



การประชุมแผนปฏิบัติการ การจัดซื้อครุภัณฑ์จากงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
4 ตุลาคม 2561





เอกสารประกอบการประชุมแผนปฏิบัติการ
การจัดซื้อครุภัณฑ์จากงบประมาณแผ่นดิน
ประจำปีงบประมาณ 2562

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

4 ตุลาคม 2561



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

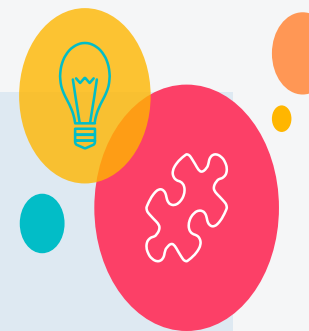
- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมที่ 643/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 25 มีนาคม 2561



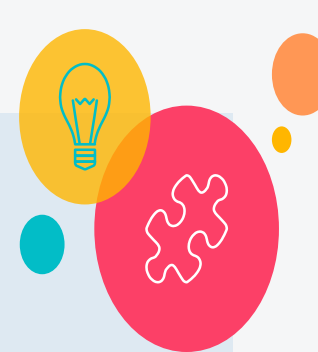
หลักการดำเนินการ

- ส่งรายงานขอซื้อขอจ้างภายใน 31 ตุลาคม 2561
- ลงนามสัญญาภายในวันที่ 28 ธันวาคม 2561 (วันทำการสุดท้ายของไตรมาสแรก)
- รายงานผลการดำเนินการของปีงบประมาณที่ผ่านมา
- รายงานผลการดำเนินการรายเดือน ในปีงบประมาณ 2562
- คณะกรรมการตรวจสอบติดตาม ทำหน้าที่สุ่มตรวจ

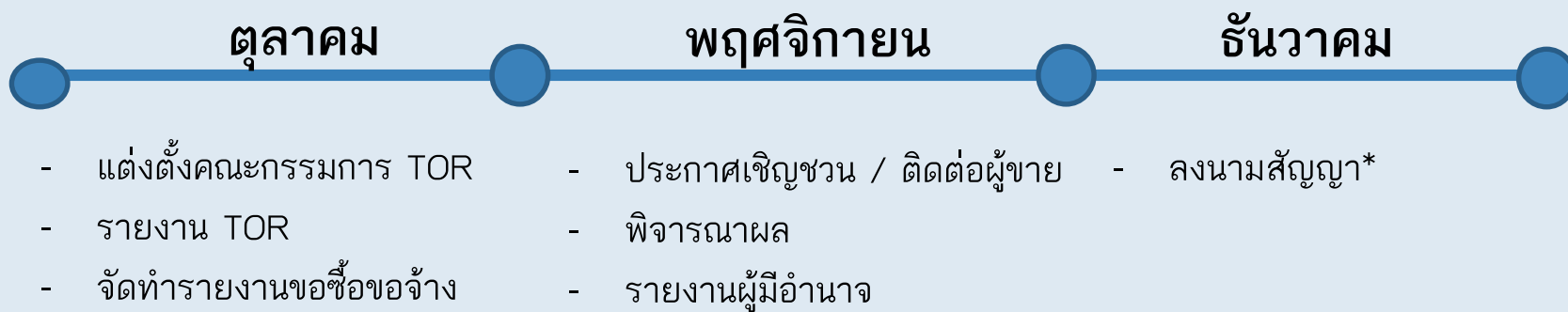


การรายงานผลการดำเนินการ

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง	หมายเลข ครุภัณฑ์	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1					สาขา..
2					
3					
4					
5					



ระยะเวลาดำเนินการ (ไตรมาส 1)





