

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

นางสาวพิชญา เทียนภู่





คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ปรับปรุงครั้ง	ปรับปรุงครั้งที่ 1
วันที่อนุมัติใช้	15 พฤษภาคม 2569
จัดทำโดย	นางสาวพิชญา เทียนภู่ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นางสาวศิริ แฉ่งฉายา หัวหน้างานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ
อนุมัติโดย	คณะกรรมการตรวจสอบผลงานทางวิชาการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังกำหนดให้จัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานเดิมและผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษากระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ตลอดจนผู้บริหาร บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได เพื่อประโยชนในการปฏิบัติและพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คูมือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชนต่อผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพต่อไป

พิชญา เทียนภู่
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
งานบริหารพัสดุและยานพาหนะ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตของคู่มือ (Scope)	2
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	4
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	26
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	31
แนวทางแก้ไขและพัฒนา	41
บรรณานุกรม	44
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)	46
แบบเสนอหัวข้อผลงานทางวิชาการ	84
ประวัติผู้เขียน	85

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 1 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	10
ภาพที่ 2 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	12
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงานและการแบ่งส่วนราชการงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	13
ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการบริหารงาน และการแบ่งส่วนในงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	14
ภาพที่ 5 แสดงการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	27
ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	28
ภาพที่ 7 แสดงการเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	29
ภาพที่ 8 แสดงการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS)	30

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 1 กระบวนการทำงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	20
ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	31
ตารางที่ 3 กรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	40
ตารางที่ 4 ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน	41

บทนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 โดยบังคับใช้กับทุกหน่วยงานของรัฐ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลรวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งในการป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบกับมาตรการอื่น ๆ เช่น กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งจะทำให้เกิดความโปร่งใสอันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป หากเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาของพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง อาจทำให้จัดซื้อจัดจ้างไม่ถูกต้องตามระเบียบหรือขาดตกบกพร่อง อันจะทำให้เกิดผลเสียหายแก่ทางราชการ จนอาจได้รับโทษตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 120

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งยังอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรที่จะปฏิบัติหน้าที่แทนกัน มีความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนและลดความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่สนใจจะศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

2. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement : e-GP) แทนกันได้

ขอบเขตของคู่มือ (Scope)

คูมือปฏิบัติงานหลักการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เล่มนี้ครอบคลุมถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานบุคลากร มีความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคา ประกาศเชิญชวน โดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศผู้ชนะการ เสนอราคา จัดทำสัญญาและการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกันและนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (กรมบัญชีกลาง, 2560)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยนหรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างรวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

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

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาลมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ Electronic Government Procurement (e-GP) เป็นระบบงานที่จัดทำเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4) มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่การจัดหา การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลซึ่งรับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4) มีหน้าที่ ควบคุม กำกับดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศตลอดจน มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ จากสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย

2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและแบบรูปรายการและราคากลาง

3. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและราคากลาง

4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.01 - บก.06)

5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน เอกสารร่างประกาศเชิญชวน และเอกสารร่างประกวดราคาฯ และนำร่างเอกสารประกวดราคา ฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย

6. จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา ฯ และดาวน์โหลด จัดพิมพ์เอกสารใบเสนอราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสาร การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และตรวจสอบเอกสารข้อมูลการเสนอราคาของผู้เสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

7. จัดทำรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิทรอนิกส์ และจัดทำเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

8. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

9. จัดเตรียมเอกสารคู่สัญญาที่จะส่งมอบพัสดุ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับ

10. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

11. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

12. ให้ปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้เข้าใจหลักเกณฑ์ระเบียบพัสดุ หนังสือเวียน และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตรงตามระเบียบ ฯ ที่กำหนด

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

1.1 ต้องถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอย่างเคร่งครัด เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องในทุกขั้นตอนและต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1.2 ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพในการเสนอแนะแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความคุ้มค่าสูงสุดแก่ทางราชการ

1.3 มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ที่ชัดเจนในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ

1.4 ต้องศึกษา ติดตามการเปลี่ยนแปลงของหนังสือเวียน กฎกระทรวง และแนวทางปฏิบัติจากกรมบัญชีกลางอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง แม่นยำ และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

1.5 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพพัสดุ โดยพิจารณาตัดสินใจบนพื้นฐานของความถูกต้องทางกฎหมายและศีลธรรม ปราศจากส่วนได้ส่วนเสีย และยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพพัสดุอย่างสูงสุด

1.6 ต้องทำงานเชิงบูรณาการร่วมกับผู้อื่นและรักษามาตรฐานการให้บริการ (Service Standard) โดยการนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดขั้นตอนการทำงานให้เกิดความคล่องตัว

1.7 มุ่งเน้นการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเบิกจ่ายล่าช้า

1.8 มีไหวพริบและปฏิภาณ เมื่อเกิดอุปสรรคในการปฏิบัติงาน โดยการวิเคราะห์สาเหตุและนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา (Problem Solving) ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงในอนาคต และมีความริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางานเป็นอย่างดี

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามกระบวนการบริหารพัสดุภาครัฐ ยึดหลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับ 4 หลักการ คือ คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ รวมทั้งการมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบ และมีแนวทางปฏิบัติให้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด กฎหมาย และแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดขึ้น เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด ก่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ทำให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ ฯ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศซึ่งออกโดยคณะกรรมการตามความในพระราชบัญญัติ ฯ หนังสือเวียน ตอบข้อหารือ ยกเว้น ผ่อนผัน ดังนี้

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.3 กฎกระทรวง เป็นบทบัญญัติที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกโดยอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุได้อย่างต่อเนื่องทันทีโดยปัจจุบันมีการออกกฎกระทรวงจำนวน 19 ฉบับ ดังต่อไปนี้ (ข้อมูล ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2569)

ฉบับที่ 1 กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ฉบับที่ 2 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการพ.ศ. 2560 ให้จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

ฉบับที่ 3 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 (ยกเลิกแล้ว)

ฉบับที่ 4 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

ฉบับที่ 5 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

ฉบับที่ 6 กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560 (ยกเลิกแล้ว)

ฉบับที่ 7 กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2560

ฉบับที่ 8 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560 ให้ไว้ ณ วันที่ 5 ตุลาคม 2560 (ยกเลิกแล้ว)

ฉบับที่ 9 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561 ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2561

ฉบับที่ 10 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ให้ไว้ ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2561 (ยกเลิกแล้ว)

ฉบับที่ 11 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ให้ไว้ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2561

ฉบับที่ 12 กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2562 ให้ไว้ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม 2562

ฉบับที่ 13 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 ให้ไว้ ณ วันที่ 17 มกราคม 2563

ฉบับที่ 14 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ให้ไว้ ณ วันที่ 8 ธันวาคม 2563

ฉบับที่ 15 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ให้ไว้ ณ วันที่ 29 กันยายน 2564

ฉบับที่ 16 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ให้ไว้ ณ วันที่ 7 ตุลาคม 2564

ฉบับที่ 17 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2566 ให้ไว้ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2566

ฉบับที่ 18 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2567 ให้ไว้ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2567

ฉบับที่ 19 กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2567 ให้ไว้ ณ วันที่ 23 สิงหาคม 2567

นอกจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่ผู้จัดทำคู่มือได้สรุปสาระสำคัญ ดังรายละเอียดข้างต้นแล้ว ยังมีประกาศคณะกรรมการ หนังสือเวียน หนังสือตอบข้อหารือ หนังสือยกเว้น หนังสือผ่อนผัน ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถค้นหาเอกสารเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

2.4 หนังสือเวียนและข้อหารือต่าง ๆ

2.4.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

2.4.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 125 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขในแบบประกาศและแบบเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

2.4.3 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

2.4.4 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.5/ว 189 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2566 เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

2.4.5 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 397 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2566 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 (1)

2.4.6 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ว 128 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ 5

2.4.7 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องประกาศแนวทางปฏิบัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐและการยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

2.4.8 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 381 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2564 เรื่องซ้อมความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.4.9 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.4/ ว 568 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

2.4.10 หนังสือ ที่ กค 0433.4/ว 181 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2564 เรื่องการใช้งานระบบการให้บริการสอบถามและแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP แบบออนไลน์

2.4.11 หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.5/ว 208 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2562 เรื่องแจ้งแนวทางการเสนอราคาด้วยวิธี e-bidding สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐที่ได้ปรับปรุงใหม่

2.4.12 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

2.4.13 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว ๗๘ ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

2.4.14 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

3. โครงสร้างขององค์กร การบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็น 8 คณะ 1 สถาบัน 3 สำนัก 1 สถาบัน 1 โรงเรียน 1 วิทยาลัย และหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงกับอธิการบดี โดยมีการแบ่งกลุ่มงานดังนี้

