารณาจาก ราคารวม

5.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยคณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของมหาวิทยาลัย

(2) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

5.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.6 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เหมาะสมก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่ง รายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาดผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้ง มหาวิทยาลัยจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ที่ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

5.7 ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัย อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6. การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.3 กับมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

6.1 เงินสด

6.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดดังระบุในข้อ 1.4 (2)หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 100 ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนดดังนี้

8.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างก่อสร้าง นอกเหนือจากข้อ 8.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง ตามแบบ ดังระบุในข้อ 1.3 หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....เดือน.....ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด มหาวิทยาลัยจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิจะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (4) มาวางไว้ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นหลักประกันแทน

มหาวิทยาลัยจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

11. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอนี้และอื่น ๆ

11.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(1) แฉ่งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดตั้งระบุไว้ในข้อ 7 มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธองจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธองให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

11.6 มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(1) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

12. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.5 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่ กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้ขยายออกไปโดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ระบุ ในข้อ 1.5

13. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้าง ก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้ยื่น ข้อเสนอจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือผู้มีวุฒิปริญญาตรี ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้ เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 1 ของแต่ละสาขาช่างแต่จะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

13.1 สาขาก่อสร้าง

13.2 สาขาไฟฟ้า

14. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

15. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่น ข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา



ตัวอย่าง

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา
เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่มวิทยาเขตพะเยา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างโรงผลิตน้ำดื่ม วิทยาเขตพะเยา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานก่อสร้างในการประกวดครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
7. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
10. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา เชื้อถือ

ผู้ยื่นข้อเสนอราคาให้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้
- (2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ใน

กรณีที่เกิดการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมา พร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจกรรมร่วมค้านั้น สามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

11. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

12. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

13. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

14. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่ คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่... เดือน..... พ.ศ. ระหว่างเวลา..... น. ถึง..... น.

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในราคาชุดละ..... บาท ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.phayaomcu.com หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายังมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ผ่านทางอีเมล..... หรือ ช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... โดยมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ www.Phayaomcu.com และ www.Gprocurement.go.th ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พุทธศักราช

พระราชปรียัติ, รศ.ดร.

(พระราชปรียัติ, รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ 1 และ เอกสารส่วนที่ 2) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

ตัวอย่างรูปภาพ

เอกสารในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐบนเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

ของกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> สำหรับการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. คลิกปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฏ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม CoST Thailand

กฏ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กฏ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน พ.บ.
15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม พ.บ.
15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร พ.บ.

ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทประกาศ -
เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน
จังหวัด
เลือกจังหวัด

ค้นหา Q ค้นหาขั้นสูง Q

ประกาศวันนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน 1 3344556677889

รหัสผ่าน 2 *****

รหัสยืนยัน ?

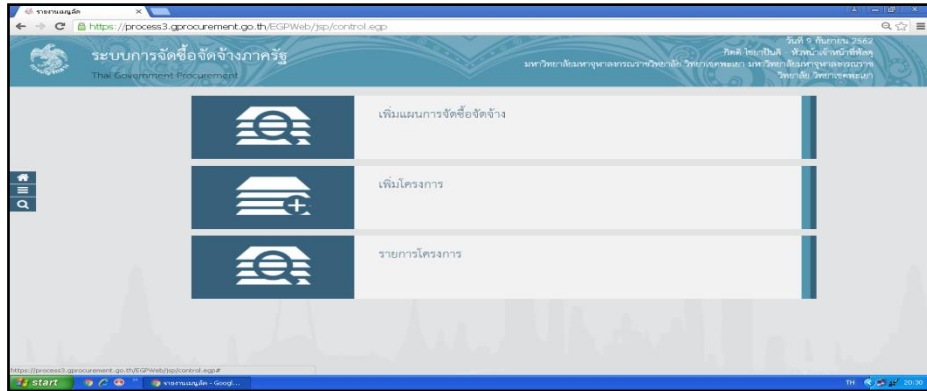
เข้าสู่ระบบ 3

มีอะไรใหม่

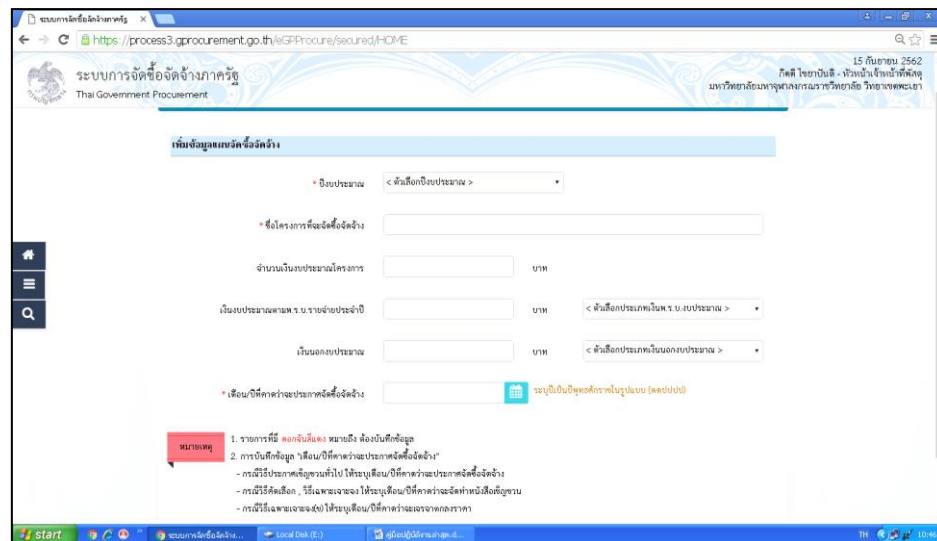
ประกาศ!!! ตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป ผู้กำกับราชการส่วนกลางสามารถยื่นเอกสารงบประมาณได้กับภาค

ข่าวกรมบัญชีกลาง - บก. ชุดต่อเนื่อง เพิ่มประสิทธิภาพ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง ส.ค.

