คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์

เบญญาภา ตัญญะผล
นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2560

คำนำ

คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท แบบออนไลน์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงาน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และสามารถทำความเข้าใจในรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการ ที่จะต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ และเป็นไปตามแผนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเดช นิลพันธุ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ให้การสนับสนุนในการจัดทำ ขอขอบคุณ อาจารย์ ดร.วิรัตน์ ปิ่นแก้ว รองอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่เป็นวิทยากร เป็นผู้จัดการอบรมให้ความรู้ให้คำแนะนำข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าเป็นอย่างยิ่ง จึงทำให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เบญญาภา ตัญญะผล

25 ธันวาคม 2560

สารบัญ

หน้า

คำนำ..... (1)

สารบัญ..... (2)

1. ความเป็นมา..... 1
2. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/กลยุทธ์..... 2
3. ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง..... 3
4. วิธีการซื้อหรือจ้าง..... 4
5. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป..... 4
6. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง..... 4
7. หน้าที่ของคณะกรรมการ..... 5
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ..... 6
9. รายงานขออนุมัติ..... 6
10. วิธีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์..... 6
11. ตัวอย่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์..... 9
12. ตัวอย่าง บันทึกข้อความ ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์..... 11
13. ตัวอย่าง ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคากลางอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง..... 12
14. บรรณานุกรม..... 17

ความเป็นมา

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 9 มีนาคม 2559 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2559 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานสวัสดิการรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
7. งานประชุมและพิธีการ
8. งานกฎหมายและนิติการ

ปรัชญา

ซื้อ จ้าง โปร่งใส ยึดถือความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

งานพัสดุเป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดหาพัสดุที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

พันธกิจ

งานพัสดุเป็นหน่วยงานสนับสนุนพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดหาพัสดุที่มีคุณภาพคุ้มค่าให้แก่หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กลยุทธ์

1. ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ด้านข้อมูลข่าวสารในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. มีการพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ในการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์ ให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานราชการ

3. มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านพัสดุที่ทันสมัย และสอดรับกับนโยบาย และการเปลี่ยนแปลงของภาครัฐ

4. มีการพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

5. มีการติดตาม ประสานงานที่รวดเร็ว เป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถเก็บสถิติการรายงานผลการทำงานจัดซื้อ – จัดจ้างได้

6. ในระหว่างการปฏิบัติงานหากมีข้อผิดพลาด หรือเกิดข้อบกพร่อง สามารถปรึกษาหัวหน้างานตามลำดับ เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีความถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ตามระเบียบฯ ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3. วิธีสอบราคา

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระบุว่า “การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หน้าที่ของคณะกรรมการ

คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และเสนอขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอมี 2 กรณี ให้เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น ดังนี้

1. กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคา ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจาก (ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย) ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

2.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

2.2 .....ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

2.3 .....ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

2.4 .....ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

2.5 .....ข้อกำหนดอื่นๆ.....กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ .....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

รายงานขออนุมัติ

คณะกรรมการฯ จะต้องเสนอขออนุมัติเพื่อขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วยเอกสารต่างๆ ดังนี้

1. บันทึกข้อความ

- คณะกรรมการฯ ต้องลงนามกำกับ

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์

- คณะกรรมการฯ ต้องลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้า

3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

- คณะกรรมการฯ ต้องลงนามกำกับในเอกสารทุกหน้า

4. เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเสนอราคาของผู้ประกอบการ (กรณีสืบราคา), หนังสือรับรองนิติบุคคล, ใบทะเบียนพาณิชย์, สำเนาบัตรประชาชน

วิธีการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางครุภัณฑ์

คณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ และสืบราคากลางครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

โดยกำหนดคุณสมบัติของครุภัณฑ์โดยละเอียด อย่างน้อยต้องมี

1.1 เทคนิคเฉพาะทางหรือคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์

1.2 ระบุวัสดุของครุภัณฑ์ เช่น โต๊ะทำงาน ทำมาจากไม้เนื้อแข็ง บุด้วยลามิเนต

1.3 ระบุขนาด เช่น ความสูง ความกว้าง ความยาว ความลึก

1.4 ระบุการรับประกันคุณภาพสินค้า เช่น รับประกันไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.5 ระบุจำนวนวันส่งมอบพัสดุ

ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

กรณีซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า ใน 1 ชุด ประกอบด้วยอะไรบ้าง มีจำนวนเท่าใด เช่น ซื้อโต๊ะทำงาน จำนวน 2 ชุด ใน 1 ชุด ประกอบด้วย “โต๊ะทำงาน จำนวน 1 ตัว และเก้าอี้ทำงาน จำนวน 4 ตัว” ดังนั้น “โต๊ะทำงาน จำนวน 2 ชุด จะต้องประกอบด้วยโต๊ะทำงาน รวมจำนวน 2 ตัว และเก้าอี้ทำงานรวมจำนวน 8 ตัว”

2. ที่มาของราคากลางครุภัณฑ์

เพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

2.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

2.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

2.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

2.3.1 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ สามารถเข้าดูได้ที่เว็บไซต์ http://www.bb.go.th/bbweb/?page_id=7154

2.3.2 เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ สามารถเข้าดูได้ที่เว็บไซต์ http://www.mdes.go.th/view/1/ราคากลาง

2.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

2.4.1 กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อมีผู้ประกอบการมากราย จะต้องมีใบเสนอราคาและเอกสารหลักฐานการเป็นผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย เพื่อเปรียบเทียบราคา และการเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกัน และนำราคาต่ำสุดมาเป็นราคากลาง

2.4.2 กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อมีผู้ประกอบการรายเดียวในประเทศไทย จะต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงการเป็นผู้ประกอบการรายเดียว เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศไทย หรือเอกสารหลักฐานอื่น

2.4.3 กรณีครุภัณฑ์ที่จะซื้อเป็นชุด และมีอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบ จะต้องแสดงราคาอุปกรณ์ประกอบในใบเสนอราคาให้ครบถ้วนทุกรายการด้วย

2.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

เป็นการซื้อจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเดิม

2.6 ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเครื่องชงกาแฟ (Espresso Machine)

1.	ขนาดตัวเครื่อง	กว้าง 770 x ยาว 540 x สูง 520 มิลลิเมตร
2.	น้ำหนักตัวเครื่อง	55 กิโลกรัม
3.	ขนาดหม้อต้ม boiler	11 ลิตร
4.	ระบบหม้อต้ม	Heat Exchange ระบบแลกเปลี่ยนความร้อน
5.	ระบบปั๊มน้ำ	built-in volumetric pump
6.	ระบบควบคุมแรงดันหม้อต้ม	Pressure stat
7.	วัสดุตัวเครื่อง	Brushed stainless steel, ABS and nylon panels
8.	กำลังไฟ	2,700 – 4,300 วัตต์
9.	ก้านสตรีมฟองนม	2 ก้าน

หมายเหตุ - จัดส่งสินค้า ภายใน 10 วัน บริการส่งและติดตั้งฟรี

- รับประกันสินค้า 3 ปี ฟรีค่าบริการ ฟรีค่าอะไหล่ Service on site ตลอด 7 วัน 24 ชั่วโมง ผ่านระบบ call center ศูนย์บริการเครื่องชงกาแฟ 32 แห่ง ทั่วประเทศไทย

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

5. เก้าอี้ทำงานจำนวน 5 ตัว

มีคุณลักษณะดังนี้

- โครงสร้างเป็นเหล็ก หุ้มด้วยตาข่ายสีดำ /PU สีดำด้านบน และSUPPORT บริเวณตรงกลางหลังพนักพิง
- เบาะนั่งบุฟองน้ำ หุ้มด้วยผ้าตาข่ายสีดำ บริเวณตรงกลางเบาะนั่งทับบุด้วย PU สีดำ
- ระบบไฮโดรลิคปรับสูง ต่ำได้ ใช้คแก๊สสีโครเมี่ยม ขนาด 100 มม.
- ขาโครเมี่ยมรัศมี 320 มม.
- ลูกล้อไนล่อนสีดำ 5 ลูก
- ขนาดกว้างไม่น้อยกว่า 57.5* ลึก 59* สูง 111-121 ซม.

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ **วันที่**
เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....(ชื่อครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

<u>เรื่องเดิม</u>

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่..... ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ.....