1. กลุ่มวิชาการ มี 9 คณะ 1 โรงเรียน 1 วิทยาลัย ได้แก่
    1.1 คณะครุศาสตร์
    1.2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
    1.3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
    1.4 คณะวิทยาการจัดการ
    1.5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
    1.6 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
    1.7 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
    1.8 คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ
    1.9 คณะสัตวแพทยศาสตร์
    1.10 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
    1.11 วิทยาลัยนวัตกรรมอาหารและอุตสาหกรรมบริการ

2. กลุ่มบริหาร/บริการ มี 1 สำนัก ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองนโยบายและแผนกองพัฒนานักศึกษา ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล ศูนย์กีฬาและนันทนาการ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กลุ่มงานสื่อสารองค์กร กลุ่มงานพัฒนากายภาพและภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม และหน่วยตรวจสอบภายใน

3. กลุ่มสนับสนุนวิชาการและงานทะเบียน
    3.1 สถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
    3.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
    3.3 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1 โครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา: www.pbru.ac.th/pbru/management-structure/โครงสร้างมหาวิทยาลัย-002)

สืบค้น ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569

3.2 โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการบริหารและบริการของมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ผู้บริหาร คณาจารย์ พนักงาน คนงาน นักศึกษา และผู้มาติดต่อจากภายนอก จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นควบคู่กับสถาบัน ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรียังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูและยกฐานะเป็นวิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏเพชรบุรี และมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามลำดับ

วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 มีกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ให้จัดตั้งสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีและประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 39 เล่ม 122 ตอนที่ 20ก ลงวันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2548

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2549 ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2549 ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้ (1) กองกลาง (2) กองนโยบายและแผน (3) กองพัฒนานักศึกษา และประกาศในราชกิจจานุเบกษา หน้า 24 เล่ม 123 ตอนที่ 62ง ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ส่งผลให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางในการบริหารจัดการและการให้บริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งมีสถานภาพเป็นองค์กรที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มมากขึ้น และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น 3 ส่วน ประกอบด้วย

(1) กองกลาง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย งานนิติการ

(2) กองนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานนโยบายและยุทธศาสตร์ และงานวิเทศสัมพันธ์

(3) กองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานกิจกรรมนักศึกษา และงานบริการและสวัสดิการ

วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2562 ได้มีประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายในในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง พ.ศ. 2562 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 9 หน่วยงาน ดังนี้

(1) กองกลาง

(2) กองนโยบายและแผน

(3) กองพัฒนานักศึกษา

(4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

(5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

(6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

(7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(9) ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ให้แบ่งส่วนหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น 10 หน่วยงาน ดังนี้

(1) กองกลาง

(2) กองนโยบายและแผน

(3) กองพัฒนานักศึกษา

(4) กลุ่มงานพัฒนากายภาพ ภูมิสถาปัตย์และสิ่งแวดล้อม

(5) กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

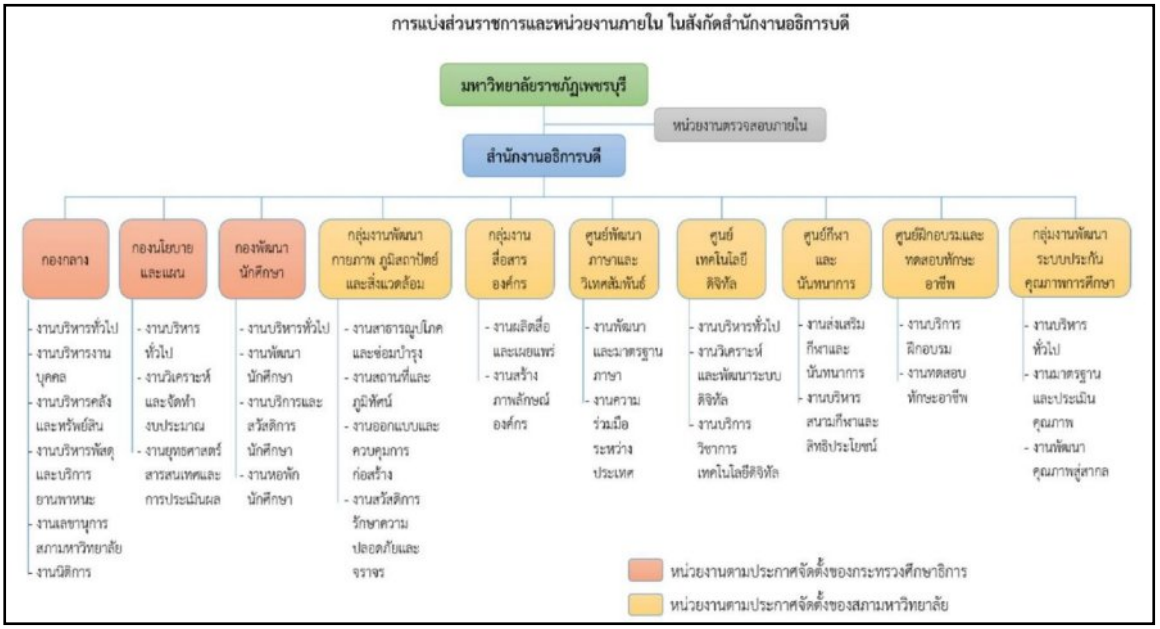
(6) ศูนย์พัฒนาภาษาและวิเทศสัมพันธ์

(7) ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล

(8) ศูนย์กีฬาและนันทนาการ

(9) ศูนย์ฝึกอบรมและทดสอบทักษะอาชีพ

(10) กลุ่มงานพัฒนาระบบคุณภาพการศึกษา



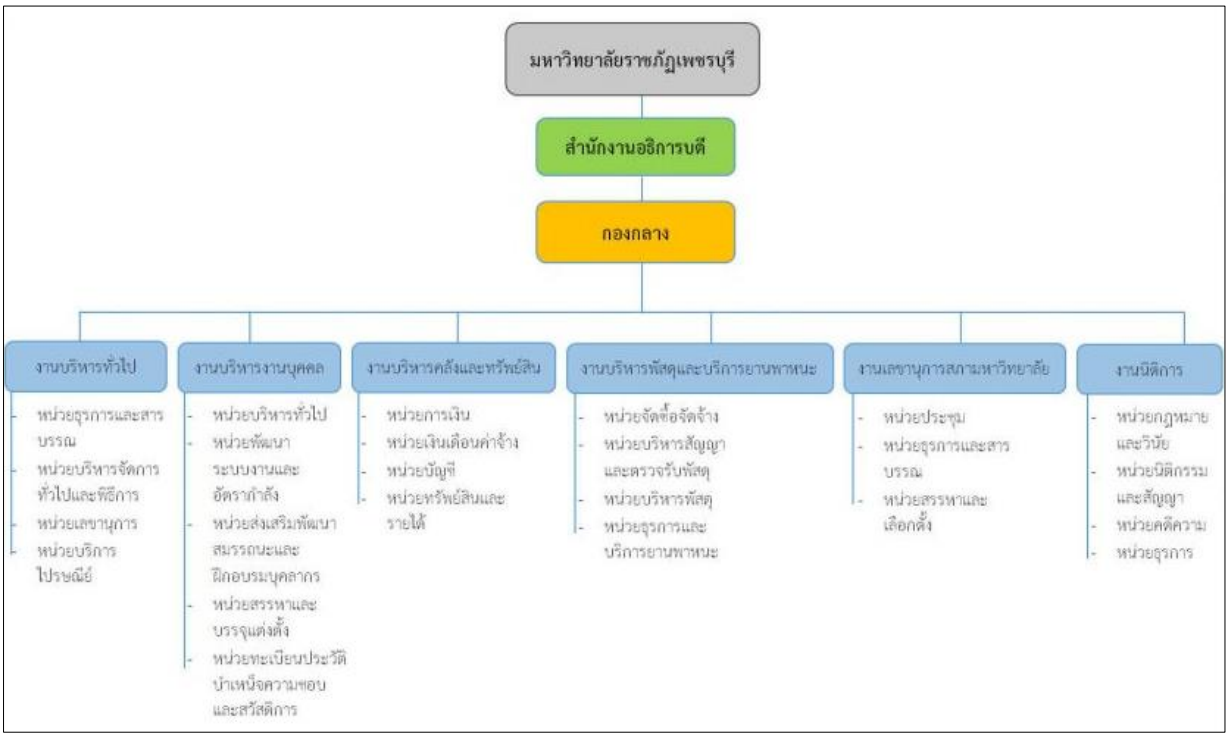
ภาพที่ 2 แสดงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานภายใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

สืบค้น ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569

3.3 โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการบริหารจัดการและพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำหน้าที่ประสานภารกิจ สร้างความเข้าใจ เชื่อมโยงบุคลากร ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานบริหารคลังและทรัพย์สิน งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ งานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย และงานนิติการ