ภาพที่ 1 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน



ภาพที่ 2 เลือกรายการเพิ่มแผนจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 3 การเพิ่มข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง > เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้า

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ประเภทการนำเข้า	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
<input type="checkbox"/>	2561	P60100177108	โครงการซื้อครุภัณฑ์การศึกษาประกอบอาคารเรียนรวมวิทยาลัยพะเยา	2,255,401.00		รายละเอียดแก้ไข

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ

- ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ และกดปุ่ม "ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง" หมายถึง ต้องการยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เลือก
- ประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วยการบิน และประเภทการนำเข้าเป็นรูป หมายถึง การนำเข้าด้วย Excel

[ยกเลิกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง](#) [เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 4 เลือกรายการแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง Thai Government Procurement

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ รายละเอียดการค้า

เลือก	ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะแผนการจัด
<input checked="" type="checkbox"/>	2561	P60100177108	โครงการซื้อครุภัณฑ์การศึกษาประกอบอาคารเรียนรวมวิทยาลัยพะเยา	2,255,401.00	จัดจ้าง

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ

ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำมาเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์

เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 0 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 0.00 บาท

หมายเหตุ


ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิกรายการแผนจัดซื้อจัดจ้าง

[เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ](#) [เลือกรายการเผยแพร่แผนฯ](#) [ไปหน้าของปี 2](#) [กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่](#)

ภาพที่ 5 เผยแพร่แผนบนเว็บไซต์

การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ	
E1	* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ <input type="text" value="มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา"/>
E2	* เดือน/ปีทีประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="text" value="09/2562"/> <input type="text" value="ระบุปี.ปีงบประมาณในรูปแบบ (ตตปปปป)"/>
ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
T1	* คำนามหน้า <input type="text" value="นาย"/>
T2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="พระราชปรีดี,รศ.ดร."/>
T3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="ปิละดวง"/>
T4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม <input type="text" value="รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา"/>
T5	<input type="text"/>
T6	<input type="text"/>
หมายเหตุ รายการที่มี ดอกงั่นสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล	
<input type="button" value="ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1"/> <input type="button" value="ยกเลิกรายการ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 3"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ"/>	
ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์	
A1	รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง <input type="text" value="M62090015958"/>
บันทึกข้อความ	
B1	* ส่วนราชการ <input type="text"/>
B2	เรื่อง <input type="text" value="ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562"/>
B3	* เรียง <input type="text" value="รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา"/>
ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ	
P1	* คำนามหน้า <input type="text" value="นางสาว"/>
P2	* ชื่อผู้ลงนาม <input type="text" value="รุ่งอรุณ"/>
P3	* นามสกุลผู้ลงนาม <input type="text" value="หงษ์ทอง"/>
P4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม <input type="text" value="นักวิชาการพัสดุ"/>
P5	<input type="text"/>
P6	<input type="text"/>
การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ	
E1	* ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนาม <input type="text" value="มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา"/>

ภาพที่ 6 ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา


ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้นายงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

(นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง)
นักวิชาการพัสดุ

[ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2](#)
[ดู Parameter](#)
[Template มาตรฐาน](#)
[พิมพ์](#)
[บันทึก](#)
[ไปขั้นตอนที่ 4](#)
[กลับไปสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ](#)

ภาพที่ 7 บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผน



ประกาศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

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

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาพที่ 8 ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง

S1	* ประกาศ ณ วันที่	16/09/2562	ระบุผู้ทรงศรัทธาในรูปแบบ (วาดดปปปป)
ข้อมูลนิติ			
P1	* คำนำหน้า	นาย	
P2	* ชื่อผู้ลงนาม	พระราชปรีดี,รศ.ดร.	
P3	* นามสกุลผู้ลงนาม	ปิ่นดวง	
P4	* ตำแหน่งผู้ลงนาม	รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา	
P5			
P6			
P7	* วันที่	13/09/2562	
ลำดับ	รายการเอกสาร		จัดทำเอกสาร
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ		<input type="button" value="พิมพ์"/>
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์		<input type="button" value="พิมพ์"/>
หมายเหตุ	รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เสนอหัวหน้าอนุมัติ"/> <input type="button" value="ยกเลิกเลขที่วันที่"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>			

ภาพที่ 9 เสนอหัวหน้าอนุมัติเพื่อเผยแพร่แผน

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M6209001595B				
ปีงบประมาณ	รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2562	P62090026091	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์	2,117,000.00	รายละเอียด
ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ			<input type="button" value="«"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="»"/>	
ลำดับ	รายการเอกสาร		จัดทำเอกสาร	
1.	ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ		<input type="button" value="พิมพ์"/>	
2.	ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์		<input type="button" value="พิมพ์"/>	
ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2562				
เอกสารประกาศได้บันทึกประกาศลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒				
<input type="button" value="ประกาศขึ้นเว็บไซต์"/>				
<input type="button" value="ส่งคืนแก้ไข"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ"/>				