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ 2562

โดย งานกฎหมายและนิติการ



หลักการสำคัญ

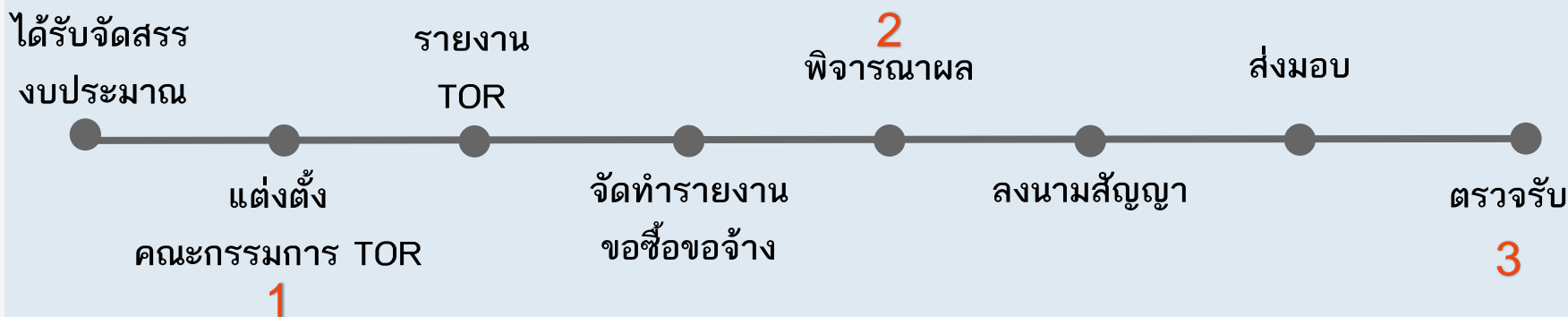
มาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

“การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

- (1) คุ่มค่า
- (2) โปร่งใส
- (3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (4) ตรวจสอบได้”

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

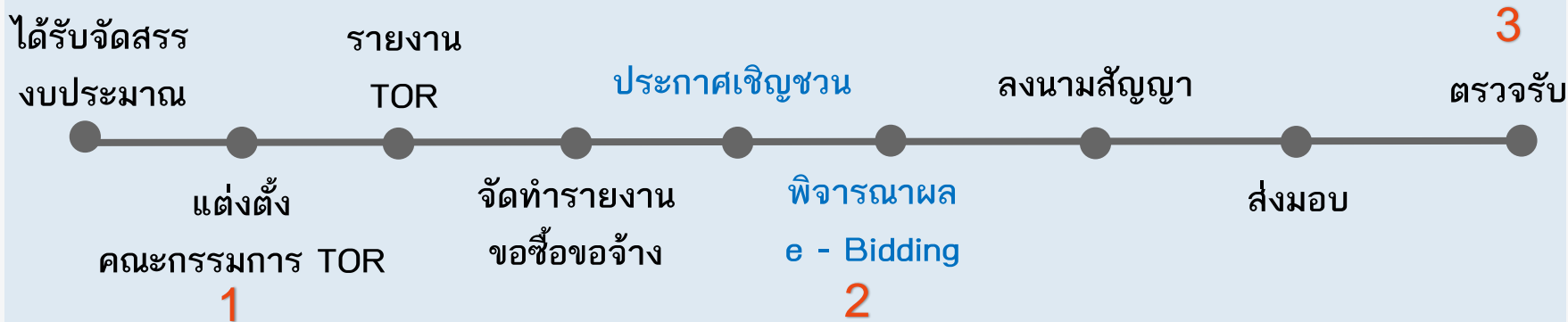
วงเงินไม่เกินห้าแสนบาท



การแต่งตั้งคณะกรรมการ ห้าม 2 และ 3 ซ้ำกัน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินเกินห้าแสนบาท





ผู้มีอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง

- มากกว่า 20 ล้านบาท
 - >> อาจารย์ ดร. วิรัตน์ ปิ่นแก้ว อธิการบดี
- มากกว่าห้าแสน แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท
 - >> ผศ.สมหมาย เปี้ยถนอม รองอธิการบดีกำกับดูแลด้านบริหาร
- ไม่เกินห้าแสนบาท
 - >> คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน



มอบอำนาจให้เรื่องใดบ้าง

“อนุมัติและลงนามในหนังสือ ประกาศ คำสั่ง ข้อตกลง สัญญา และ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากงบประมาณแผ่นดิน/เงินรายได้ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณแล้ว วงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท เฉพาะในหมวดค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าใช้สอย ทั้งนี้ ต้องไม่เป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง แล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ”

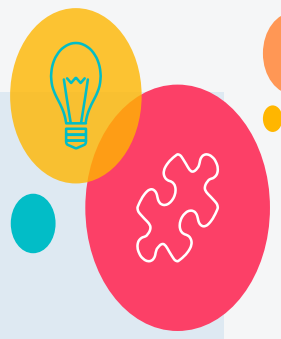
ยกเว้น การปรับปรุงรายการที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง



การรายงานการดำเนินการ ตามคำสั่งมอบอำนาจ

ข้อ 16 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังฯ

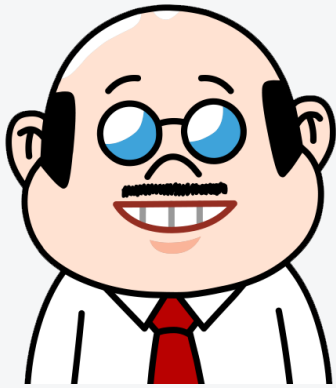
“เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของ
รัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และ
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการ
ดังต่อไปนี้ ...”



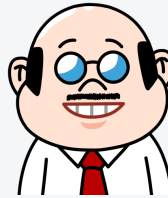
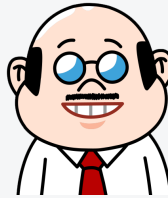
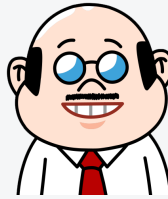
เรื่องที่ไม่ได้มอบอำนาจ

- ✘ งานก่อสร้างและปรับปรุงต่าง ๆ ทุกวงเงิน
- ✘ การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินมากกว่า 500,000 บาท
- ✘ ส่งมอบล่าช้า ค่าปรับ
- ✘ การแก้ไขเพิ่มเติมสัญญา

เมื่อคนบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ไม่อยู่!



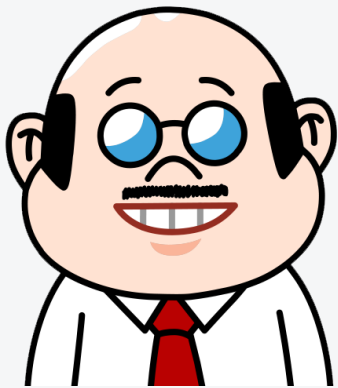
คนบดี
ผู้อำนวยการ



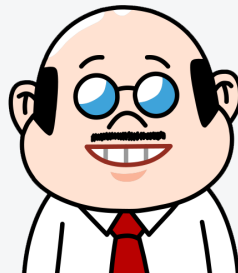
รองคนบดี
รองผู้อำนวยการ

รองคนบดี / รองผู้อำนวยการ
รักษาราชการแทน
คนบดี / ผู้อำนวยการ

มอบอำนาจช่วง คืออะไร ?

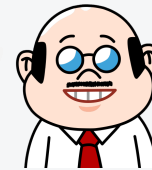


อธิการบดี



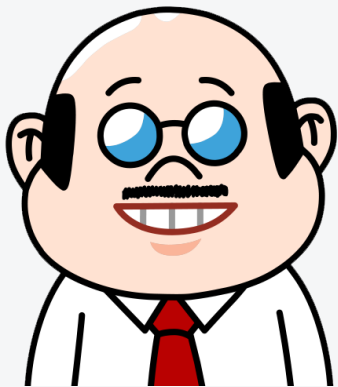
คนบดี

ผู้อำนวยการ



รองคนบดี

รองผู้อำนวยการ

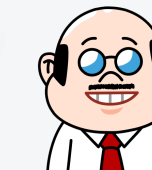


อธิการบดี



คนบดี

ผู้อำนวยการ



รองคนบดี

รองผู้อำนวยการ





การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

มาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ

“การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้”



การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กรณีมีหน่วยงานกำหนดมาตรฐานไว้

>> ครูภัณฑ์สำนักงาน : สำนักงานประมาณ

>> คอมพิวเตอร์ ฯลฯ : กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

Specification + Price

เพิ่มเติมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้

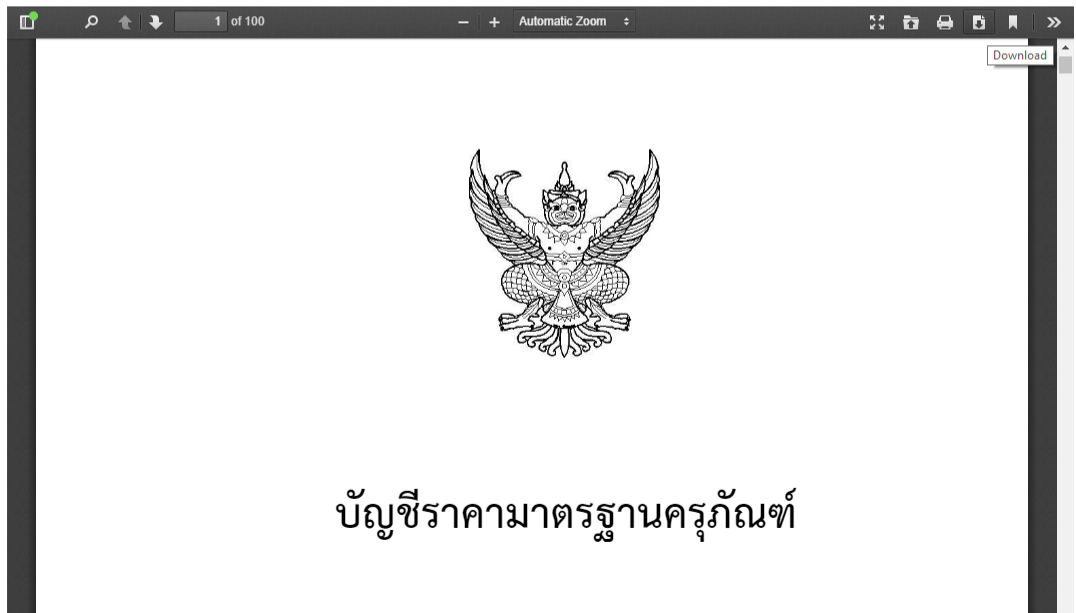
แต่ราคาต้องไม่เกินที่กำหนด

- < ราคามาตรฐาน - หลักเกณฑ์**
- ราคามาตรฐานครุภัณฑ์
- ราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง
- ราคางานต่อหน่วย
- หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย
- การจัดทำต้นทุนหน่วยปฏิบัติ
- ราคามาตรฐานการออกแบบอาคาร



[< ย้อนกลับ](#)



บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือนมกราคม ๒๕๖๑

ผู้เข้าชม : 24978



 **เกณฑ์ราคาพื้นฐาน**
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

เกณฑ์ราคากลาง	ดาวน์โหลด
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ประจำปี พ.ศ. 2561 อัปเดต ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม 2561	
เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ย้อนหลัง	

ซอฟต์แวร์	ดาวน์โหลด
แบบบัญชีราคากลาง งานพัฒนาระบบ ประเภทโปรแกรมประยุกต์ (Application Software Development)	
ระบบประเมินราคางานพัฒนาซอฟต์แวร์	



การจัดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

กรณีไม่มีหน่วยงานกำหนดมาตรฐานไว้

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ + แคตตาล็อก จำนวน 3 ยี่ห้อ (**✗** รุ่น)
- ชี้แจงได้ว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะแต่ละข้อมีที่มาอ้างอิง
- อัปเดต Spec ให้เป็นปัจจุบัน
- แคตตาล็อก/ภาพถ่าย เป็นประโยชน์กับการตรวจรับ
- เขียน TOR เอง อย่าให้ผู้ขายเขียนให้
- อย่าแฝงรายการครุภัณฑ์
- ระมัดระวังการใช้ถ้อยคำให้อ่านแล้วเข้าใจตรงกัน

การจัดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

บริษัท A



บริษัท B



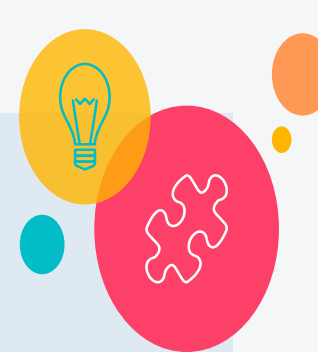
บริษัท C





การจัดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

- รายละเอียดคุณลักษณะ
- กำหนดส่งมอบ
- ระยะเวลาการรับประกัน



ข้อพึงระวัง

การกำหนดโซนทวีป ประเทศ = การกีดกันทางการค้า
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเอื้อประโยชน์ต่อ
यीหือไดยีหือหนึ่ง (ลือคสเป็ค)

>> ตัวอย่างคดีจากศาลปกครอง



การเปิดเผยราคากลาง



สรุปเอกสารที่คณะกรรมการ TOR ต้องจัดส่ง

1. บันทึกนำเสนอ
2. รายละเอียดคุณลักษณะที่กำหนด
3. ตาราง ป.ป.ช.
4. แค็ตตาล็อกซึ่งเป็นที่มาของรายละเอียดฯ จำนวน 3 ยี่ห้อ
5. ใบเสนอราคา 3 ยี่ห้อ (ระบุยี่ห้อ รุ่น รายละเอียดด้วย)



รายงานขอซื้อขอจ้าง

- รายละเอียดตามข้อ 22 แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง
- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ว 217 ลงวันที่ 7 พ.ค. 2561

“พัสดุที่มีคุณสมบัติเป็นพิเศษ/ซับซ้อน ไม่เหมาะสมให้ จнт.คนเดียว เป็นผู้เจรจากับผู้ขายโดยตรง ”

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ



ขั้นตอนการดำเนินการ

คณะกรรมการซื้อ/จ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
รายงานผลการพิจารณา

ลงนามสัญญา (กรณีตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป)



การตรวจรับ

- ทำการตรวจรับโดยเร็ว

ระเบียบฯ ข้อ 175 (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- ตรวจรับตามรายละเอียดคุณลักษณะ + แคตตาล็อก

- ทำตาราง Check List

- ทำรายงานการตรวจรับเสนออธิการบดี

- รับเพราะรายละเอียดคุณลักษณะครบถ้วน (ทุกข้อ)

- ไม่รับเพราะรายละเอียดข้อไหนไม่ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง

อย่างไร



พบปัญหาในการตรวจรับต้องทำอย่างไร ?

- แจ้งนิติกรและงานพัสดุด้วยวาจาโดยด่วน เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
- กรณีรุ่นดังกล่าวไม่ผลิตแล้ว ต้องทำรายงานถึงอธิการบดี และจัดทำบันทึกเพิ่มเติมสัญญาเพื่อเปลี่ยนแปลงรุ่น ทั้งนี้ คุณลักษณะต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในสัญญาเดิม



พบปัญหาในการตรวจรับต้องทำอย่างไร ?

- ครุภัณฑ์ที่ส่งมอบไม่ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะ ให้คืนผู้ขายและให้ผู้ขายส่งมอบใหม่ ไม่เก็บไว้ที่มหาวิทยาลัย



ส่งมอบล่าช้า

- มีค่าปรับ ร้อยละ 0.2 ต่อวัน
- คณะกรรมการตรวจรับต้องแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับขณะที่รับมอบพัสดุ
- เจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ



ชำระค่าบริการร้อง

เมื่อปรากฏความชำระค่าบริการร้องในระยะเวลาของ
การรับประกัน ให้ผู้รับผิดชอบบริบรายงานหัวหน้า
หน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไข/ซ่อมแซม
ทันที (ระเบียบฯ ข้อ 184 - 185)

Q & A