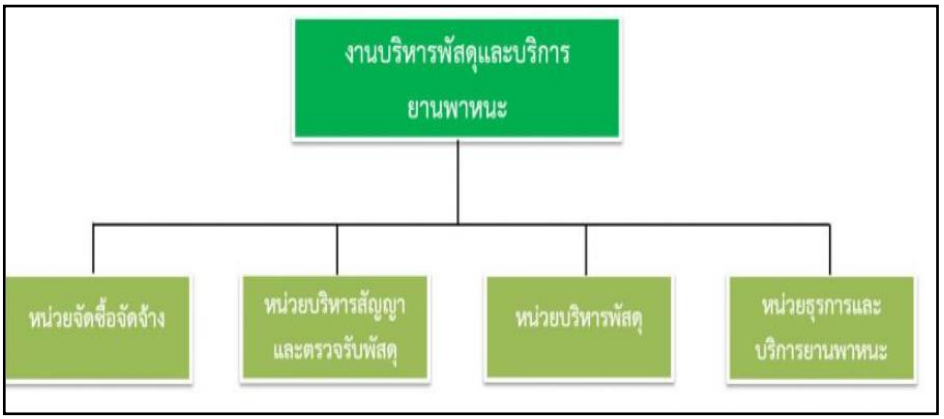
ภาพที่ 3 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

สืบค้น ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569

3.4 โครงสร้างการบริหารงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการยานพาหนะ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ การวิเคราะห์ราคา ค่าเสื่อมราคา และการให้บริการด้านยานพาหนะของมหาวิทยาลัย บริการทั้งภายในและภายนอกกับบุคลากรและนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ 4 ภาพแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ งานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

(ที่มา : https://plan.pbru.ac.th/document/R_file20220128153742.pdf)

สืบค้น ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2569

4. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นกระบวนการ

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ จากสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติเห็นชอบโดยนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัย รวมทั้งปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 2 ประสานงานกับหน่วยงาน คณะ สำนักที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง โดยจัดทำหนังสือบันทึกข้อความให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เสนอรายชื่อคณะกรรมการพร้อมแนบแบบฟอร์มการเสนอชื่อคณะกรรมการส่งกลับมายังงานบริหารพัสดุและบริการยานพาหนะ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (BOQ) และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (BOQ) และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4 ศึกษาและวิเคราะห์หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้าง ราคามาตรฐานครุภัณฑ์และคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ประจำปีงบประมาณของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการจัดทำกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ครุภัณฑ์ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (BOQ) และราคากลางงานก่อสร้าง และกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (BOQ) และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำรายงานผลการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (BOQ) และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ภายในกำหนดระยะเวลา เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางพร้อมประกาศราคากลาง ลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (งานจ้างก่อสร้าง) ผู้ควบคุมงาน งานจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจัดทำร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำประกาศร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่โดยเผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ ณ

สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็น ตรวจสอบว่ามีผู้เสนอความคิดเห็นหรือไม่ ถ้ามีผู้เสนอคิดเห็นปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการประสานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานพิจารณาผลและจัดทำรายงานเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ และประกาศร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัยรวมทั้งปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็น กรณีมีการปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาประกาศร่างประกาศ และไม่มีผู้เสนอความคิดเห็น จัดทำรายงานผลการพิจารณาร่างประกาศ ฯ และจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา โดยกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 8 ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และจัดทำทะเบียนคุมการประกาศเชิญชวน เพื่อใช้ควบคุมเลขที่เอกสารประกวดราคาในการประกอบการเอกสารประกาศเชิญชวน เมื่อพ้นวันที่ผู้เสนอราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เบื้องต้น เช่น เอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อประชุมพิจารณาผลฯ

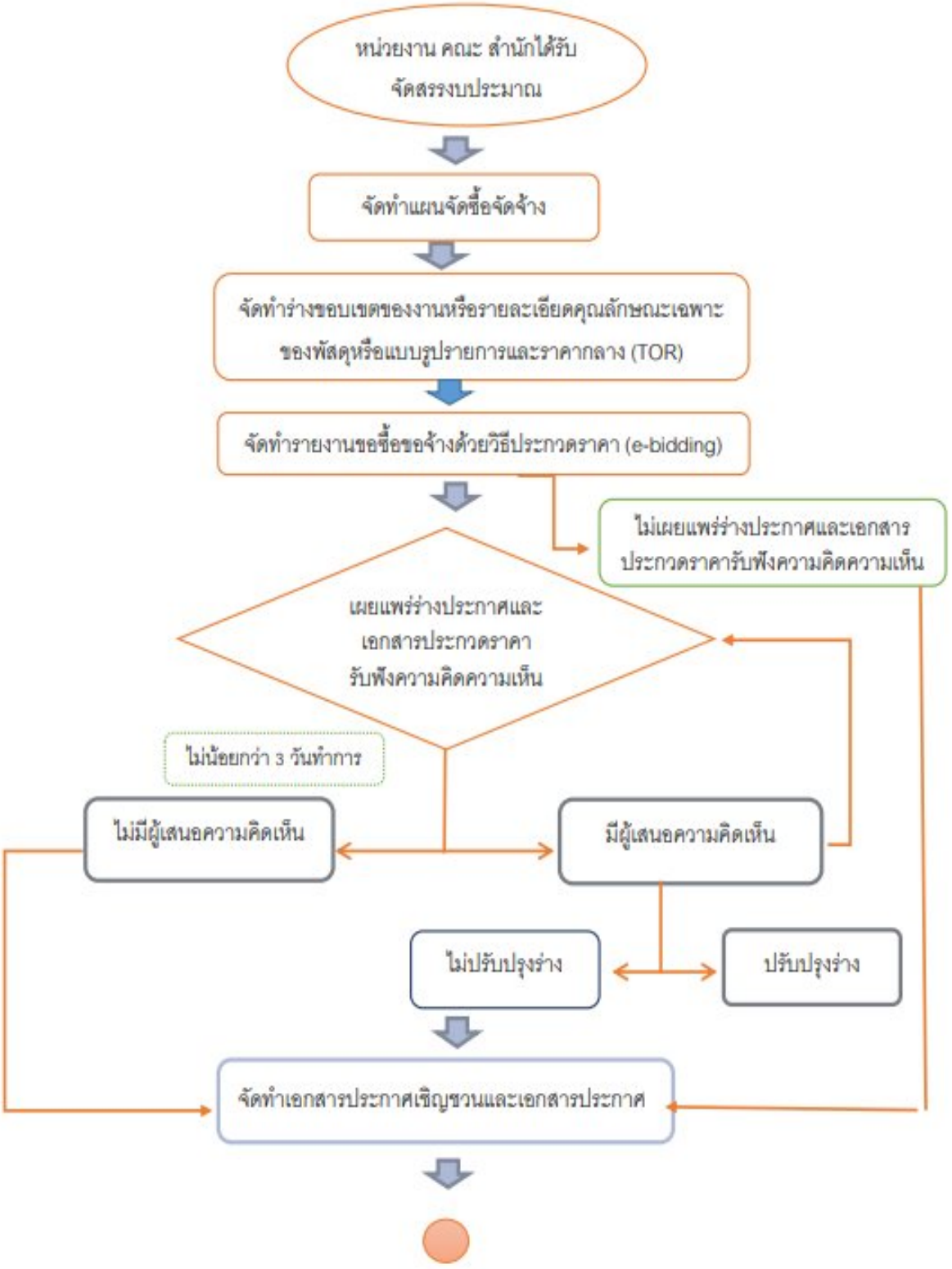
ขั้นตอนที่ 9 บันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ โดยเผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและมหาวิทยาลัย รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออุทธรณ์และเอกสารหลักฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบ พิจารณาอุทธรณ์และสรุปความเห็นเหตุผลให้ครบถ้วนทุกประเด็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดทำหนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้อุทธรณ์ผล กรณีผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการประกวดราคา ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ กรณีฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ

ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นควร กรณีฟ้องไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้หน่วยงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ) จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำร่างสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และตรวจสอบเอกสารหลักค้ำประกันสัญญา ว่าถูกต้องและครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบและยืนยันหลักประกันสัญญาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย ผู้รับจ้าง จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญา เพื่อตรวจสอบการค้ำประกันความชำรุดบกพร่อง เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญา

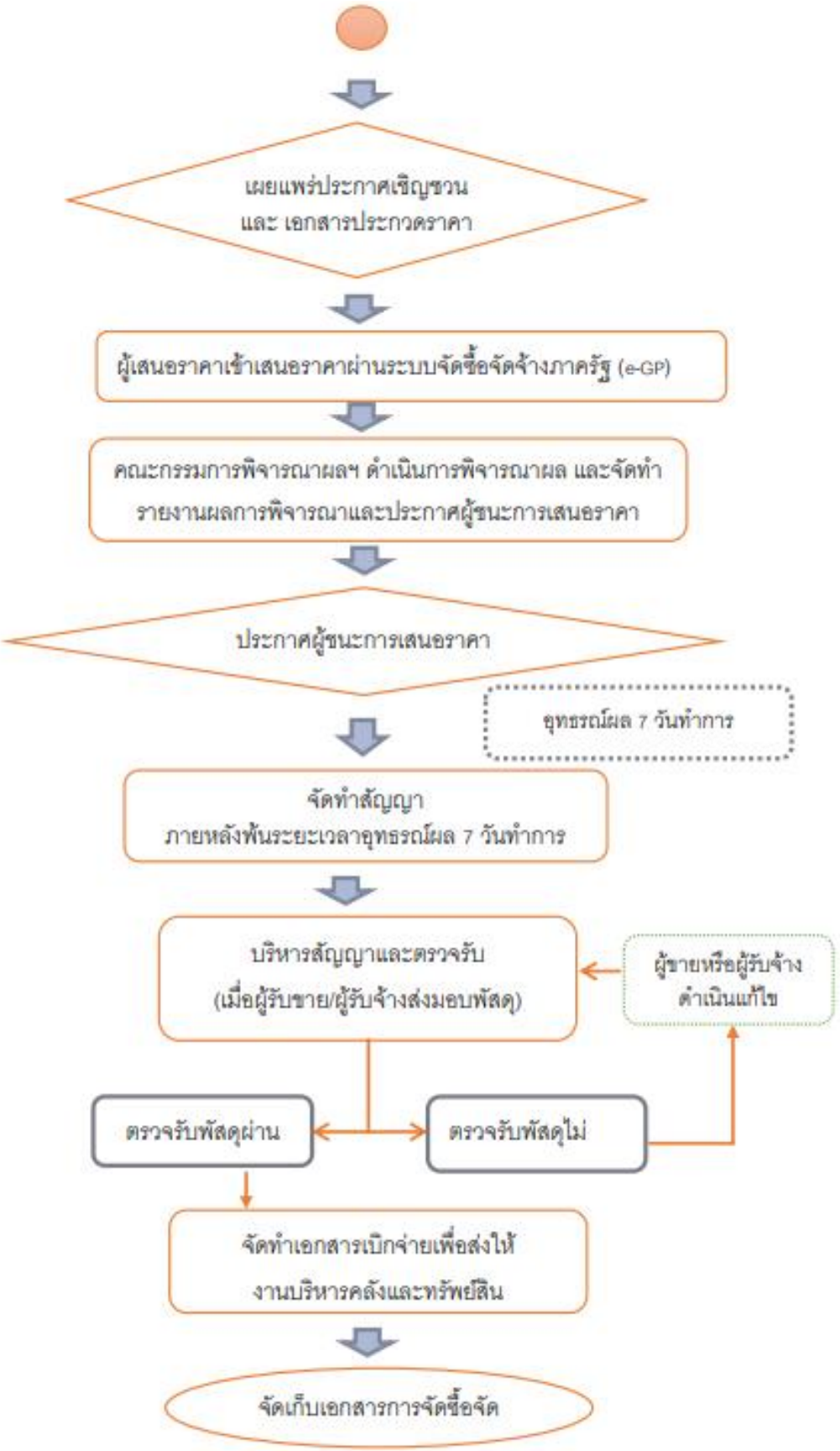
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสัญญาพร้อมพยานลงนามในสัญญา และเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้าเสนออธิการบดีลงนามทุกแผ่น

ขั้นตอนที่ 11 จัดเตรียมเอกสารข้อมูลของคู่สัญญาเพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ ผู้ควบคุมงานเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและ ผู้ควบคุมงานมีข้อมูลรายละเอียดไว้ตรวจงานให้เป็นไปตามสัญญา และตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดของแต่ละสัญญาและจัดทำหนังสือเร่งรัดหรือแจ้งค่าปรับในกรณีผู้รับจ้างทำงานล่าช้า หรือผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสินค้าตามสัญญา และจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

4.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)



2.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) (ต่อ)



4.3 กระบวนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
หน่วยงาน คณะ สำนัก ได้รับจัดสรรงบประมาณ	1. หน่วยงาน คณะ สำนัก ได้รับจัดสรรงบประมาณ งบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ จากสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย แจ้งหน่วยงานบริหารพัสดุ ฯ ดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	2. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง 2.1 ตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ จากสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย 2.2 จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เสนออธิการบดี เพื่ออนุมัติขอความเห็นชอบ 2.3 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและราคากลาง (TOR)	3. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 3.1 ประสานงานกับหน่วยงาน คณะ สำนักที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณ โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอรายชื่อคณะกรรมการตามแนบแบบฟอร์มการเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการ ส่งกลับมายังงานบริหารพัสดุฯ เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป 3.2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ และราคากลาง เสนออธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดทำกำหนดร่างขอบเขตของงานดังกล่าว

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	3.3 ประชุมร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง และจัดทำรายงานร่างขอบเขตของงานฯ เสนออธิการบดีอนุมัติให้ความเห็นชอบ
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคา (e-bidding)	4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 4.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 4.2 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง พร้อมประกาศราคากลางลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 4.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4.4 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ - เอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) - กำหนดการดาวน์โหลดเอกสาร - กำหนดวันเสนอราคา - กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา 4.5 ประกาศร่างประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ร่างประกาศดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เพื่อวิจารณ์รับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<u>กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็น</u> 1. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ตรวจสอบการรับฟังความคิดเห็น หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอความเห็นจะปรับปรุงร่างประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการประสานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต พิจารณา และจัดทำรายงานเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ ให้คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตปรับปรับปรุงและดำเนินการประกาศร่างเอกสารประกวดราคาใหม่อีกครั้ง 2. จัดทำร่างประกาศ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับปรับปรุง) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และ ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็นไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกาศประกวด	5. จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกาศประกวดราคา 5.1 จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการขอความเห็นชอบ และจัดเตรียมจัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	6. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	7. การพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 7.1 ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อประชุมพิจารณาผลประกวดราคาเล็กทรอนิกส์ 7.2 ดาวน์โหลดและจัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 7.3 คณะกรรการพิจารณาผล ฯ ตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เช่น เอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วนถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน 7.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 7.5 จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ 7.6 เผยแพร่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน 7.7 ตรวจสอบเอกสารหลักประกันการเสนอราคาเป็นไปตามระเบียบ เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาไม่ได้อยู่ในเกณฑ์ 3 รายต่ำสุด

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<u>กรณีมีอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง</u> (1) ตรวจสอบ คุณสมบัติผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออุทธรณ์และเอกสารหลักฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (2) ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบ พิจารณาอุทธรณ์และสรุปความเห็นเหตุผลให้ครบถ้วนทุกประเด็นภายในระยะเวลาที่กำหนด เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ (3) จัดทำหนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้อุทธรณ์ผล ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการรวบรวม เอกสารข้อมูล รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการประกวดราคาส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ 1) กรณีฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นควร 2) กรณีฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้หน่วยงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
จัดทำสัญญา ภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผล 7 วันทำการ	8. จัดทำสัญญา 8.1 จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งทำสัญญาเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (7 วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 8.2 ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เกี่ยวกับเอกสารการทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง เช่น การออกหนังสือค้ำประกันสัญญา หนังสือมอบอำนาจ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	8.3 จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักค้ำประกันสัญญา ความถูกต้องและครบถ้วนของหลักประกันสัญญา เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 8.4 จัดทำหนังสือภายนอกแจ้งตรวจสอบและยืนยันหลักประกันสัญญาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 8.5 จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เสนอพยานลงนาม โดยลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกหน้า และเสนออธิการบดีลงนาม <u>กรณีเงินงบประมาณ</u> ต้องจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง (GFMIF) (1) ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำฐานข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย ว่า มีการบัญชีกับมหาวิทยาลัยหรือไม่ ถ้าไม่มีฐานข้อมูลหลักผู้ขาย ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (2) จัดทำใบสั่ง/ใบสั่งจ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง (GFMIS)
บริหารสัญญาและตรวจรับ (เมื่อผู้รับขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ)	9. งานบริหารสัญญาและตรวจรับ 9.1 รวบรวมข้อมูลเอกสาร จัดเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา 9.2 ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง และจัดเตรียมเอกสาร เพื่อประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ

ผังกระบวนการ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	9.3 ประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง พร้อมจัดทำเอกสารใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ <u>กรณีไม่รับมอบพัสดุ</u> เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่รับมอบพัสดุ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย และดำเนินการส่งมอบพัสดุใหม่เพื่อพิจารณาตรวจรับพัสดุอีกครั้ง
จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน	10. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเพื่อส่งให้งานบริหารคลังและทรัพย์สิน จัดทำฎีกา และเอกสารการเบิกจ่ายผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)
จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง	11. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้น ๆ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการ เช่น ใบจัดสรรงบประมาณ รายงานขออนุมัติร่างขอบเขตของงานฯ รายงานขอซื้อขอจ้าง ประกาศร่างประกวดราคา ประกาศเชิญชวน เอกสารประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาฯ สัญญา การส่งมอบตรวจรับ และการเบิกจ่าย เป็นต้น โดยเรียงตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและตามลำดับเลขที่ของสัญญา