<u>ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</u>

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง .....(ชื่อครุภัณฑ์).....เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท โดยราคากลางได้มาจาก.....(ระบุตามหลักเกณฑ์ที่มาราคากลาง เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ, สืบราคาจากท้องตลาด).....จึงขอส่งรายละเอียดดังแนบ

<u>ข้อพิจารณา</u>

พิจารณาอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง.....(ชื่อครุภัณฑ์)..... .....เป็นเงิน.....บาท และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(.....)
ประธานกรรมการ
(.....)
กรรมการ
(.....)
กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 120,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
   เป็นเงิน 120,000 บาท
   - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เดือนมีนาคม 2560 หรือ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
   5.2 นางสาวสุภาพร มนคล้ำ กรรมการ
   5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญะผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ จำนวน 2 รายการ
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 500,000 บาท
   มีราคาต่อรายการ ดังนี้
   2.1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ขนาด 3,100 ANSI Lumens จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 300,000 บาท
   2.2 จอรับภาพชนิดมอเตอร์ ขนาด 120 นิ้ว จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 200,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
   เป็นเงิน 500,000 บาท มีราคาต่อรายการ ดังนี้
   3.1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ขนาด 3,100 ANSI Lumens จำนวน 10 เครื่อง เป็นเงิน 300,000 บาท
   3.2 จอรับภาพชนิดมอเตอร์ ขนาด 120 นิ้ว จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 200,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ เดือนมีนาคม 2560 หรือ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
   5.2 นางสาวสุภาพร มนคล้ำ กรรมการ
   5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญะผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 300,000 บาท
   มีราคาต่อรายการ ดังนี้
   2.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 200,000 บาท
   2.2 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (ขาวดำ) จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 100,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
   เป็นเงิน 300,000 บาท มีราคาต่อรายการ ดังนี้
   3.1 เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับประมวลผล จำนวน 10 เครื่อง เป็นเงิน 200,000 บาท
   3.2 เครื่องพิมพ์ชนิดเลเซอร์ (ขาวดำ) จำนวน 10 เครื่อง วงเงิน 100,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
   5.2 นางสาวสุภาพร มนคล้ำ กรรมการ
   5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญะผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อเครื่องผสมสัญญาณเสียง จำนวน 1 ชุด
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 200,000 บาท
   มีราคาต่อรายการ ดังนี้
   2.1 เครื่องผสมสัญญาณเสียง 24 ช่อง จำนวน 1 เครื่อง วงเงิน 150,000 บาท
   2.2 ลำโพง 24 ช่อง จำนวน 4 ตัว วงเงิน 50,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
   เป็นเงิน 198,000 บาท มีราคาต่อรายการ ดังนี้
   3.1 เครื่องผสมสัญญาณเสียง 24 ช่อง จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 150,000 บาท
   3.2 ลำโพง 24 ช่อง จำนวน 4 ตัว เป็นเงิน 48,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   4.1 บริษัท ก จำกัด
   4.2 บริษัท ข จำกัด
   4.3 บริษัท ค จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
   5.2 นางสาวสุภาพร มนคล้ำ กรรมการ
   5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญะผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

1. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
2. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) คือ วันที่มหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ

ตัวอย่าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจัดซื้อเครื่องทำลายเอกสาร จำนวน 1 เครื่อง
   หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 150,000 บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....(ยังไม่ต้องลงวันที่).....
   เป็นเงิน 150,000 บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
   - ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุด ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่ 1/2560 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2559
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
   5.1 นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว ประธานกรรมการ
   5.2 นางสาวสุภาพร มนคล้ำ กรรมการ
   5.3 นางสาวเบญญาภา ตัญญะผล กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ได้มาจากราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

บรรณานุกรม

บุญชม ศรีสะอาด. (2553). **การวิจัยเบื้องต้น.** (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2559). **เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน.** (พิมพ์ครั้งที่ 2). ขอนแก่น: ศูนย์ผลิตเอกสาร ขอนแก่น.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** กรุงเทพฯ.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.** กรุงเทพฯ.

สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560)**. กฎกระทรวงและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**. กรุงเทพฯ.

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2542). **พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554.** กรุงเทพฯ.

ศูนย์กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. (2556). **คู่มือแนวทางการเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง.** (ฉบับแก้ไขปรับปรุง). กรุงเทพฯ.

สำนักงบประมาณ. (2560). **ราคามาตรฐานครุภัณฑ์.** กรุงเทพฯ.