ภาพที่ 10 ประกาศเผยแพร่แผนขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> สำหรับการนัดซื้อจัดจ้าง

- 1.บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน”
- 2.บันทึก “รหัสผ่าน”
- 3.คลิกปุ่ม

เข้าสู่ระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

หน้าหลัก กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียน ข้อมูลผู้บริหารและคณะกรรมการ หลักสูตรฝึกอบรม COST Thailand

กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหา กฎ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด

ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางมาลง
พ.ย. ประทาน

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้าง
ทาง สะพาน และช่องทางขึ้น
พ.ย.

15 หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางก่อสร้าง
อาคาร
พ.ย.

ค้นหาประกาศจัดจ้าง

ประเภทประกาศ
- เลือกประเภทประกาศ -

หน่วยงาน
จังหวัด
- เลือกจังหวัด -

ค้นหา Q ค้นหาขั้นสูง Q

ประกาศวันนี้

เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน : 1 3344556677889

รหัสผ่าน : 2 *****

ลืมรหัสผ่าน ?

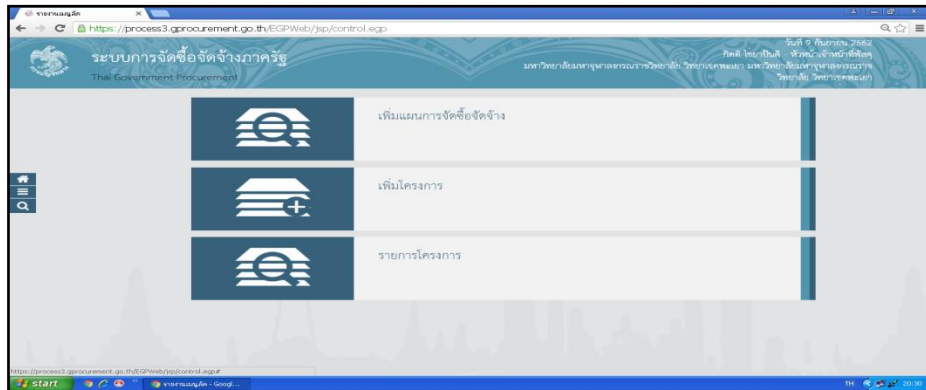
เข้าสู่ระบบ 3

ข่าว มีอะไรใหม่

อ่านต่อเลย

ประกาศ!!! ตั้งแต่วันที่ 12 ธันวาคม
2560 เป็นต้นไป ผู้ค้ากับภาครัฐส่วนกลาง
สามารถยื่นเอกสารซองยื่นผู้ค้ากับภาค
ข้าราชการบัญชีกลาง - บก. ศูนย์เฝ้าระวัง
ประสิทธิภาพ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 11 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน



ภาพที่ 12 เลือกรายการเพิ่มโครงการสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-ชื่อ	
สำนักงาน :	145611850956000000 - มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา
วิธีการจัดหา :	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ประเภทการจัดหา :	ซื้อ
วิธีการพิจารณา :	ราคารวม
เลขที่โครงการ :	6117113029
ชื่อโครงการ :	ประกวดราคาซื้อโครงการซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
1.	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
2.	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
3.	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
4.	จัดทำร่างสัญญา

ภาพที่ 13 ขั้นตอนการทำงานวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



บค.๖๔-๖

ประวัติบุคลากร(ย่อ) แนบท้ายผลงาน (แยกรายงานผลงาน)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

- ๑.ชื่อ-นามสกุล นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง
- ๒.เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๙๙ ๐๐๐๑๖ ๖๘ ๘ วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๘/พ.ย./๒๕๑๑
- ๓.วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๐๑/ต.ค./๒๕๔๐ วัน/เดือน/ปีที่ครบเกษียณอายุ ๓๐/ก.ย./๗๒
- ๔.ชื่อ-นามสกุลบิดา พระอ้วน ธมมทีโป (หงษ์ทอง)
- ๕.ชื่อ-นามสกุลมารดา นางบุญหลง กาวีโล
- ๖.ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส.....

๗.ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ=ชื่อปริญญา (สาขา)
มหาวิทยาลัยนเรศวร	ปี ๒๕๔๖	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	ปี ๒๕๕๐	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา

๘.ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ (วัน/เดือน/ปี)

๙.ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
ประชุมพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา	๘ ก.พ. ๖๑	มจร.วิทยาเขตพะเยา
ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการการจัดการความรู้และการบริหารความเสี่ยง	๑๒ - ๑๓ ก.พ. ๖๑	มจร.วิทยาเขตพะเยา

หลักสูตรการฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน - ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
อบรมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของส่วนภูมิภาคหลักสูตรกลยุทธ์การวางแผนทางการเงินประจำปี ๒๕๖๑	๙ - ๑๑ พ.ค. ๖๑	มจร.วังน้อย
อบรมพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๖ - ๘ ต.ค. ๖๑	มจร.วิทยาเขตพะเยา
อบรมพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	๑ - ๓ ธ.ค. ๖๑	มจร.วิทยาเขตพะเยา

อบรมจัดทำแผนพัฒนา/งบประมาณ/ แผนปฏิบัติการประจำปี	๒๘ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๒	มจร.วิทยาเขตพะเยา
อบรมพัฒนาคณากรผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ	๔ - ๕ ก.ค. ๖๒	มจร.วิทยาเขตแพร่
อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม MIS ระบบแผนงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ	๑๙ - ๒๐ ก.ย. ๖๒	มจร.วังน้อย

๑๐.การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

พ.ศ.	รายการ	ชื่อเอกสารอ้างอิง

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง)
ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

เจ้าของประวัติ

ลงชื่อ
(พระราชปรียัติ, รศ.ดร.)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา



บค.๖๔-๕

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แยกรายงานผลงาน)

ตอนที่ ๑ สำหรับผู้ขอรับการประเมิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
บุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่ง
ธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้มีการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ตามมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนและไม่ลอกเลียน
ผลงานของผู้อื่นรวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่า
หนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดคิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำไปใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓. ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๔. ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผลงานชื่อ คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ ราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

ที่ข้าพเจ้าได้ยื่นขอรับการประเมินในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง)

ตอนที่ ๒ สำหรับส่วนงาน

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตพะเยา ได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(พระราชปรียัติ, รศ.ดร.)

หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา



แบบประเมิน ๑

ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ
สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่ง

โดย ขำนาถการ เชี่ยวชาญ
 วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ ๑๓๗๒๐๐๑

กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ

ส่วนงาน ส่วนคลังและทรัพย์สิน สำนักงานวิทยาเขตพะเยา

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

คำนำ

การทำแบบประเมินสมรรถนะของบุคลากร แบ่งออกเป็น ๓ ตอน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติในการทำงานและภาระงานที่ได้รับมอบหมายของบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

สมรรถนะเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารที่จะได้ทำการประเมินการบุคลากรในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ เพราะเป็นเอกสารประกอบการทำงานที่วางไว้เป็นระบบ มีขั้นตอนในการปฏิบัติที่ชัดเจนทำให้ผู้บริหารสามารถนำไปพิจารณาประเมินผลการทำงานของบุคลากรที่ต้องการจะประเมินพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนขั้นได้

นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง
นักวิชาการการเงินและบัญชี
.....ธันวาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

		หน้า
ตอนที่ ๑	ประวัติและภาระงาน	
	๑.๑ ประวัติส่วนตัว	๑
	๑.๒ ประวัติการศึกษา	๑
	๑.๓ ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๑
	๑.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ	๔
	๑.๕ ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี	๖
ตอนที่ ๒	ผลการดำเนินงาน	๙
ตอนที่ ๓	ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ	
	๓.๑ การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC)	๑๒

๓.๒ การวิเคราะห์สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

๑๔

ภาคผนวก

ใบประกาศนียบัตร

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑

ตอนที่ ๑ ประวัติและภาระงาน

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

- ๑) ชื่อ-นามสกุล นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง อายุ ๕๑ ปี
- ๒) เลขประจำตัวประชาชน ๓ ๕๖๙๙ ๐๐๐๑๖ ๖๘ ๘ วัน/เดือน/ปีเกิด ๒๘/พ.ย./๒๕๑๑
- ๓) วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๐๑/ต.ค./๒๕๔๐
- ๔) ชื่อ-นามสกุลบิดา พระอ้วน ธรรมทีโป (หงษ์ทอง)
- ๕) ชื่อ-นามสกุลมารดา นางบุญหลง กาวีโล

๑.๒ ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาการ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
บธ.บ. บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาการจัดการธุรกิจ)	๒๕๔๖	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ศศม. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนา)	๒๕๕๐	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

๑.๓ ประวัติในการทำงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา

บรรจุเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๐ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัด สำนักงานวิทยาเขต
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๗๒๐๐๑
ระยะเวลาการปฏิบัติงานถึงปัจจุบัน จำนวน ๒๒ ปี

๑.๓.๑ ประวัติลำดับตำแหน่งปฏิบัติการ

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
๑ ตุลาคม ๒๕๔๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ปฏิบัติการ	สำนักงานวิทยาเขต
ปี ๒๕๔๔	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปฏิบัติการ	สำนักงานวิทยาเขต
ปี ๒๕๕๑ - จนถึงปัจจุบัน	นักวิชาการการเงิน และบัญชี	ปฏิบัติการ	สำนักงานวิทยาเขต

๒

๑.๓.๒ ประวัติลำดับตำแหน่งบริหาร

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
ปี ๒๕๔๘ - ปี ๒๕๕๗	รองผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยาเขต	ผู้บริหาร	สำนักงานวิทยาเขต
ปี ๒๕๕๘	ผู้อำนวยการส่วนคลัง และทรัพย์สิน	ผู้บริหาร	สำนักงานวิทยาเขต

๑.๓.๓ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร(โครงการ)	สถาบัน (สถานที่)
---------	----------	-------------------	------------------

๘ ก.พ. ๖๑	๑ วัน	ประชุมพัฒนาและปรับปรุง การดำเนินงานประกัน คุณภาพการศึกษา	มจร.วิทยาเขตพะเยา
๑๒-๑๓ ก.พ. ๖๑	๒ วัน	ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การจัดการความรู้และการ บริหารความเสี่ยง	มจร.วิทยาเขตพะเยา
๑๕ มี.ค. ๖๑	๑ วัน	ศึกษาดูงานส่วนคลังและ ทรัพย์สิน	มจร.วิทยาเขตแพร่
๒๘-๒๙ มี.ค. ๖๑	๒ วัน	อบรมหลักสูตร “สร้าง สมรรถนะการทำงานฯ”	มจร.วิทยาเขตพะเยา
๒๕ เม.ย. ๖๑	๑ วัน	ประชุมเพื่อรับฟังคำชี้แจงของ เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน	มจร.วังน้อย
๒๗ เม.ย. ๖๑	๑ วัน	เข้าร่วมโครงการตรวจเยี่ยม งานนิติการในส่วนภูมิภาคของ มหาวิทยาลัย ประจำปี ๒๕๖๑ งานด้านนิติการ/พัสดุ	วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย
๙-๑๑ พ.ค. ๖๑	๓ วัน	อบรมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ของส่วนภูมิภาคหลักสูตรกล ยุทธ์การวางแผนทางการเงิน ประจำปี ๒๕๖๑	มจร.วังน้อย
๒๕-๒๗ พ.ค. ๖๑	๓ วัน	ร่วมประชุมวิชาการนานาชาติ และเฉลิมฉลองวันวิสาขบูชา โลก ประจำปี ๒๕๖๑	มจร.วังน้อย

๓

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร(โครงการ)	สถาบัน(สถานที่)
๖-๘ ต.ค. ๖๑	๒ วัน	อบรมพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ตามสายงาน (สายอาชีพ) ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	มจร.วิทยาเขตพะเยา
๑-๓ ธ.ค. ๖๑	๒ วัน	อบรมพัฒนาขีดความสามารถบุคลากร ตามสายงาน (สายอาชีพ) ระยะที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๒	มจร.วิทยาเขตพะเยา

๒๘ ก.พ.-๑ มี.ค. ๖๒	๒ วัน	อบรมการจัดทำแผนพัฒนา/ งบประมาณ/แผนปฏิบัติการประจำปี	มจร.วิทยาเขตพะเยา
๔-๕ ก.ค. ๖๒	๒ วัน	อบรมพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน งาน การเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ	มจร.วิทยาเขตแพร่
๒๔ ก.ค. ๖๒	๑ วัน	ฝึกอบรมโครงการจิตอาสา พระราชทานตามแนวพระราชดำริ หลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔	มจร.วังน้อย
๑๙-๒๐ ก.ย. ๖๒	๒ วัน	อบรมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม MIS ระบบแผนงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ	มจร.วังน้อย
๗ พ.ย. ๖๒	๑ วัน	ประชุมเพื่อรับฟังชี้แจงแนวทางและ ข้อเสนอแนะการตรวจสอบรายงาน การเงินของมหาวิทยาลัย	มจร.วังน้อย
๒๑-๒๓ พ.ย. ๖๒	๒ วัน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง การจัดทำ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘ (งานพัสดุ)	มจร.วังน้อย

๔

๑.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ

๑.๔.๑ งานบริการแต่งตั้งเป็นกรรมการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในการ
ดำเนินงานด้านต่างๆ ตั้งแต่ปี ๒๕๕๙ - ปัจจุบัน

ที่	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	เลขที่คำสั่ง
๑	๑๘-๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙	กรรมการฝ่ายภัตตาคารโครงการ ปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน	๓๒/๒๕๕๙

๒	๔ กันยายน ๒๕๖๐	กรรมการฝ่ายรวบรวมข้อสอบ ภาค เรียนที่ ๑/๒๕๖๑	๔๙/๒๕๖๑
๓	๖ ตุลาคม ๒๕๖๐	กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการพิจารณาผลการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๘๔/๒๕๖๐
๔	๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	กรรมการฝ่ายภัตตาหารโครงการ ปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน	๘๕/๒๕๖๐
๕	๑๒ มกราคม ๒๕๖๐	กรรมการบริหารความเสี่ยง	๗/๒๕๖๑
๖	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม งานสัมมนานิสิตปฏิบัติศาสนกิจรุ่นที่ ๖๓ ประจำภาคเหนือ	๒๓/๒๕๖๑
๗	๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการตรวจรับ พัสดุงานจ้างปรับปรุงระบบไฟฟ้า	๒๘/๒๕๖๑
๘	๒ มีนาคม ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการพิจารณาผล การจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจงครูพระสอนศีลธรรมใน โรงเรียน	๓๔/๒๕๖๑
๙	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายอาหารและการเงิน โครงการส่งเสริมกิจการนิสิตมหาจุฬา	๓๕/๒๕๖๑
๑๐	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายสวัสดิการ โครงการ ฝึกอบรมพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน บรรจุใหม่	๔๑/๒๕๖๑
๑๑	๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	กรรมการอำนวยการสถานที่ โครงการพัฒนาและยกระดับการ ให้บริการผู้สูงอายุ	๕๔/๒๕๖๑

๕

ที่	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	เลขที่คำสั่ง
๑๒	๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อเครื่องปรับอากาศโดย วิธีเฉพาะเจาะจง	๕๑/๒๕๖๑
๑๓	๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ปฐมนิเทศนิสิตก่อนปฏิบัติศาสนกิจ	๕๕/๒๕๖๑

๑๔	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม งานครบรอบก่อตั้ง ๒๗ ปี วิทยาเขต พะเยา	๖๘/๒๕๖๑
๑๕	๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุและราคากลางสำหรับจัดซื้อ ครุภัณฑ์สำนักงาน	๗๑/๒๕๖๑
๑๖	๓ ตุลาคม ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์	๘๑/๒๕๖๑
๑๗	๓ ตุลาคม ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการกำหนดราคา กลาง สำหรับการประกวดราคาซื้อ รถบรรทุก ๖ ล้อ (ดีเซล)	๘๘/๒๕๖๑
๑๘	๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม งานสืบสานประเพณีลอยกระทง	๙๑/๒๕๖๑
๑๙	๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์	๙๒/๒๕๖๑
๒๐	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	กรรมการฝ่ายภัตตาหารโครงการ ปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน	๙๘/๒๕๖๑
๒๑	๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	กรรมการรับลงทะเบียนและจัดการ สอบพระสอนศีลธรรมในโรงเรียน	๑๐๐/๒๕๖๑
๒๒	๔ ธันวาคม ๒๕๖๑	กรรมการและเลขานุการพิจารณาผล การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โรงผลิตน้ำดื่ม	๑๐๑/๒๕๖๑

๖

ที่	วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	เลขที่คำสั่ง
๒๓	๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รองประธานฝ่ายจัดห้องสอบ ภาค เรียนที่ ๒/๒๕๖๑	๙/๒๕๖๒
๒๔	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รองประธานฝ่ายจัดห้องสอบพระนิสิต ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	๘/๒๕๖๒

๒๕	๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	รองประธานฝ่ายจัดห้องสอบ ข้อสอบ กลาง ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	๑๐/๒๕๖๒
๒๖	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒	กรรมการฝ่ายอาหาร เครื่องดื่ม และ การเงินงานปฐมนิเทศนิตก่อนออก ปฏิบัติศาสนกิจ	๐๓/๒๕๖๒
๒๗	๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒	กรรมการฝ่ายอาหารและการเงิน โครงการปฐมนิเทศนิตใหม่	๓๗/๒๕๖๒
๒๘	๒๕ กันยายน ๒๕๖๒	รองประธานกรรมการฝ่ายจัดห้อง สอบด้วยข้อสอบกลาง	๑๘/๒๕๖๒
๒๙	๒๕ กันยายน ๒๕๖๒	รองประธานกรรมการฝ่ายจัดห้อง สอบนิตศฤง์สาขาวิชารัฐศาสตร์	๑๙/๒๕๖๒
๓๐	๒๕ กันยายน ๒๕๖๒	รองประธานกรรมการฝ่ายจัดห้อง สอบพระนิต	๑๗/๒๕๖๒
๓๑	๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒	กรรมการฝ่ายอาหารและการเงินงาน พิธีวางมาลาเนื่องในวันปิยมหาราช	๒๘/๒๕๖๒
๓๒	๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	กรรมการฝ่ายภัตตาหารงานโครงการ ปฏิบัติวิปัสสนากัมมัฏฐาน	๓๔/๒๕๖๒

๑.๕ ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

ภาระงานตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง และเป็นงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากหัวหน้า
ส่วนงาน

๑.๕.๑ งานสนับสนุนที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่งงานวิชาชีพ กลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ
มีภาระหน้าที่ ดังนี้

งานพัสดุ มีภาระหน้าที่ ดังนี้

- ๑) การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงกระทรวงคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๒) จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง
- ๓) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๔) จัดทำเอกสารสัญญาซื้อ/จ้าง
- ๕) การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน และหมายเลขครุภัณฑ์
- ๖) การจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗) การจ่ายวัสดุตามใบเบิกให้กับส่วนงานและสาขาวิชา

- ๘) จัดทำค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์
- ๙) งานซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ
- งานอาคารสถานที่ มีภาระหน้าที่ ดังนี้**
- ๑) ดูแลการใช้อาคารสถานที่
- ๒) ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน
- ๓) งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่
- งานยานพาหนะ มีภาระหน้าที่ ดังนี้**
- ๑) ควบคุมการขอใช้รถยนต์
- ๒) กำกับดูแลพนักงานขับรถให้ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

๑.๕.๒ ผลสำเร็จของงานที่สำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายตามที่ได้

ปฏิบัติในข้อ ๑.๕.๑ ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	
๑.งานด้านพัสดุ					
-จัดซื้อวัสดุ	ครั้ง	๔๕	๕๒	๕๖	
-จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธี (e-bidding)	ครั้ง	๒	๑๑	๑๔	
-จัดทำนิติกรรมสัญญา	ครั้ง	๒	๑๑	๑๔	
-จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	ครั้ง	๑	๑	๑	
-จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	ครั้ง	๒	๑๑	๑๔	
-จ่ายวัสดุตามเอกสารใบขอเบิก	ครั้ง	๒๕	๓๒	๓๕	
-จัดทำรายงานค่าเสื่อมครุภัณฑ์	ครั้ง	๑	๑	๑	
-จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	รายการ	๒๔๘	๑๙๓	๕๗๗	
-งานซ่อมแซมครุภัณฑ์/ยานพาหนะ	ครั้ง	๕	๗	๑๐	
๒.งานอาคารสถานที่					
-ดูแลการใช้อาคารสถานที่	ครั้ง	๑๐	๒๐	๕๐	
-ดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน	ครั้ง	๑๕	๒๐	๒๖	

๘

รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ. ๒๕๖๐	พ.ศ. ๒๕๖๑	พ.ศ. ๒๕๖๒	

๓.งานยานพาหนะ					
-ควบคุมการใช้รถยนต์	ครึ่ง	๑๐	๑๕	๑๕	
-งานซ่อมยานพาหนะ	ครึ่ง	๑	๓	๕	
๔.งานธุรการ					
-จัดทำบันทึกข้อความ	ครึ่ง	๑๕	๙๐	๑๔๓	
-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	ครึ่ง	๒	๑๑	๑๔	
-จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย	ครึ่ง	๒	๑๑	๑๔	

หมายเหตุ ข้อมูลจากภาระงานตามแบบประมวลผลงานบุคลากร (บค.๓๙) ตำแหน่ง
 ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (นำมาจัดเรียงตามภาระงานและใช้การประมาณตามความเป็นจริง)
 ประเมินครั้งที่ ๑ ภาระงานระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๒๕๖๑
 ประเมินครั้งที่ ๒ ภาระงานระหว่างวันที่ ๑ มกราคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๒๕๖๒

ตอนที่ ๒
ผลการดำเนินงาน
การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ชื่อผลงาน โครงการปรับปรุงอาคารหอประชุม ๘๐ ปี พระเทพญาณเวที วิทยาเขตพะเยา
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒.๒ ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

๒.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ปัจจุบันการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ซึ่งถือเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ จึงได้มีพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักการปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนมากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และมีการวางแผนการดำเนินงาน รวมทั้งเพื่อให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชน ดังนั้น กระทรวงการคลัง จึงได้จัดทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้บุคลากรทุกส่วนงานที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๒.๔ สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

เนื่องจากอาคารหอประชุม ๘๐ ปี พระเทพญาณเวที วิทยาเขตพะเยาเป็นอาคารที่ก่อสร้างมาเป็นระยะเวลากว่า ๕ ปี รูปแบบอาคารเป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก มี ๑ ชั้น ปัจจุบันใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมโครงการ กิจกรรมการเรียนการสอน งานประชุมคณะสงฆ์ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ด้วยระยะเวลาการใช้งานมานาน สภาพของอาคารทรุดโทรม อุปกรณ์เสื่อมคุณภาพตามอายุการใช้งานมาเป็นลำดับ จึงได้มีการปรับปรุงหอประชุมดังกล่าวซึ่งการปรับปรุงหอประชุมพระเทพญาณเวที โดยใช้พื้นที่เดิม เพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานที่เหมาะสม รองรับการดำเนินงานและการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้มีการดำเนินการตามระบบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริต และประพฤตินิยมชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ได้คำนึงถึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานและความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

๒.๕ วัตถุประสงค์

๒.๕.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการใช้งานซึ่งมีอยู่อย่างจำกัด

๒.๕.๒ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อภารกิจอื่น ๆ ของวิทยาเขตพะเยา สร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานภายนอก

๒.๕.๓ เพื่อจัดหารายได้

๒.๖ เป้าหมาย

ปรับปรุงอาคารหอประชุม ๘๐ ปี พระเทพญาณเวที จำนวน ๑ หลัง

๒.๗ ขั้นตอนระยะเวลาในการประกวดราคาจ้างปรับปรุงอาคารหอประชุม

๒.๗.๑ ระหว่างเดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม ๒๕๖๑

๒.๘ ผู้ร่วมดำเนินการ

๒.๘.๑ รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยาผู้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๘.๒ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป ผู้รับมอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้าง

๒.๘.๓ คณะกรรมการ/บุคคลผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายละเอียด

ปริมาณงานก่อสร้าง แบบปร. ๕ (ก) แบบปร. ๔

๒.๘.๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๒.๘.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๘.๖ วิศวกรผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๒.๙ ผลสำเร็จของงาน

จากการดำเนินงานโครงการปรับปรุงอาคารหอประชุม ๘๐ ปี พระเทพญาณเวที วิทยาเขตพะเยา ทำให้วิทยาเขตพะเยา มีอาคารหอประชุมให้บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการให้บริการคณะสงฆ์ใช้เป็นสถานที่ในการจัดประชุม และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๒.๑๐ การนำไปใช้ประโยชน์

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา มีอาคารหอประชุมเพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ กิจกรรมการเรียนการสอน งานประชุมคณะสงฆ์ และรวมถึงการให้บริการหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๑๑ ความยุ่งยากในการดำเนินงาน

๑) ระบบมีขั้นตอนกระบวนการทำงานที่ซับซ้อน ใช้เวลามากในการดำเนินการบันทึกข้อมูล

๒) คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งไม่เข้าใจบทบาทและหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ทำให้การดำเนินงานมีความล่าช้า

๑๑

๒.๑๒ ข้อเสนอแนะ

๑) ควรจัดทำเอกสารข้างนอกให้เรียบร้อยก่อนเข้าใช้งานในระบบ e-GP

๒) ควรจัดให้มีประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติงาน และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกันโดยเน้นประเด็นที่สำคัญ

- ๓) ควรแต่งตั้งบุคคลชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเข้าร่วมเป็นกรรมการ
- ๔) ควรจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวรุ่งอรุณ หงษ์ทอง)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

.....ธันวาคม ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

(พระครูพิศาลสรกิจ, ผศ.ดร.)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

.....ธันวาคม ๒๕๖๒

ได้ตรวจสอบขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(พระราชปรียัติ, รศ.ดร.)

รองอธิการบดีวิทยาเขตพะเยา

.....ธันวาคม ๒๕๖๒

ตอนที่ ๓

ส่วนงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC) และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency: FC) นักวิชาการพัสดุ ในกลุ่มงานทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จลุล่วง ซึ่งผู้เขียน เป็นผู้รับผิดชอบ

๓.๑ การวิเคราะห์สมรรถนะหลัก (Core Competency : CC) ของนักวิชาการพัสดุ

ภาระงาน	ระดับสมรรถนะ
<p>งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา</p> <p>๓.๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ใช้การปฏิบัติงานโดยความมุ่งมั่นประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ ความเข้าใจ มหาวิทยาลัยและบริบท การดำเนินงานเชิงรุก จนถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>กระบวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ได้วิเคราะห์และเทียบแนวความคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดจ้างภาครัฐฯ โดยการทำ ความเข้าใจและวิเคราะห์ที่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถลำดับความสำคัญของการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยและมีการกำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ (FC๑-L๒) ซึ่งเป็นการปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงานไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล (CC๒-L๒) มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพร่วมรับผิดชอบและรับผิดชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่ายเบี่ยง แก้วตัว (CC๓-L๓) สนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนงานและภารกิจร่วมกันทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน (CC๔-L๓)</p>	<p>การยึดมั่นในคุณธรรม (Fc๑) ระดับ ๒</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (CC๒) ระดับ ๒</p> <p>ความรับผิดชอบในงาน (CC๓) ระดับ ๓</p> <p>การทำงานเป็นทีม (CC๔) ระดับ ๓</p>

ภาระงาน	ระดับสมรรถนะ
---------	--------------

<p>การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น บุคลากรของมหาวิทยาลัยสร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่น ในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน (CC๑-L๔) การ กำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับเพื่อรักษาพันธสัญญาและประเมินความเสี่ยง พิจารณา ข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ (FC๓-L๔) วิเคราะห์ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย รวมทั้ง สามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อ มหาวิทยาลัยอย่างไรมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และ องค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน (FC๔-L๔) ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่มีการวิเคราะห์วางแผน ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้ง ความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเอง และผู้อื่นได้ พร้อมทั้งประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและ สถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ (CC๕-L๔)</p>	<p>การยึดมั่นในคุณธรรม (CC๑) ระดับ ๔</p> <p>ความรับผิดชอบในงาน (FC๓) ระดับ ๔</p> <p>การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (FC๔) ระดับ ๔</p> <p>การวางแผนการทำงาน อย่างเป็นระบบ (CC๕) ระดับ ๔</p>
--	--

ภาระงาน	ระดับสมรรถนะ
<p>๑.งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา</p>	
<p>๑.๑ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เป็นการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ คอยกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ โดยการทำความเข้าใจและวิเคราะห์การทำงานอย่างเป็นขั้นตอน เป็นระบบ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>กระบวนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาเขตพะเยา ได้แสดงถึงความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายภาครัฐ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย คุณธรรมและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพแห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงานไม่ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาโดยปราศจากข้อมูล (FC๔-CC๑) เป็นกรปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ กำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติงานตามกฎหมาย โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายภาครัฐมา กำกับดูแลและร่วมรับผิดชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองได้มอบหมายและรับผิดชอบภารกิจร่วมกันทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน (FC๓-L๓) การคิดสังเคราะห์มุมมองภาพรวมองค์กร มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ ให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ทั้งของตนเองและของมหาวิทยาลัย ร่วมรับผิดชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่ย่อหย่อน แก้วตัว (FC๕-L๓) รวมทั้งความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามอำนาจของกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการในมหาวิทยาลัย และนโยบายภาครัฐ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และรับผิดชอบในภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือดูแลอย่างใกล้ชิด (FC๔-L๓) ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มีความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ การประเมินความเสี่ยงเพื่อพิจารณาข้อเท็จจริงด้วยความรอบคอบในการตัดสินใจ มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รู้เท่าทันเทคโนโลยี สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน ลดความบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติ</p>	<p>การยึดมั่นในคุณธรรม (FC๔) ระดับ ๒</p> <p>การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (FC๓) ระดับ ๓</p> <p>การมองภาพองค์รวม (FC๕) ระดับ ๓</p> <p>ความเข้าใจมหาวิทยาลัยและบริบท (FC๔) ระดับ ๓</p> <p>การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (FC๕) ระดับ ๔</p>

ภาระงาน	ระดับสมรรถนะ
---------	--------------

<p>งานโดยการติดตามตรวจสอบทั้งของตนเองและผู้อื่น (FC๕-CC๕) การตั้งใจทำงานร่วมกับผู้อื่นซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานในมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่องานและภารกิจร่วมกัน แต่คอยกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติงานตามมาตรฐาน โดยใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน (FC๓-CC๔)</p>	<p>การทำงานเป็น ทีม (FC๓) ระดับ ๓</p>
--	---

ภาคผนวก

,