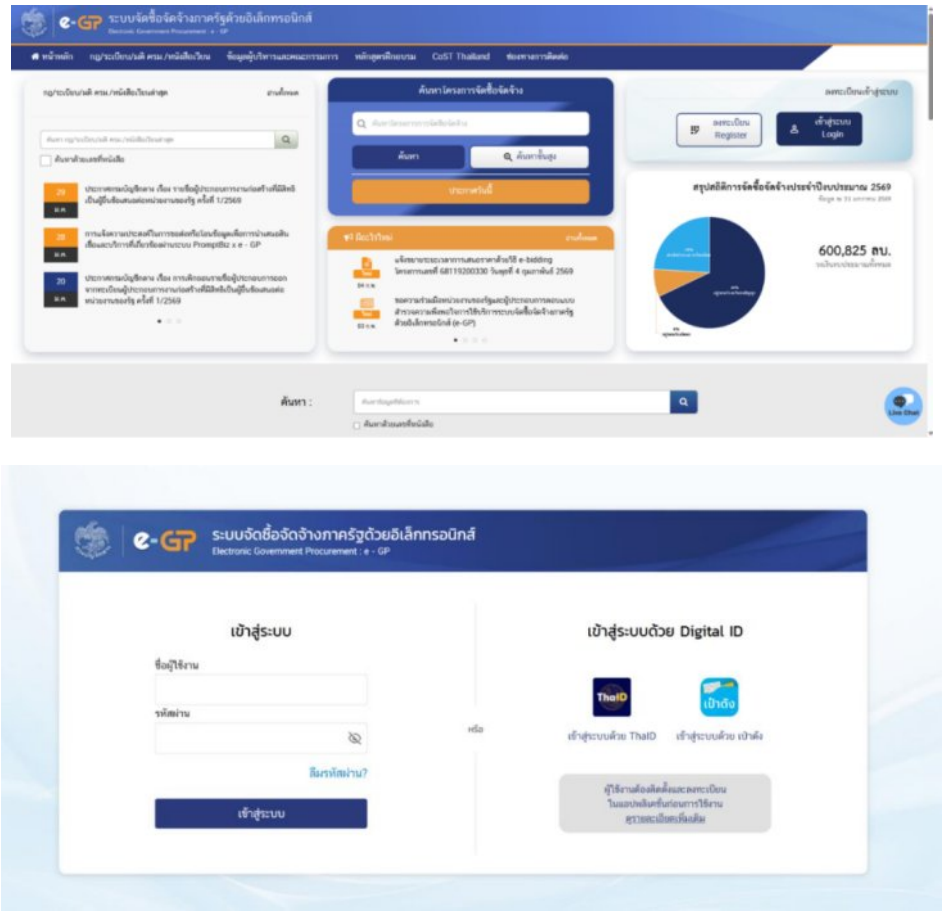
ตารางที่ 1 กระบวนการทำงานขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) เว็บไซต์ https://www.gprocurement.go.th/homepage.html โดยเริ่มใช้ระบบในการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯ จนถึงการบริหารสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง, 2566) เว็บไซต์ : urlkub.co/Jwhddc https://www.gprocurement.go.th/media/1%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%8B%E0%B8%B7%E0%B9%89%E0%B8%AD-10-04-2566.pdf



ภาพที่ 5 แสดงการเข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

แหล่งที่มา : กรมบัญชีกลาง, (2560)



ภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

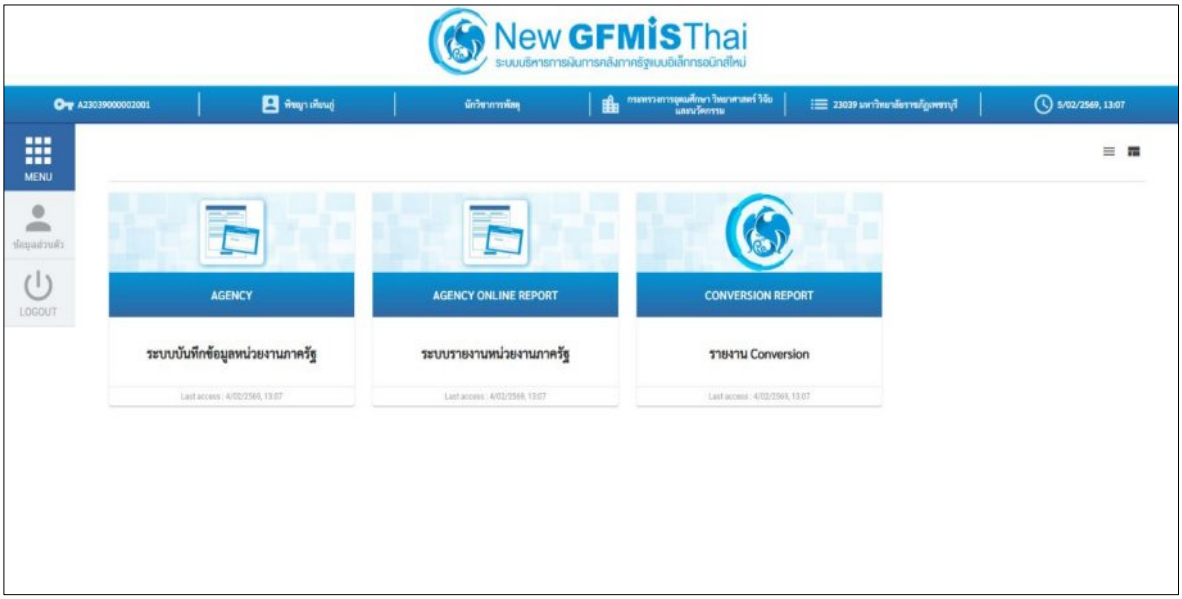
แหล่งที่มา : กรมบัญชีกลาง, (2560)

2. ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New Government Fiscal Management Information System : New GFMIS Thai) การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ในการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติในระบบ New GFMIS Thai สำหรับหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ (กรมบัญชีกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง, 2564)

เว็บไซต์ : https://newgfmisthai.gfmis.go.th/manual/manual-po/



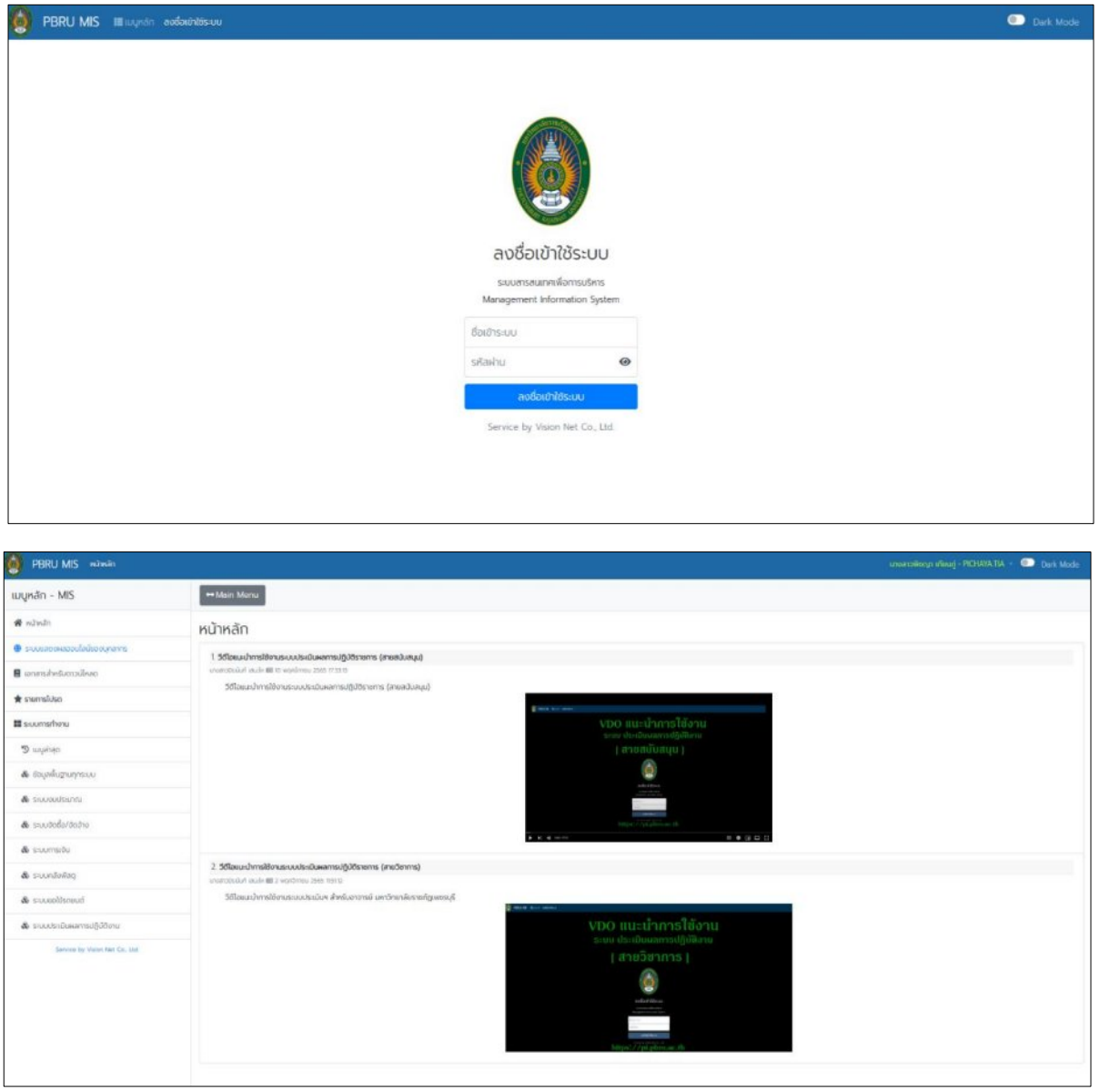


ภาพที่ 7 แสดงการเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)
แหล่งที่มา : กรมบัญชีกลาง, (2564)

3. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS) เป็นระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติในระบบจัดซื้อจัดจ้าง (MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เว็บไซต์:https://hr.pbru.ac.th/WebPBRUMIS/Applications/File/forms/frmFileStorage?guid=4A5F12618E7F4FAE8F3EA88EAE0F2C83



ภาพที่ 8 แสดงการเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information System : MIS)
แหล่งที่มา : มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี , (2567)

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน/แผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาในจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (1) โดยมีจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง, จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคา ประกาศเชิญชวนโดยประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การเสนอราคา การพิจารณาผลการเสนอราคา รายงานการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำสัญญาและการส่งมอบพัสดุ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดกิจกรรม และวางแผนการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุดกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1.1. ตรวจสอบรายการงบลงทุน รายการครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ จากสำนักงบประมาณและมหาวิทยาลัย 1.2 จัดทำแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง เสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ 1.3 จัดเตรียมเอกสารประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ และอนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) 2.1 ประสานงานกับหน่วยงาน คณะ สำนักที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้าง โดยให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเสนอรายชื่อคณะกรรมการตามแบบฟอร์มการเสนอชื่อเป็นคณะกรรการ ส่งกลับ มายังงานบริหารพัสดุฯ เพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลาง 2.2 ร่วมประชุมกำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและราคากลางและจัดทำรายงานการกำหนดร่างขอบเขตงานดังกล่าว	3-7 วัน	1. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำร่างขอบเขตของงาน 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 4. รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะขอบเขตของงาน และแบบรูปรายการ 5. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษะเฉพาะพัสดุ ขอบเขตของงาน แบบรูปรายการและราคากลาง
3. การจัดซื้อจัดจ้าง 3.1 จัดทำรายงานขอความเห็นชอบขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 3.2 จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางพร้อมประกาศราคากลางลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 3.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3-5 วัน	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ (บก.01-บก.06) 3. บันทึกข้อความขอความเห็นชอบราคากลาง 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.4 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ - เอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) - กำหนดการดาวน์โหลดเอกสาร - กำหนดการดาวน์โหลดเอกสาร - กำหนดวันเสนอราคา - กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน 5. ประกาศเชิญชวน 6. เอกสารประกวดราคาฯ
3.5 จัดเตรียมเอกสารร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์มหาวิทยาลัยรวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อรับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ 3.6 เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็น ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการรับฟังความคิดเห็น หากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอความเห็นที่ต้องปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการประสานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ พิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ และจัดทำรายงานเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ 3.7 จัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย เพื่อรับฟังความคิดเห็น กรณีมีการปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	1-3 วัน	1. บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. ประกาศเชิญชวน 3. เอกสารประกวดราคาฯ 4. หนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็น

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.8 จัดทำเอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการขอความเห็นชอบงบประมาณ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์มหาวิทยาลัย รวมทั้งปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัย 3.9 ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อประชุมพิจารณาผลประกวดราคาเล็กทรอนิกส์ 3.10 ดาวน์โหลด จัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นเอกสารประกวดราคา (ทุกราย) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 3.11 ตรวจสอบเอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เบื้องต้น เช่น เอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือผู้ที่เสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับหนังสือเวียน 3.12 ตรวจสอบเอกสารหลักประกันการเสนอราคา เป็นไปตามระเบียบ เมื่อผู้ชนะการเสนอราคาดำเนินการทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้คืนหลักประกันการเสนอราคาแก่ที่เสนอราคา โดยบันทึกข้อมูลผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และดำเนินการจัดทำเอกสารส่งงานบริหารคลังและทรัพย์สิน	1-3 วัน	1. ใบเสนอราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 2. เอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย 3. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.13 ดำเนินการบันทึกผลการพิจารณาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ลงนาม และจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเสนออธิการบดีพิจารณาเห็นชอบ 3.14 จัดเตรียมเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	1. บันทึกข้อความรายงานผลการ พิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา (e-bidding)
4. กรณีมีอุทธรณ์ 4.1 ตรวจสอบ คุณสมบัติผู้อุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง หนังสืออุทธรณ์และเอกสารหลักฐานเป็นไปตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 4.2 ประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบพิจารณาอุทธรณ์และสรุปความเห็นเหตุผลให้ครบถ้วนทุกประเด็น ภายในระยะเวลาที่กำหนดเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบ 4.3 จัดทำหนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้อุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์ไม่เห็นด้วยกับคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการรวบรวม เอกสารข้อมูล รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาผลการประกวดราคา ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนกรมบัญชีกลาง เป็นผู้พิจารณาอุทธรณ์ กรณีฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่	1-7 วัน	

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้หน่วยงานทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป **5. จัดทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง** 5.1 จัดทำหนังสือภายนอก แจ้งทำสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ผล (7 วันทำการ) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 5.2 ประสานงานผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกี่ยวกับเอกสารการทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ได้แก่ - หลักประกันสัญญา (เงินสด เช็คหรือดราฟท์ หนังสือค้ำประกันธนาคาร หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน พันธบัตรรัฐบาลไทย) - รายชื่อผู้ลงนามในสัญญา (ถ้าไม่ใช่ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ) 5.3 จัดทำร่างสัญญาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และตรวจสอบเอกสารหลักค้ำประกันสัญญา ว่าความถูกต้องและครบถ้วนของหลักประกันสัญญาเป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดทำหนังสือแจ้งตรวจสอบและยืนยันหลักประกันสัญญาที่ธนาคารเป็นผู้ออกหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา 5.4 จัดทำสัญญา เสนอพยานลงนามเอกสารสัญญาและเอกสารแนบ ท้ายสัญญาทุกแผ่น ก่อนเสนออธิการบดีลงนาม	1-3 วัน	1. หนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา 2. สัญญา 3. เอกสารแนบท้ายสัญญา 4. หลักประกันสัญญา
6. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง (GFMIS) 6.1.ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดทำฐานข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อตรวจสอบการข้อมูลผู้ขายว่ามีการบัญชีกับมหาวิทยาลัยหรือไม่	1-3 วัน	1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/เช่า (PO)

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
กรณีไม่มีฐานข้อมูลหลักผู้ขาย ประสานงานผู้ขาย ผู้รับจ้างเอกสารในการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย 6.2 จัดทำใบสั่ง/ใบสั่งจ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง (GFMIS)		
7. งานบริหารสัญญาและตรวจรับ 7.1 รวบรวมข้อมูลเอกสาร จัดเตรียมข้อมูลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลในการประชุมตรวจรับให้เป็นไปตามสัญญา 7.2 ประสานงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และจัดเตรียมเอกสารเพื่อการประการประชุมพิจารณาการตรวจรับ 7.3 ร่วมประชุมพิจารณาการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำเอกสารใบตรวจรับให้คณะกรรมการลงนาม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อประกอบการตรวจรับพัสดุ 7.4 จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Management Information Syste : MIS) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงการคลัง (GFMIS) 7.5 ตรวจสอบเอกสาร จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มสัญญาตามลำดับเลขที่ของสัญญา	1 วัน	1. หนังสือแจ้งส่งมอบพัสดุ 2. บันทึกการตรวจรับพัสดุ 3. ใบตรวจรับพัสดุ

ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามและประสานงานคณะกรรมการต่าง ๆ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามแผนและเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ ดังนี้

1. ติดตามและประสานงานคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและราคากลางที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้รีบดำเนินการจัดส่งขออนุมัติรายละเอียดดังกล่าวมายังงานบริหารพัสดุและยานพาหนะ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

2. ติดตามรายงานผลการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศเชิญชวนและร่างเอกสารประกวดราคา เพื่อเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

3. ติดตามรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคา เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบและเผยแพร่ประกาศเชิญชวนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

4. ติดตามและประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเสนอราคา สรุปผลการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบและเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

5. ติดตามการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาครบตามจำนวนวันที่กำหนด (7 วันทำการ) เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญาได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคสอง กำหนดการลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อ ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ และตาม มาตรา 117 กำหนดให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อหน่วยงาน ของรัฐนั้น ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์แก่ส่วนราชการและป้องกันปัญหาการถูกร้องเรียน

6. การบริหารสัญญาและติดตามผลการดำเนินการให้เป็นไปตามสัญญาเป็นการควบคุม หรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานและติดตามการส่งมอบพัสดุให้ดำเนินการตามกำหนดเวลาในสัญญา นอกจากต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดำเนินการตามขั้นตอนตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง

1. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาในการดำเนินงานการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไม่เกิน 50 วัน

2. เกณฑ์ : เวลา 40 วัน มีค่าเท่ากับ 1 คะแนน
เวลา 45 วัน มีค่าเท่ากับ 2 คะแนน
เวลา 50 วัน มีค่าเท่ากับ 3 คะแนน

กรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ/ขั้นตอน	ช่วงเวลาดำเนินการ			
	วงเงินเกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้าน	วงเงินเกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน	วงเงินเกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 100 ล้าน	วงเงินเกิน 100 ล้าน ขึ้นไป
1. จัดทำแผนกาจัดซื้อจัดจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 11)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ (ระเบียบฯ ข้อ 21 และ ข้อ 25) และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	5 วัน
3. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน (ระเบียบฯ ข้อ 21) 3.1 กรณีไม่ใช้งานก่อสร้าง โดยคณะกรรมการจัดทำ TOR หรือ SPEC 3.2 กรณีงานก่อสร้าง โดยคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้างและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	 1-4 วัน 5-7 วัน	 1-7 วัน 5-10 วัน	 1-10 วัน 5-15 วัน	 1-12 วัน 5-18 วัน
4. กำหนดราคากลาง (พรบ.มาตรา 4)	1-18 วัน	5-20 วัน	5-30 วัน	5-35 วัน
รวมระยะเวลาเตรียมการก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 2-4)	30 วัน	40 วัน	60 วัน	70 วัน
5. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 22)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
6. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและนำร่างฯ เผยแพร่ (ระเบียบฯ ข้อ 45)		3 วันทำการ		
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา (ระเบียบฯ ข้อ 51)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
8. จัดทำรายงานผลการร่างประกาศฯ (ข้อ 43)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
9. ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา (ข้อ 43)	5 วัน	10 วัน	12 วัน	20 วัน
10. ผู้ยื่นเสนอราคาทำการเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ 54)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
11. คณะกรรมการพิจารณาผล (ระเบียบฯ ข้อ 55)	1-3 วัน	1-3 วัน	1-5 วัน	1-5 วัน
12. หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบผลการพิจารณา (ระเบียบฯ ข้อ 22)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
13. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (พรบ. มาตรา 66)	1 วัน	1 วัน	1 วัน	1 วัน
14. รอระยะเวลาอุทธรณ์ผล 7 วันทำการ (พรบ. มาตรา 117)	7 วันทำการ			
15. แจ้งผู้รับจ้างเตรียมลงนามในสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 161)	7 วันทำการ			
16. ลงนามในสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 161)	10 วัน	10 วัน	10 วัน	10 วัน
รวมระยะเวลาทำการอย่างเร็วที่สุด (ข้อ 5-16)	41 วัน	46 วัน	50 วัน	58 วัน
รวมระยะเวลา ข้อ 1 + ข้อ 2	71 วัน	86 วัน	110 วัน	128 วัน

ตารางที่ 3 กรอบระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นอาจเกิดปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความสามารถ ความเข้าใจในลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการและกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาให้มีประสิทธิผลและถูกต้องตามระเบียบ ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการกำหนดรายละเอียดการประกาศจัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการแล้ว การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางรายการดำเนินการไม่ตรงตามแผนการจัดซื้อจ้าง ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า	ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามผลกระบวนการจัดซื้อจ้างให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามที่กำหนดไว้
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือการแบบรูปรายการและราคากลาง ไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน ครบถ้วนตามระเบียบ อาจจะข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียและรั่วไหลทรัพยากรและงบประมาณ จนเป็นผลทำให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงานได้	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและราคากลาง เมื่อพบข้อผิดพลาดรีบแจ้งผู้มีหน้าที่จัดทำแก้ไขข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้อง 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจกระบวน การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและราคากลาง สามารถปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	หนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. ส่งเสริมกระบวนการแลกเปลี่ยนความรู้ เสริมสร้างองค์ความรู้ภายในองค์กรจากผู้มีความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดทำร่างขอบเขตของงานให้คณะกรรมการหรือผู้ที่จัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) ทราบถึงหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ
3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความซับซ้อน และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานอาจเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานได้	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและสามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 2. ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวน การและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ต่าง ๆ 3. นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานจัดทำระบบประสานงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น 4.ติดตามข่าวสารและศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่าง ๆ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาได้ 5. สัมมนา อบรม หรือศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
4. การบริหารสัญญาดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้และเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ 4.1 แบบรูปรายการไม่สามารถทำได้จริงไม่สอดคล้องกับมาตรฐาน หรือการปฏิบัติงานจริงไม่สามารถดำเนินการตามแบบรูปรายการ 4.2 ครุภัณฑ์มีการเปลี่ยนแปลงรุ่นที่เสนอเนื่องจากมีการยกเลิกการผลิต ทำให้ต้องดำเนินการแก้ไขสัญญา	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามการดำเนินงานของผู้รับจ้างหรือผู้ขายได้ดำเนินการเป็นไปตามสัญญาที่กำหนดไว้ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องงานนั้น มาเป็นกรรมการตรวจรับเพื่อตรวจรับงานให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

ตารางที่ 4 ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ

1. จัดทำคู่มือการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการและราคากลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่หรือหน่วยงานคณะ สำนักต่าง ๆ นำเป็นแนวทางการในปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

2. เผยแพร่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและซักซ้อมความเข้าใจในการดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3. ศึกษา ทบทวน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือเวียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ ออกฉบับใหม่มาบังคับใช้

บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2560). **ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement :e-GP).** สืบค้นจาก http://www.gprocurement.go.th.

กรมบัญชีกลาง. (2565). New GFMIS Thai **ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่.** สืบค้นจาก https://portal.gfmis.go.th/login?returnUrl=%2F

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560. (2560, 24 กุมภาพันธ์). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2565). **โครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนราชการ.** สืบค้นจาก https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560, 23 สิงหาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 ให้หน่วยงาน ของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

งานบริหารพัสดุฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... แล้วเสร็จ รายละเอียดตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)
เจ้าหน้าที่

(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

งานบริหารพัสดุฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (M.....) ลงวันที่ ..... พ.ศ. .....

ลำดับที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

รายการ.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะจัดซื้อ..... เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31(1) (2) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. ..... ประธานกรรมการ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ
4. ..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตามที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 ให้ดำเนินการจัดซื้อ.....(รายการที่ได้รับจัดสรร)..... จำนวน..... วงเงิน.....(เงินที่ได้รับจัดสรร).....บาท (..... .....) โดยมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ งบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ ..... ลงวันที่ ..... แล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ..... .....จำนวน.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสืบราคาจากผู้ประกอบการ จำนวน 3 ราย ทั้งนี้จึงขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวและราคากลาง ในวงเงิน .....(ราคาต่ำสุดในใบเสนอราคา).....บาท (.....) เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ชื่อรายการพัสดุ.....จำนวน.....(หน่วยนับ).....

---

1. ความเป็นมา

.....

.....

2. วัตถุประสงค์

2.1 .....

2.2.....

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1.....

4.2.....

4.3.....

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จภายใน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....

7. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายชำระให้แก่ผู้ขายจำนวน 1 งวด เป็นจำนวนเงินร้อยละ 100 ของค่าพัสดุ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุดังกล่าวถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาให้กับมหาวิทยาลัย

9. อัตราค่าปรับ

ผู้ขายต้องดำเนินการตามขอบเขตงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาในกรณีที่เกิดความล่าช้าอันเนื่องจากการกระทำของผู้ขายเป็นเหตุให้การส่งมอบล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ค่าปรับให้กับผู้ซื้อ ในอัตราร้อยละ 0.2 ของวงเงินค่าพัสดุ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องเป็นเวลา..... ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบพัสดุภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยฯ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

รายการ ..... จำนวน .....

ใช้เงินจาก รหัสกิจกรรม.....กิจกรรม.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		
					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น							

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้ขอให้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

อนุมัติและให้ดำเนินการตามระเบียบ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

...../...../.....

แบบ บก.06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ _____
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ _____ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร _____บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ _____ เป็นเงิน _____ บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   - 5.1 .....
   - 5.2 .....
   - 5.3 .....
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   - 6.1 .....
   - 6.2 .....
   - 6.3 .....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย ..... มีความประสงค์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จะประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ จำนวน..... (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ

   เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ..... จำนวน ..... บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

   กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องโดยวิธีนั้นซื้อ

   ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างสินค้า หรือ งานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

   การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
8. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ

   รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เห็นควรนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ผ่านทางเว็บไซต์ของ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เนื่องจาก .....
9. ข้อเสนออื่น ๆ

   การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอ ดังกล่าวข้างต้นซื้อ

2. ลงนามในคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ .....

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 ..... ประธานกรรมการฯ
ตำแหน่ง.....

1.2 ..... กรรมการ
ตำแหน่ง.....

1.3 ..... กรรมการ
ตำแหน่ง.....

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(1) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 ข้อ 56 ข้อ 57 และข้อ 58

(2) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 10 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 ..... ประธานกรรมการฯ
ตำแหน่ง.....

2.2 ..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

2.3 ..... กรรมการ

ตำแหน่ง.....

โดยมีอำนาจและหน้าที่

(1) ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

(2) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 1 ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคากลางของงานซื้อ ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอโดยแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่มีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติให้เป็นไปตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนด
2. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา .....น. ถึง ..... น. ซึ่งสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
3. ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. ..... ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา ได้ที่เว็บไซต์ www.pbru.ac.th หรือ www.gprocurement.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

.....



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ .....

การซื้อ.....

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ลงวันที่ .....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ..... . ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายการ ดังนี้

..... จำนวน .....

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันการเสนอราคา

(2) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1.7 แผนการทำงาน

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

2.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

2.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

2.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคมของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือ มีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่น

ข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

6. กรณีตาม ข้อ 1 - ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น พนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มิได้ถือสัญชาติไทย

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

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

1. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคล ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

2. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

3. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

4. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อ การพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน ที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

5. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(5) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(6) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

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

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ตามแบบ ในข้อ 1.6 (1) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ 4.4

(2) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(3) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made In Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

(4) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(5) 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 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความ ให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบ ใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว และราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ตามข้อ 6.2 ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ .....

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า..... วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อ

4.4 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ.....ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนา และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน 3 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

4.5 ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ถึง ..... และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใด ๆ โดยเด็ดขาด

4.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคารูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่ มหาวิทยาลัย ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

4.8 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ตามข้อ 1.5 (1) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลฯ ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ตาม ข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการพิจารณาผลฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัย

4.9 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(4) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

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

4.10 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีสัญญามีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

5. หลักประกันการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ จำนวน ..... บาท (.....)

5.1 เงินสด

5.2 หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

5.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องในวันที่ ..... ระหว่างเวลา .....น. ถึง ..... น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอประสงค์จะวางหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินสด ให้ผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการชำระเงินผ่านช่องทางการชำระเงิน ดังนี้

โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) เลขที่บัญชี ๗๐๓๖๐๖๗๗๘๐ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

และส่งหลักฐานการชำระเงินกับธนาคาร พร้อมทั้งแบบแจ้งความประสงค์ชำระเงินค่าหลักประกันการเสนอราคา (เฉพาะกรณีที่มีหลักประกันการเสนอราคาหลายรายการพิจารณา) มาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง โดยยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP โดยการชำระเงินและส่งหลักฐานการชำระเงินให้ดำเนินการในวันและเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันและเวลาเสนอราคาเท่านั้น

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคาให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้ มหาวิทยาลัยจะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

6.1 ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้ หลักเกณฑ์ราคา

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจาก ราคารวม

6.3 หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ 4 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการพิจารณาผลฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

6.5 ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าว ไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

6.6 มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ มหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัย จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ หรือมหาวิทยาลัย จะให้ผู้

ยื่นข้อเสนอนั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

6.7 ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

6.8 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

6.9 หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ 5 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิต ภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ 6.8 และข้อ 6.9 ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15

6.10 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

7. การทำสัญญาซื้อขาย

7.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทน การทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ 1.3 ก็ได้

7.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ หรือ มหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 7.1 ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับมหาวิทยาลัยภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ 1.4 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่งมหาวิทยาลัย ได้รับมอบไว้แล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยได้ตรวจรับมอบงานสิ่งของเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลง ซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....ปี นับถัดจากวันที่ มหาวิทยาลัย ได้รับมอบสิ่งของโดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

11.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. .....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ..... แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการพาณิชยนาวี

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗. มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

11.4 มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11.5 ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัย คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุดและผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

11.6 มหาวิทยาลัยอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(1) มหาวิทยาลัยไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(3) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

11.7 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเลือกช่องทางการอุทธรณ์และช่องทางการรับหนังสือแจ้งตอบผลการพิจารณาอุทธรณ์ไว้ตั้งแต่ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอ และหากผู้ยื่นข้อเสนอมีความประสงค์ที่จะอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องยื่นอุทธรณ์และรับหนังสือแจ้งตอบการพิจารณาอุทธรณ์ผ่านช่องทางที่ได้เลือกไว้เท่านั้น

12. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

13. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มหาวิทยาลัย สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ การคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับมหาวิทยาลัย ไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ ดำเนินการจัดซื้อ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง ประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาผลเมื่อ..... และขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ..... ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคาได้แก่ ..... ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ..... บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาซื้อ.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง ประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น โครงการจัดซื้อ..... ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ ..... ซึ่งเป็นผู้เสนอราาต่ำสุด เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ ..... บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ .....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

.....



ที่ อว 0634/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมือง
จังหวัดเพชรบุรี 76000

.....

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา.....
เรียน ผู้จัดการ .....
อ้างถึง ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ .....
ลงวันที่ .....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีความประสงค์ซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และตามหนังสือที่อ้างถึง ....ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พิจารณาแล้ว ตกลงจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว และขอให้ทำสัญญาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้พร้อมทั้งนำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาทั้งหมดตามสัญญาเป็นเงิน ..... บาท พร้อมในวันทำสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

.....
โทร. .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : .....



สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... เลขที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดย ..... .ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ..... โดย..... จากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ .....ลงวันที่ ..... และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ ..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย ..... จำนวน ..... (.....) ..... เป็นราคาทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ..... บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาข้อ 3.1 และข้อ 3.2

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

3.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน ..... หน้า

3.2 แคตตาล็อก จำนวน ..... หน้า

3.3 ใบเสนอราคา จำนวน ..... หน้า

3.4 หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ..... หน้า

3.5 หลักประกันสัญญา จำนวน ..... หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ ..... ภายในวันที่ ..... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ งานบริหารพัสดุฯ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ..... (.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออก หลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ 6. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อ ..... สาขา..... ชื่อบัญชี ..... จำกัด เลขที่บัญชี .. .. ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี)ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ..... (.....) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10 ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้

ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระหรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด .....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้งหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 13. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อมี สิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เลขที่โครงการ .....

เลขคุมสัญญา .....

แบบเสนอหัวข้อผลงานทางวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๑. **ข้อมูลผู้เสนอหัวข้อผลงานทางวิชาการ**

ชื่อ-นามสกุล นางสาว ศิริญา เกียรติ

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน งานบริหารทั่วไป และนิติการ คณะ/สำนัก สำนักงานอธิการบดี

ขอเสนอหัวข้อผลงานทางวิชาการ รายละเอียดดังนี้

๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ฉบับปรับปรุง มี.ค. ๒๕๖๘)

๒) ☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ☐ ผลงานวิจัย

เรื่อง .....

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอหัวข้อ

(นางสาว ศิริญา เกียรติ)

วันที่ 17 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568

๒. **การตรวจสอบข้อมูลและความเห็นของคณะกรรมการระดับหน่วยงาน**

คณะกรรมการระดับหน่วยงาน ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าหัวข้อผลงานทางวิชาการที่เสนอ สอดคล้อง (สอดคล้อง/ไม่สอดคล้อง) กับตำแหน่งและภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

เห็นควร ☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ทำตารางเปรียบเทียบความแตกต่างของคู่มือเล่มแรกและเล่มปรับปรุง

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

(นางนับวรรณ เอมนุกูลกิจ)

วันที่ 10 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2568

ประวัติผู้เขียน

1. ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นางสาวพิชญา เทียนภู่

2. ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Pichaya Tianphu

3. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

4. หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่อยู่ 38 หมู่ 8 ตำบลนาวุ้ง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
เบอร์โทร 032-708 604

5. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2556 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา บัญชีบัณฑิต
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
วิทยาเขตวังไกลกังวล

พ.ศ. 2565 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

6.ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

พ.ศ. 2553 – 2558 เจ้าหน้าที่พัสดุ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเพชรบุรี

พ.ศ. 2559 - 2560 เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเพชรบุรี

พ.ศ. 2561 – ปัจจุบัน นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี