



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

เบญญาภา ตัญญาผล

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)
วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท

เบญญาภา ตัญญาผล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
พ.ศ. 2564

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานโดยรวม ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ได้เรียบเรียงจากประสบการณ์โดยตรงของผู้เขียนเอง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือเล่มนี้จะทำให้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและวิธีปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างมากยิ่งขึ้น และนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และยังช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่างๆ ได้อีกด้วย

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธุกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คุณอารีรัตน์ บุตรแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หัวหน้างานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่งในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

เบญญาภา ตัญญะผล

มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ขอบเขตของคู่มือ.....	4
นิยามศัพท์.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	6
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....	6
โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี.....	7
การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี.....	9
การบริหารงานของงานพัสดุ.....	10
โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ.....	10
อำนาจหน้าที่ของงานพัสดุ..	11
โครงสร้างอัตรากำลังงานพัสดุ.....	12
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.....	13
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย.....	14
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข.....	17
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	17
วิธีการปฏิบัติงาน.....	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	34
ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	34
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	36
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding).....	36
ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร.....	36
ขั้นตอนการจัดทำประกาศประกวดราคาในระบบ e - GP.....	42
วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	69
จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	69
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ.....	72
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	72
ข้อเสนอแนะและการแก้ไข.....	73
แนวทางการพัฒนา.....	73
บทสรุป.....	74
บรรณานุกรม.....	75
ภาคผนวก.....	76
ภาคผนวก ก พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	77
ประวัติผู้เขียน.....	78

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.....	6
ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี.....	8
ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ.....	10
ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานพัสดุ.....	12
ภาพที่ 5 แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	33
ภาพที่ 6 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	39
ภาพที่ 7 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	40
ภาพที่ 8 แผนภูมิแสดงขั้นตอนหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์.....	41
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e - GP.....	42
ภาพที่ 10 การเพิ่มโครงการ.....	43
ภาพที่ 11 การเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....	44
ภาพที่ 12 วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง.....	45
ภาพที่ 13 การเลือกรายการสินค้าที่จัดซื้อ.....	46
ภาพที่ 14 การเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อ.....	47
ภาพที่ 15 การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ.....	48
ภาพที่ 16 บันทึกรายการพัสดุที่เลือกไว้เข้าสู่ระบบ.....	49
ภาพที่ 17 แสดงผลการเลือกรายการพัสดุที่จะซื้อเข้าสู่ระบบแล้ว.....	49
ภาพที่ 18 การกำหนดวิธีการจัดซื้อ.....	50
ภาพที่ 19 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อ.....	51
ภาพที่ 20 การบันทึกรายการพิจารณา.....	52
ภาพที่ 21 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ.....	53
ภาพที่ 22 แสดงการคำนวณหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน.....	54

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 23 การบันทึกราคากลาง.....	55
ภาพที่ 24 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อ.....	56
ภาพที่ 25 การบันทึกข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการซื้อ และกำหนดวันส่งมอบพัสดุ.....	56
ภาพที่ 26 การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา.....	57
ภาพที่ 27 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	57
ภาพที่ 28 การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	58
ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	58
ภาพที่ 30 แสดงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	59
ภาพที่ 31 การบันทึกชื่อผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	59
ภาพที่ 32 การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวน.....	60
ภาพที่ 33 การจัดทำเอกสารประกวดราคา.....	60
ภาพที่ 34 การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา.....	61
ภาพที่ 35 การบันทึกวันที่การเสนอราคา.....	62
ภาพที่ 36 การบันทึกข้อมูลการรับประกันความชำรุดบกพร่องและแหล่งที่มาของเงิน งบประมาณ.....	63
ภาพที่ 37 การจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเสร็จสมบูรณ์แล้ว...	64
ภาพที่ 38 การบันทึกรายงานขอซื้อที่อธิการบดีอนุมัติแล้ว.....	65
ภาพที่ 39 สถานะการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนแล้ว.....	66
ภาพที่ 40 สถานะประกาศที่เสนออนุมัติขึ้นเว็บไซต์ถึงหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้ว.....	66
ภาพที่ 41 การสร้างไฟล์เอกสารเพื่อนำประกาศประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์.....	67
ภาพที่ 42 การสร้างไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมประกาศขึ้นเว็บไซต์.....	67
ภาพที่ 43 สถานะประกาศเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว.....	68

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ประเทศไทยประกาศใช้กฎหมาย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติทั้งราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นไปตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) อันเป็นไปตามนโยบายหลักของรัฐบาลโดยพระราชบัญญัติดังกล่าว มีเจตนารมณ์หลักมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปด้วยความถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้

การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ 3 วิธี และหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นหัวใจสำคัญในการผลักดันให้มีการใช้ทรัพยากรของแผ่นดินทั้งในรูปตัวเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณและเกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะส่งผลให้การใช้ทรัพยากรของรัฐในภาพรวมเป็นไปอย่างเหมาะสม คุ้มค่า มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุงยาก อีกทั้ง กรมบัญชีกลางได้ออกแนวทางปฏิบัติงานอื่นๆ เพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐ

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีแนวทางปฏิบัติหรือขาดการรวบรวมวิธีปฏิบัติงานไว้ อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีหน่วยจัดหาพัสดุเพียงหน่วยเดียว จึงควรมีการรวบรวมวิธีปฏิบัติไว้เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานหลักการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือปฏิบัติงานหลักการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท มีประโยชน์ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเริ่มจาก

1. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3. การกำหนดราคากลาง
4. การรายงานขอซื้อขอจ้าง
5. การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ไม่ว่าจะเป็น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

7. การอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

8. การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

ขั้นตอนข้างต้นที่ได้กล่าวมานี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะขอกล่าวเฉพาะขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท และจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินเท่านั้น

นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ

งบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง เป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

1. ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล
2. ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด
3. ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
4. รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
5. องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
6. องค์การอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
7. องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด
8. หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ
9. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

10. หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

11. หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

12. หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานอื่น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่ง รายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

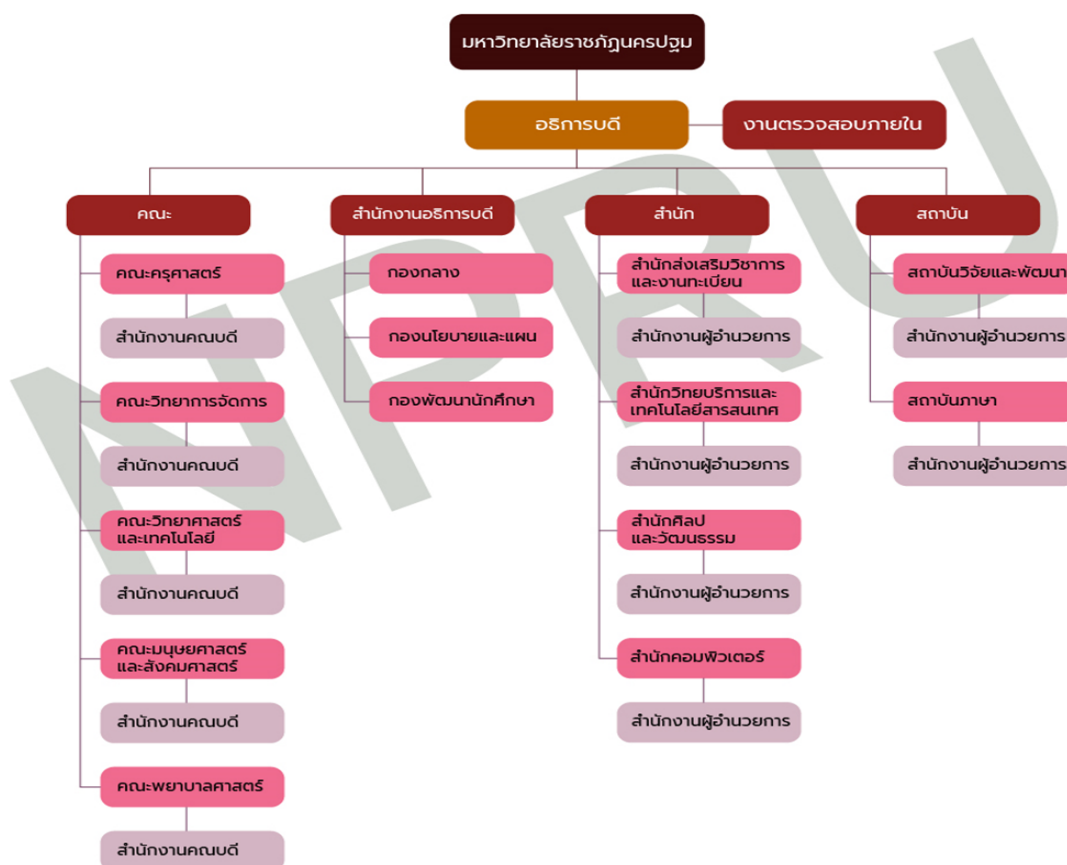
ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายความว่า คณะกรรมการการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา สถาบันภาษา และมีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ซึ่งสามารถแสดงภาพได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย

ที่มา (<https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php>)

โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี

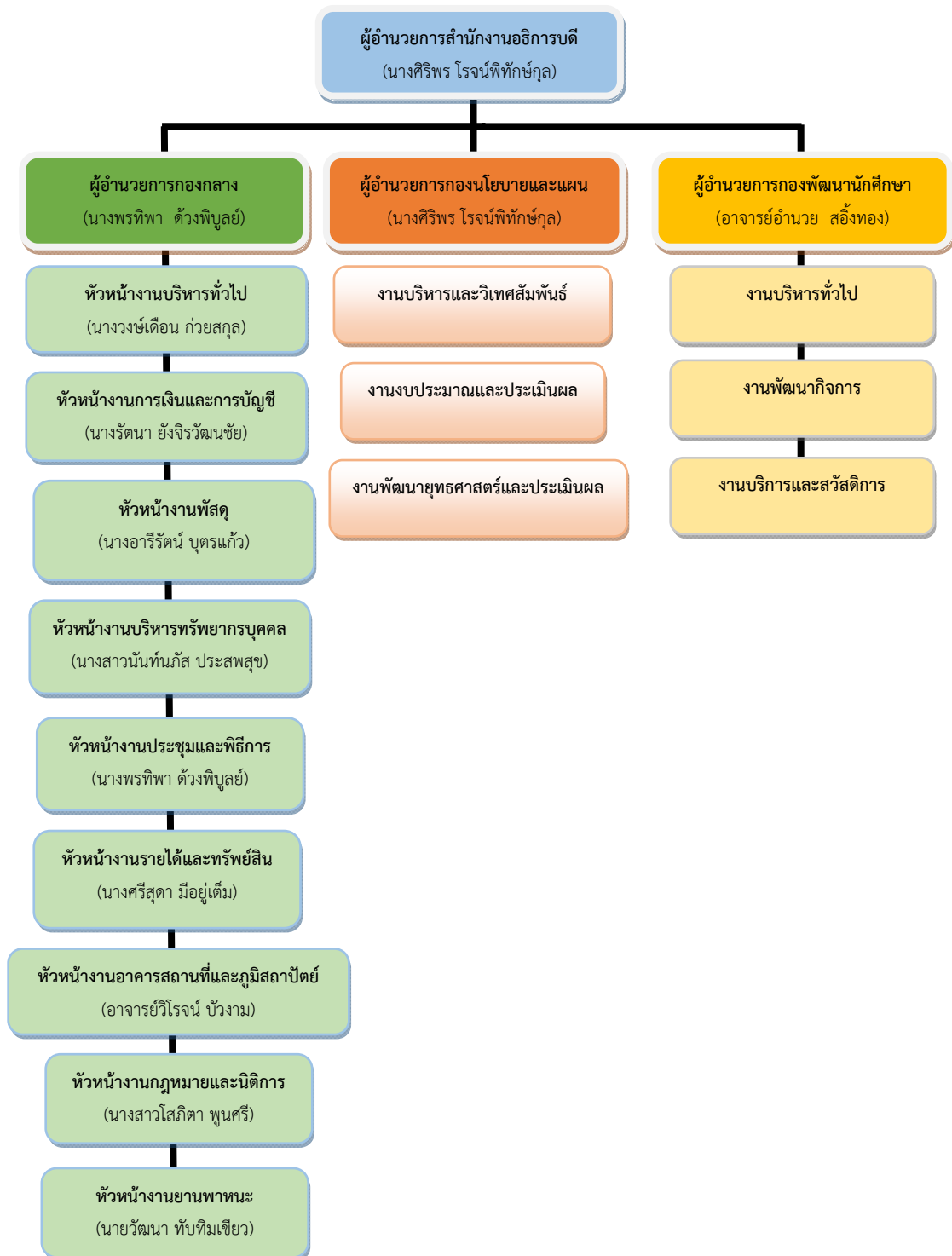
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่างๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ
8. ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ
9. ฝ่ายสวัสดิการ
10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์
12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้วิทยาลัยครูนครปฐม เปลี่ยนชื่อมาเป็น “สถาบันราชภัฏนครปฐม” ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วนราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะสำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” และมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐมจึงได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม” จนถึงปัจจุบัน และต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานตามโครงสร้างปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการกองกลาง นางพรทิพา ดั่งวงพิบูลย์ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อาจารย์อานวย สอึ้งทอง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

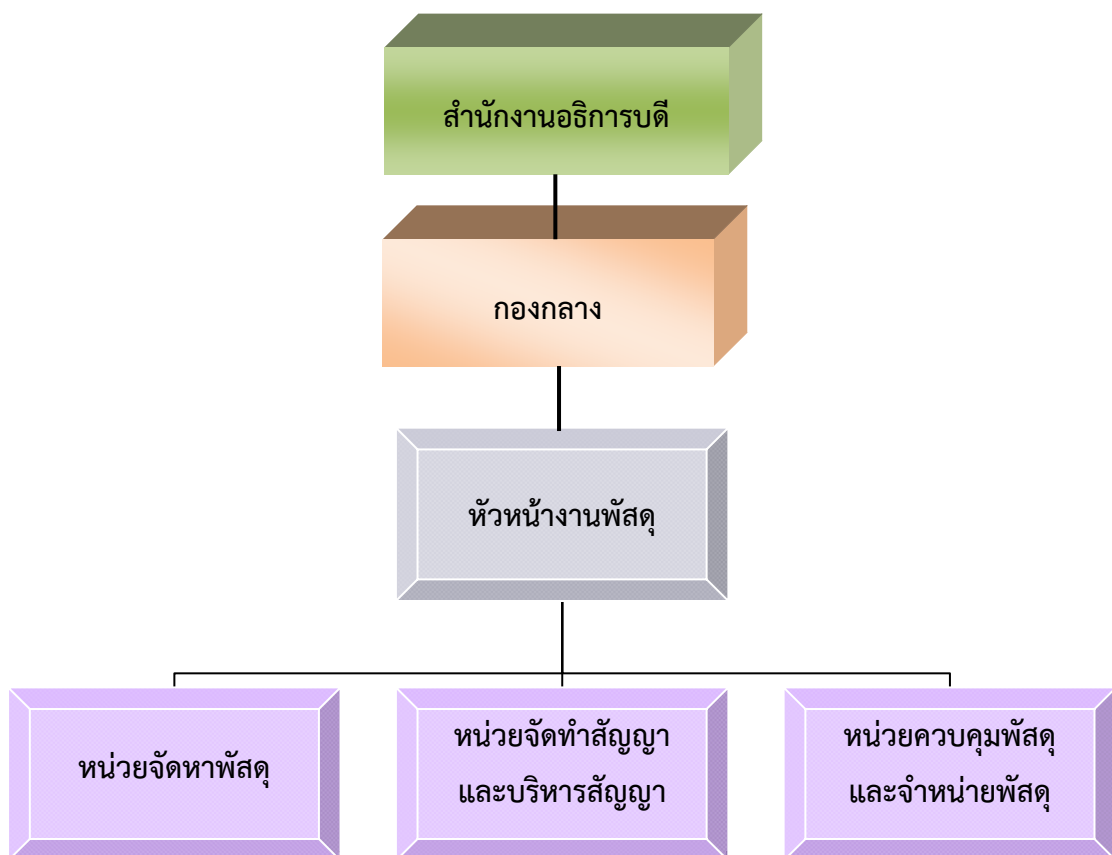
การแบ่งส่วนราชการกองกลาง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อกระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนดให้สำนักงานอธิการบดีแบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งาน ออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 8 งาน ออกเป็น 9 งาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 2563) ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุ
4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
5. งานประชุมและพิธีการ
5. งานรายได้และทรัพย์สิน
6. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
8. งานกฎหมายและนิติการ
9. งานยานพาหนะ

การบริหารงานของงานพัสดุ

การบริหารงานราชการตามโครงสร้างของงานพัสดุ ประกอบด้วย นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี นางพรทิพา ดั่งพิบูลย์ ผู้อำนวยการกองกลาง นางอารีรัตน์ บุตรแก้ว หัวหน้างานพัสดุ

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ



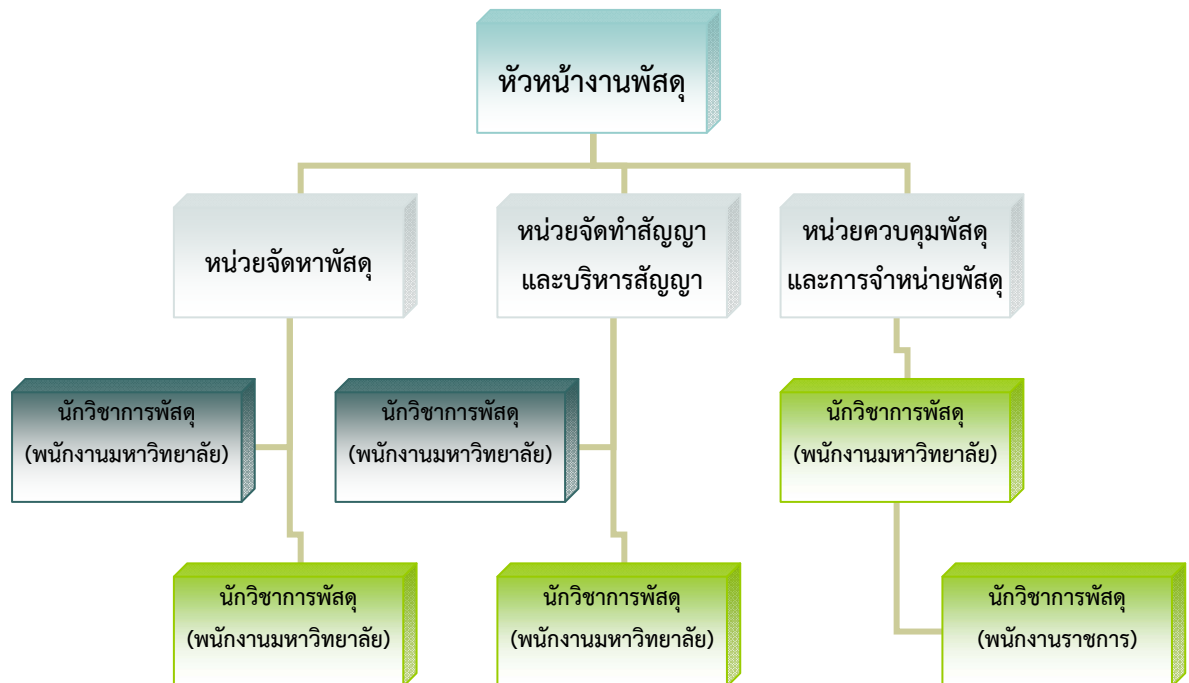
ภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานพัสดุ

อำนาจหน้าที่ของงานพัสดุ

งานพัสดุมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. จัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัย โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และอื่นๆ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ตรวจสอบราคาพัสดุกับราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณและหน่วยงานอื่นกำหนด
3. จัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง และบริหารสัญญา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยระบบ GFMIS
6. ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา
10. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร
11. ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
12. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามและชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานพัสดุ



ภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงโครงสร้างอัตรากำลังงานพัสดุ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

1.1.2 วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.3 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.1.5 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1.1.1 – 1.1.4 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

1.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

1.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

1.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ พัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

1.4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานพัสดุได้มอบหมายให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในหน่วยจัดหาพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.1.1 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุประจำปี งบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้

2.1.2 ศึกษา คำนวณรายละเอียดต่างๆ ของพัสดุที่จะซื้อจ้าง เช่น ตรวจสอบราคา ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการอะไหล่ต่างๆ การบำรุงรักษาต่างๆ ความแข็งแรง ทนทาน อายุการใช้งาน

2.1.3 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ วิธีการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบริการแก่บุคคลภายนอก

2.1.4 รวบรวมวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดต่างๆ

2.2 ด้านการวางแผน

2.2.1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายของรัฐบาล

2.2.2 ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามที่กำหนดไว้

2.3 ด้านการประสานงาน

2.3.1 ประสานงานสำหรับการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์สูงสุดตามที่กำหนดไว้

2.3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือบุคลากรหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 ติดต่อสอบถามข้อมูลสำหรับปัญหาต่างๆ ที่พบในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และนำไปแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำกับหน่วยงานอื่นได้

2.4 ด้านการบริการ

2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุ แก่บุคลากรภายในและหน่วยงานอื่น รวมถึงบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ และตอบปัญหา ชี้แจง เสนอแนะเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2.4.2 พัฒนาข้อมูลข่าวสาร จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่ข้อมูล เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจหลัก

2.4.3 อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานภายใน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

2.4.4 มีคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของงานพัสดุ

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานรองมีหน้าที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ตอบข้อซักถามผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอราคาโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
กรณีผู้ประกอบการมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการยื่นข้อเสนอโครงการนั้นๆ
2. ถ่ายเอกสารประกาศประกวดราคา เพื่อจัดเก็บเข้าต้นเรื่องของงานนั้นๆ และใช้ในการ
พิจารณาผลการพิจารณา
3. ส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ E – mail ให้กับผู้ประกอบการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และงานอื่นๆ ที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ลุล่วงไปด้วยดี
4. ทำหน้าที่ ปลด ปิด ประกาศประกวดราคา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ราคากลาง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้ามอบหมาย เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไป
ตามแผนกำหนดการที่วางไว้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนและซับซ้อน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง มีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
2. วิธีการปฏิบัติงาน
3. เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
4. ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความรวดเร็ว สอดคล้องกับสถานการณ์และงบประมาณที่ได้รับในกรณีต่างๆ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสาระสำคัญอยู่ในข้อ 11 วรรคแรก กำหนดว่า “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ” และข้อ 12 กำหนดว่า “หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้วให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ประกอบกับข้อ 13 กำหนดให้ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงาน

พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป” มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.1 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

1.2 มาตรา 10 ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

1.3 มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

1.4 มาตรา 12 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ

1.5 มาตรา 55 (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

1.6 มาตรา 59 เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อ ก่อนทำการจัดซื้อโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจให้มีการรับฟังความคิดเห็นรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

1.7 มาตรา 61 ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น กระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

1.8 มาตรา 63 เผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.9 มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ต้องพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังนี้

- 1.9.1 ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- 1.9.2 มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- 1.9.3 บริการหลังการขาย
- 1.9.4 พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- 1.9.5 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- 1.9.6 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน
- 1.9.7 เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 1.10 มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิด ประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น
- 1.11 มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 1.12 มาตรา 118 หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
- ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่ง รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง
- 1.13 มาตรา 121 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัยตามมาตรา 31 หรือ คำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดย ไม่มีเหตุอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดี แก่ผู้นั้นต่อไป

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 2.1 ข้อ 9 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) และให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่พิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้
- 2.2 ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใน

การปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2.3 ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้

2.4 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2.5 ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.6 ข้อ 24 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 22 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

2.7 ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ คือ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

2.9 ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

2.10 ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.11 ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.12 ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวันและเวลาดังกล่าว สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้น

พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมามาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

2.13 ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็น การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

2.13.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่ร่างประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

2.13.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.14 ข้อ 48 หลังจากดำเนินการตามข้อ 45 เสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.15 ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและ

เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

2.16 ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 แล้ว ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไขดังนี้

2.16.1 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.16.2 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

2.16.3 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

2.16.4 การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

2.17 ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือจ้างนั้นมีความจำเป็นต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e – mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2.18 ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

2.19 ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

2.20 ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

2.20.1 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

2.20.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ

กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

2.20.3 พิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) โดยจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

2.20.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย 5 รายการ ดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

2.20.5 ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่ง

ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22

2.20.6 ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคานั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคานั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยาราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคารั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคานั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี

เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

2.20.7 ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคานั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ได้เสนอราคานั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

3.1 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบ บก.01 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

3.2 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบ บก.02 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

3.3 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบ บก.03 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

3.4 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบ บก.04 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

3.5 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบ บก.05 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

3.6 การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและเผยแพร่รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตามแบบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

3.7 วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เว้นแต่

3.7.1 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 (1) (ค)

3.7.2 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา 56 (1) (ฉ)

3.7.3 กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)

3.7.4 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561 ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธี

ประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปส่งซื้อสิ่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

3.8 วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) 2 แห่ง ดังนี้

3.8.1 ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

3.8.2 เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือ บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซด์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลางการคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

3.9 ระยะเวลาที่ประกาศ

3.9.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(1) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(2) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(1) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(2) เมื่อพ้น 30 วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

3.9.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ 30 วันแล้ว

วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐว่าจะต้องลงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.การจัดซื้อพัสดุ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

1.1 จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e - GP

1.2 เผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

1.3 ติดประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานพัสดุ

1.4 รับบันทึกขออนุมัติหลักการจัดซื้อจากหน่วยงานภายในที่ต้องการจะซื้อพัสดุนั้นๆ

1.5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

1.6 รับรายงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

1.7 จัดทำรายงานขอซื้อและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1.7.1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ

1.7.2 ประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา

1.7.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.7.4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

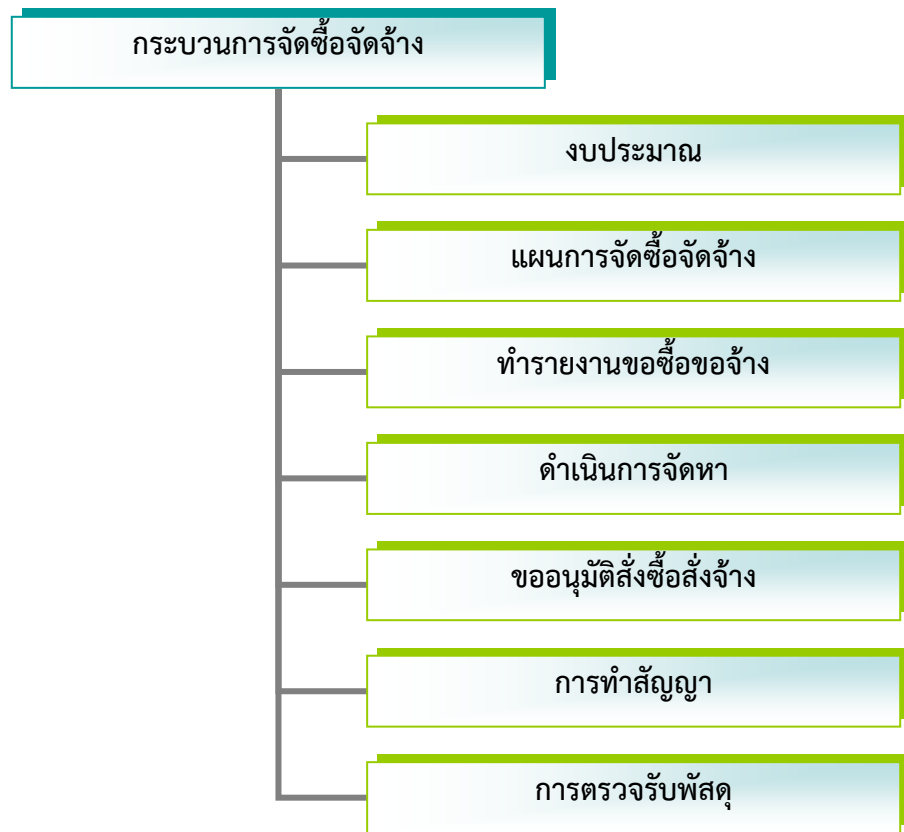
1.8 แบบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- 1.9 เมื่ออธิการบดีอนุมัติรายงานขอซื้อแล้ว บันทึกรายงานขอซื้อในระบบ (e - GP)
- 1.10 นำประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- 1.11 เผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) พร้อมประกาศประกวดราคา
- 1.12 ติดประกาศประกวดราคาที่ยังไม่ได้รับคำตอบจากสำนักงานพัสดุ
- 1.13 พิมพ์ข้อมูลการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ e - GP
- 1.14 ประสานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 1.15 พิมพ์เอกสารสรุปผลการพิจารณาในระบบ e - GP ให้กรรมการลงนามกำกับทุกแผ่น
- 1.16 จัดทำแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันให้กรรมการลงนามกำกับ
- 1.17 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณางานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ (เจ้าหน้าที่อาจจัดทำให้คณะกรรมการฯ เพื่ออำนวยความสะดวก) ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - 1.17.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณางานประกวดราคาด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.17.2 ใบเสนอราคาและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 1.18 รับรายงานผลการพิจารณางานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่อธิการบดีเห็นชอบแล้ว
- 1.19 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วยเอกสารดังนี้
 - 1.19.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
 - 1.19.2 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
 - 1.19.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 1.19.4 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.20 เมื่ออธิการบดีอนุมัติสั่งซื้อ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)
- 1.21 ติดประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่ยังไม่ได้รับคำตอบจากสำนักงานพัสดุ
- 1.22 จัดส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายทางไปรษณีย์

1.23 จัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาซื้อขาย ผ่านหัวหน้างานพัสดุ เสนออธิการบดีลงนาม
ทั้งนี้ต้องพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th

1.24 ส่งมอบแฟ้มเอกสารจัดซื้อให้แก่หน่วยจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา เพื่อจัดทำ
สัญญาต่อไป

แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 5 แผนภูมิแสดงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐทุกวิธีที่กำหนดตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด จะต้องคำนึงถึงหลักปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) หากไม่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) จะไม่สามารถเพิ่มโครงการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ได้ อาจทำให้งานมีความล่าช้าออกไป และอาจไม่เป็นไปตามแผนกำหนดการ

2. การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่ง เพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ชัยชนะ กาญจนอักษร (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในระดับดีมาก ผลการทดสอบสมมติฐานพบว่า ตำแหน่งงานปัจจุบัน ประสบการณ์ทำงานการทำงานเกี่ยวกับพัสดุและการรับรู้ข่าวสารด้านสื่อบุคคลมีความสัมพันธ์กับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อย่างมีนัยสำคัญ

ทางสถิติ ส่วนเพศ อายุราชการ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษา และรายได้ต่อเดือน ไม่มีความสัมพันธ์กับความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ (2550 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานศึกษานอกโรงเรียนภาคตะวันออก ผลการศึกษาพบว่า 1) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง 2) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามประสบการณ์การบริหารงานพัสดุพบว่า ด้านการบำรุงรักษาพัสดุและด้านการจำหน่ายพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .50$) 3) ปัญหาการบริหารงานพัสดุ จำแนกตามตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพัสดุพบว่า ด้านการจัดหาพัสดุ และด้านการบำรุงรักษาพัสดุแตกต่างกันอย่างมีนัยทางสถิติ ($p < .50$) แนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุควรมีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อได้รับทราบงบประมาณไว้ล่วงหน้าควรตั้งงบประมาณการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุให้เพียงพอเพื่อให้ใช้งานได้ตลอด และควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ

ศิริดา แสงนก (2551 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง สำหรับข้อเสนอแนะในการพัฒนาการดำเนินงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พบว่า ด้านการซื้อการจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดทำคู่มือ แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม อบรมสัมมนาให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน นอกจากนี้ยังกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นกลาง เพื่อความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ด้านการเก็บรักษาพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยจัดให้มีสถานที่เก็บรักษาพัสดุที่เป็นระเบียบ ปลอดภัย และจัดเก็บพัสดุจำแนกประเภทให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการเก็บรักษา รวมทั้งมีระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เป็นปัจจุบัน ด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยกำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการเบิก - จ่าย และวันเวลาในการเบิก - จ่ายให้ชัดเจน มีระบบควบคุมการเบิก - จ่าย มีหลักฐานการเบิก - จ่ายพัสดุและมีการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ใช้วิธีการแก้ปัญหาโดยตรงเข้าสู่ระบบการบริหารพัสดุหรือวงจรการบริหารพัสดุ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานหลายขั้นตอนและซับซ้อน ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และดำเนินการจัดซื้อผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

1. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

1.1 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ดำเนินการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e – GP) และเสนอประกาศผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 เมื่ออธิการบดีเห็นชอบประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

1.3 ติดประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานพัสดุ

1.4 ประธานเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของโครงการ จัดส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุที่จะซื้อมายังงานพัสดุ

1.5 เมื่อได้รับต้นเรื่องจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

1.6 เมื่ออธิการบดีลงนามคำสั่งตามข้อ 1.5 ประธานคณะกรรมการฯ ให้จัดส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

1.7 รับเรื่องจากคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และตรวจสอบรายละเอียดให้เป็นไปตามระเบียบ

1.8 จัดทำรายงานขอซื้อและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาในระบบ e - GP และเสนอรายงานขอซื้อและจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีเห็นชอบ ประกอบด้วย

1.8.1 บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ

1.8.2 ประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคา

1.8.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1.8.4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

1.8.5 แบบ บก.06 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1.9 เมื่ออธิการบดีอนุมัติรายงานขอซื้อแล้ว ดำเนินการบันทึกรายงานขอซื้อในระบบ (e - GP) และนำประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP)

1.10 เผยแพร่รายละเอียดราคากลางทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) พร้อมประกาศประกวดราคา

1.11 ติดประกาศประกวดราคาที่เป็นกระดาษที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานพัสดุ

1.12 เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาเข้าเสนอราคาในระบบ e - GP ตามวันเวลาที่กำหนด ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายในระบบ (e - GP)

1.13 จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาผลการประกวดราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้คณะกรรมการฯ ลงนามกำกับ ประกอบด้วย

1.13.1 แบบบันทึกใบสรุปราคา

1.13.2 แบบตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

1.13.3 ประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาทั้งหมด

1.13.4 เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

1.14 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และสรุปผลการเสนอราคา

1.15 บันทึกสรุปผลการพิจารณาในระบบ e - GP และจัดพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคาทุกรายให้คณะกรรมการฯ ลงนามกำกับ

1.16 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำรายงานผลการพิจารณางานประกวดราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ

1.17 เมื่ออธิการบดีเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามข้อ 1.16 แล้ว ดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อในระบบ e - GP

1.18 เสนอรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอ
อธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วย

- 1.18.1 บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ
- 1.18.2 ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
- 1.18.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 1.18.4 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

1.19 เมื่ออธิการบดีเห็นชอบแล้ว ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e – GP และ
ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ผ่าน
ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e – GP)

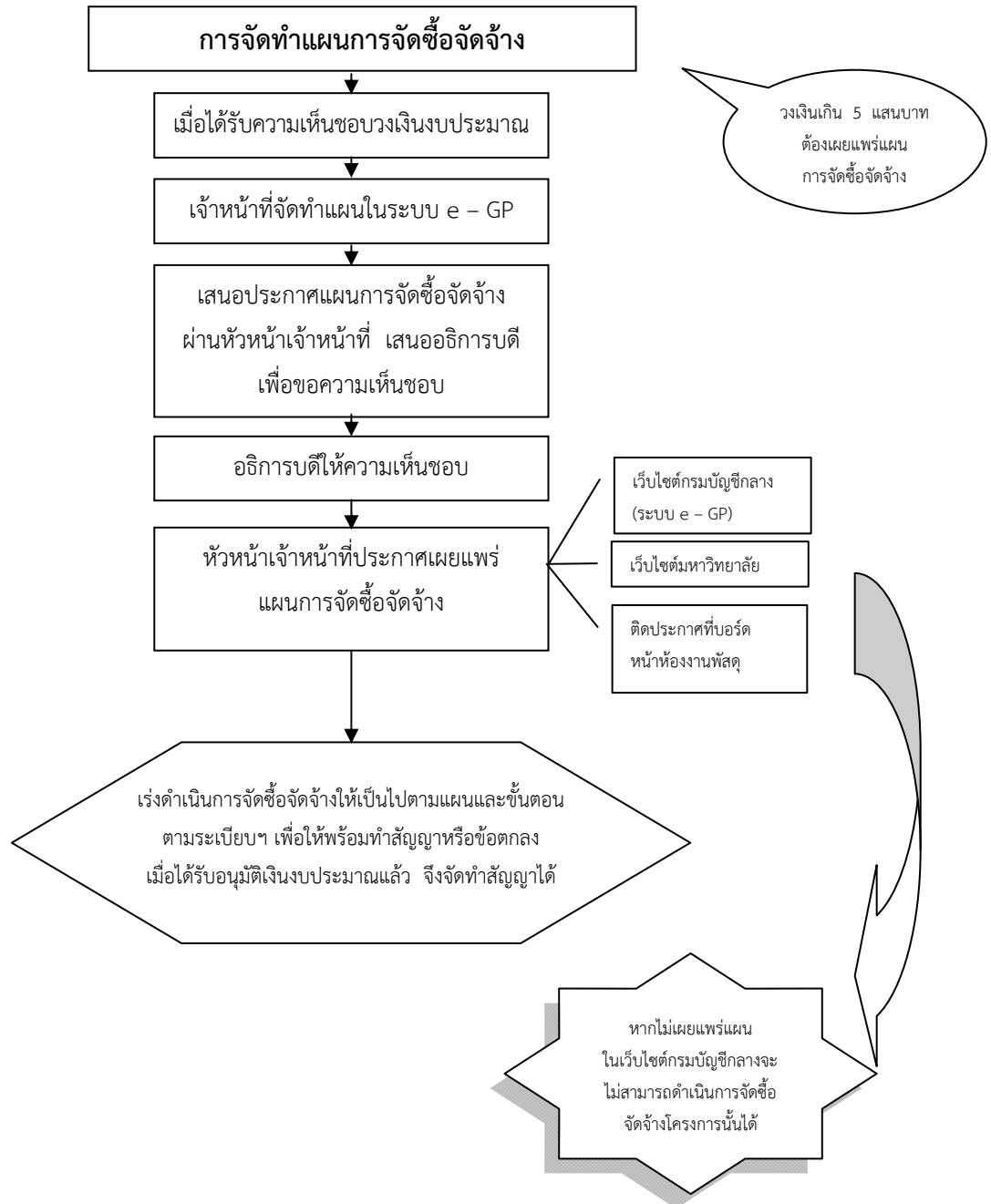
1.20 ติดประกาศผู้ชนะการเสนอราคาที่ยบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานพัสดุ

1.21 เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์
www.gprocurement.go.th ดำเนินการจัดทำหนังสือขอเชิญทำสัญญาซื้อขาย ผ่านหัวหน้างาน
พัสดุ เสนออธิการบดีเพื่อเห็นชอบ

1.22 จัดส่งหนังสือขอเชิญทำสัญญาให้แก่ผู้ประกอบการทางไปรษณีย์

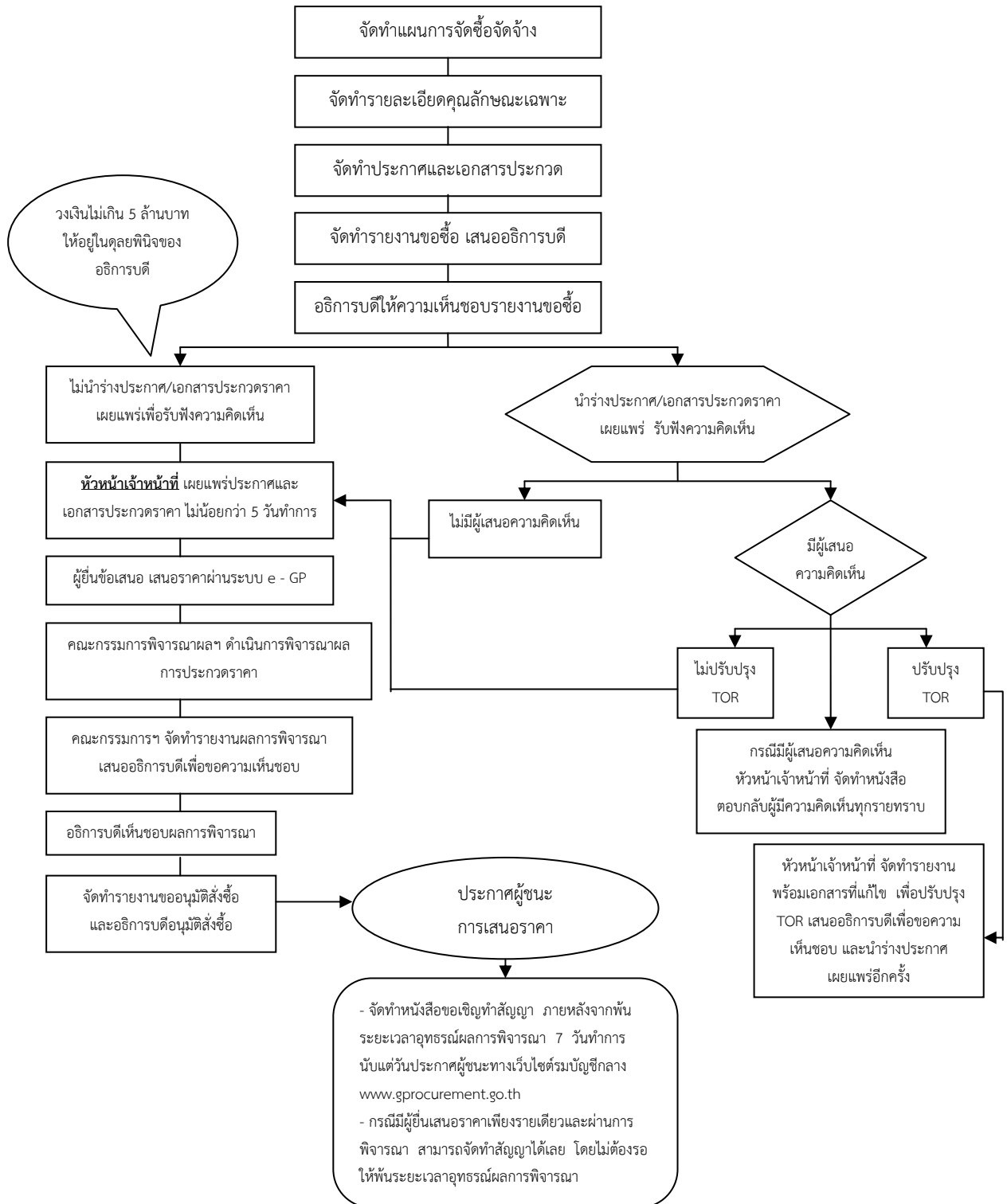
1.23 ส่งมอบแฟ้มเอกสารให้กับหน่วยจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา เพื่อดำเนินการ
จัดทำสัญญาต่อไป

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



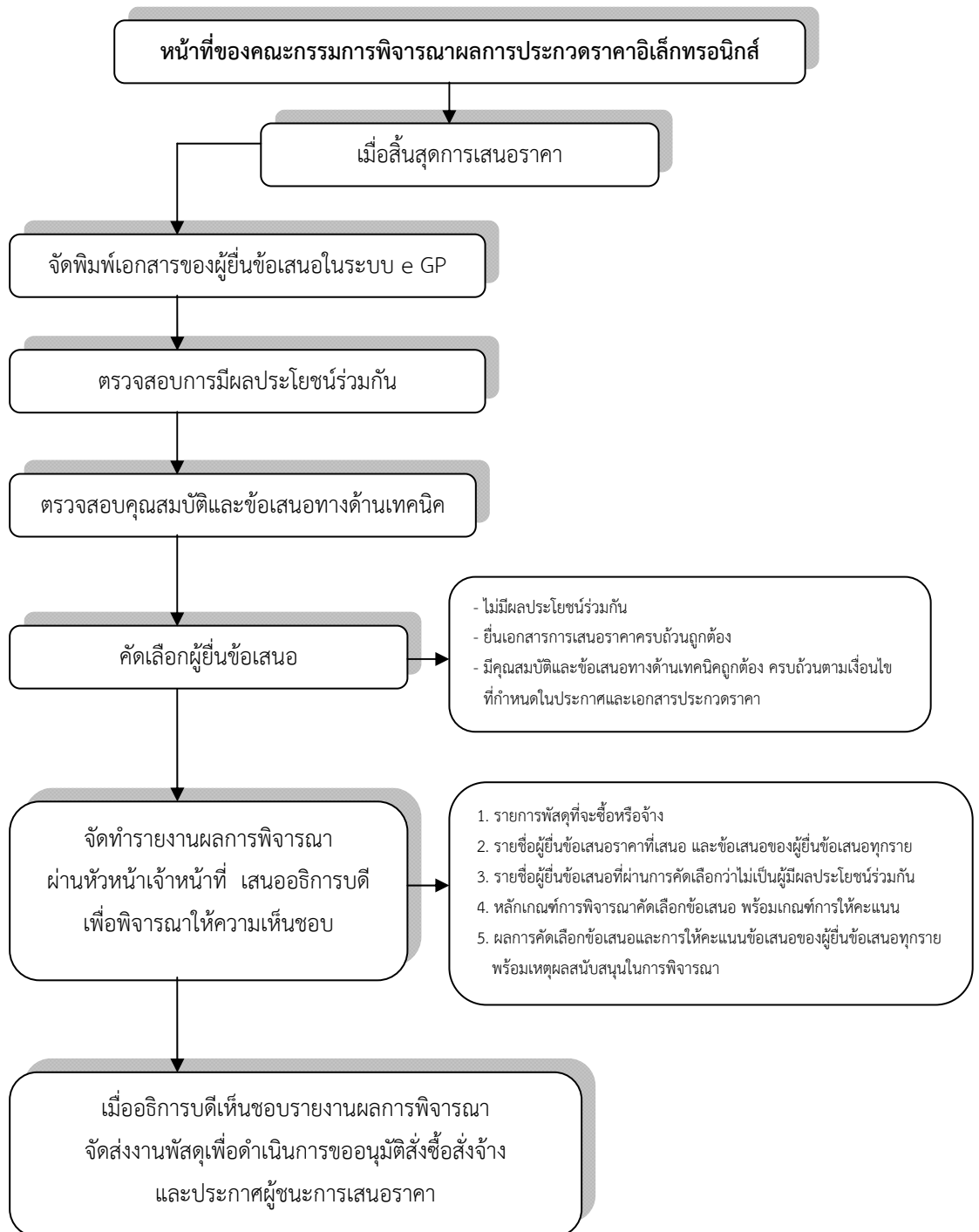
ภาพที่ 6 แผนภูมิแสดงขั้นตอนจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)



ภาพที่ 7 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ 8 แผนภูมิแสดงขั้นตอนหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2. ขั้นตอนการจัดทำประกาศประกวดราคาในระบบ e – GP

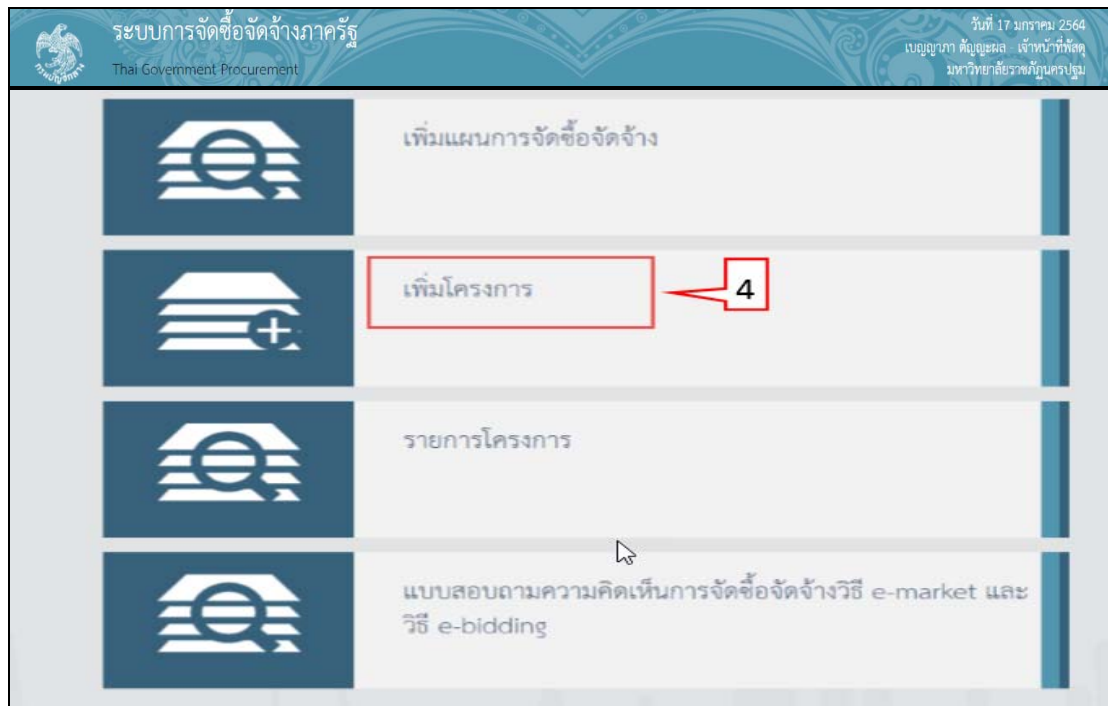
การจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อ – เผยแพร่ประกาศประกวดราคา ขึ้นเว็บไซต์ มีขั้นตอนดังนี้

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

1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e – GP

4. กดปุ่ม “เพิ่มโครงการ”



ภาพที่ 10 การเพิ่มโครงการ

5. กดปุ่ม “เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน 2013300000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

รายละเอียดโครงการ

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ D63110239165

เลขที่โครงการ 63117240702

* วิธีการจัดหา ประมวลราคาลิขสิทธิ์ (e-bidding) เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

* ประเภทการจัดหา ชื่อ

* พัสดฐ์จัดหา วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา

* ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง P63100001224 เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ 2564

5

ภาพที่ 11 การเลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

6. กดปุ่ม “บันทึก”

7. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

17 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การสั่งซื้อจัดจ้าง แสดงรายละเอียดเพิ่มเติม

* ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. ชุดอุปกรณ์การประมวลผลภาพและปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 1,180,000.00 บาท เงินงบประมาณโครงการคงเหลือ 0.00

ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง 11/2563

* ชื่อโครงการ ชุดอุปกรณ์การประมวลผลภาพและปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น ตำบลนครปฐม อำเภอเมือง นครปฐม จังหวัดนครปฐม 40 ชุด

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ 1,180,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ 1,180,000.00 บาท งบกรม

ตาม พ.ร.บ. รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ < ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ >

บันทึกชั่วคราว บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 เสร็จ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 12 วิธีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

8. กดปุ่ม “รายการสินค้า”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 17 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

แก้ไขโครงการจัดซื้อจัดจ้าง		
สำนักงาน 2013300000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม		
ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		
รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
D63110239165	ชุดอุปกรณ์การประมวลผลภาพและปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น สำหรับนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 40 ชุด	
รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
60.10.64.01	ชุดอิเล็กทรอนิกส์ (60.10.64.01)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* วัสดุที่จัดหา	วัสดุครุภัณฑ์การศึกษา	
* งบประมาณ	2564	* ประเภทโครงการ
เลขที่โครงการ	63117240702	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
* ชื่อโครงการ	ประกวดราคาซื้อ	
	ชุดอุปกรณ์การประมวลผลภาพและปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น สำหรับนครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 40 ชุด	
	ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	

ภาพที่ 13 การเลือกรายการสินค้าที่จัดซื้อ

9. กดปุ่ม “เพิ่มรายการสินค้าหรือบริการ”

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 2
กำหนดความต้องการ

☐	ชื่อสินค้าหรือบริการ	การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

9 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ

นำเข้าสินค้า

ส่งออกสินค้า

ไปขั้นตอนที่ 2

ออก

ภาพที่ 14 การเพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อ

10. เลือกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง”
11. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา” ใส่ชื่อคำที่จะค้นหา หรือใช้ “รหัสสินค้าหรือบริการ” หรือ “ประเภทสินค้าย่อย (DBID) ก็ได้”
12. กดปุ่ม “เพิ่มเข้ารายการ”

10

11

12

ภาพที่ 15 การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ

13. กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 16 บันทึกรายการพัสดุที่เลือกไว้เข้าสู่ระบบ

14. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ภาพที่ 17 แสดงผลการเลือกรายการพัสดุที่จะซื้อเข้าสู่ระบบแล้ว

15. เลือก “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)”

16. กดปุ่ม “บันทึก”

กำหนดความต้องการ

สินค้าหรือบริการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)

คลิกเลือก “ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)”

กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 15

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนการเลือก

1. กรณีสินค้าที่เลือกมาเป็นสินค้าในกลุ่ม e-market ต้องระบุค่าของคุณลักษณะ เช่น กระดาษ A4 70 แกรมทุกไว้กับวิธี e-market สินค้าจำเป็นต้องกรอกคุณลักษณะ
2. กรณีสินค้าที่ไม่ใช่กลุ่ม e-market ไม่จำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ
3. เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวิธีการจัดหา e-Market รายการสินค้าหรือบริการจำเป็นต้องระบุค่าคุณลักษณะ ให้ครบถ้วน เมื่อระบุค่าคุณลักษณะครบถ้วนแล้วจะแสดงเครื่องหมาย

16

ไปขั้นตอนที่ 1 บันทึก ออก

ภาพที่ 18 การกำหนดวิธีการจัดซื้อ

17. กดเลือก “ประเภทการจัดหา”
 18. กดเลือก “วิธีการพิจารณา”
 19. บันทึก “รายละเอียด”
 20. กดเลือก “ผ่าน GMFIS”
 21. กดเลือก “แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ”
 22. กดปุ่ม “ข้อมูลงบประมาณ”
 23. กดปุ่ม “รายละเอียด”
- บันทึกรายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบทุกช่อง

รายการสินค้า		
รหัสสินค้าหรือบริการ	ชื่อสินค้าหรือบริการ	แหล่งที่มาของสินค้า
43.21.15.00	คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00)	สินค้าจากหน่วยงานกลาง
รายการสินค้า		
* วิธีการจัดหา	ประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
* ประเภทการจัดหา	ชื่อ	
* รหัสการจัดหา	วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน	
* ปีงบประมาณ	2558	
เลขที่โครงการ		
* ชื่อโครงการ	ประกาศราคาซื้อ คอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาต่อรายการ ☐ ราคาต่อหน่วย	
* รายการพิจารณา	รายละเอียด รายการ	
* การเบิกจ่ายเงิน	ผ่าน GMFIS	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	3,000,000.00 บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	3,000,000.00 บาท	หน่วยงาน, กรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
ราคากลาง	☒ 3,000,000.00 บาท	รายละเอียด
☐ การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 1 ล้านบาทต้องแนบไฟล์ประกาศราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ☐ รวมซื้อรวมจ้าง		
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล		
ข้อมูลแผน ข้อมูลงบประมาณโครงการ บันทึกชั่วคราว บันทึก กลับสู่หน้าหลัก		

ภาพที่ 19 การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุที่จะซื้อ

- 1) บันทึก “จำนวน”
- 2) กดเลือก “หน่วยนับ”
- 3) บันทึก “แหล่งที่มาราคากลาง”
- 4) บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
- 5) กดปุ่ม “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”

รายการพิจารณา

บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยนับ	*วงเงินงบประมาณ	ราคากลาง/ ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/หน่วย
รายการพิจารณาที่ 1						
L1	1 คอมพิวเตอร์(43.21.15.00)	100	เครื่อง-MAC			
	แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง	อื่นๆ	*ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง	ราชบัณฑิตยสถาน	3,000,000.00	3,000,000.00
						30,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
: กรณีเงินงบประมาณทั้งโครงการเกิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคากลาง

บันทึก 15.6 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 20 การบันทึกรายการพิจารณา

- 1) บันทึก “รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน”
- 2) กดปุ่ม “ตกลง”
- 3) กดปุ่ม 

ข้อมูลงบประมาณ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2558		รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน		รหัสงบประมาณ		ตกลง	
ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน			
☒ 1	2558						

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 21 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

3.1) บันทึก “รหัสงบประมาณ”

3.2) บันทึก “ค้นหา”

3.2) ระบบแสดงรายการตามเงื่อนไขการค้นหา ให้เลือกรายการที่ต้องการ

ข้อมูลงบประมาณ

* ปีงบประมาณ 2558 3.1)

* รหัสงบประมาณ 1200678001110001

* รหัสแหล่งของเงิน 5811310

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและดำเนินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในระบบ GFMS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

3.2) ค้นหา ล้างตัวเลือก ออก

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
1200678001110001	5811310 3.3)

ภาพที่ 22 แสดงการค้นหารหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

- 1) กดปุ่ม “Browse” เพื่ออัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
- 2) กดปุ่ม “บันทึก”

บันทึกราคากลาง

ราคากลาง 3,000,000.00 บาท

ลำดับ	ชื่อไฟล์	Browse			
1	D:\2.CGD-0056-55 (e-GP3)...	Browse...	✗	📄	📁
2		Browse...	✗	📄	📁
3		Browse...	✗	📄	📁
4		Browse...	✗	📄	📁
5		Browse...	✗	📄	📁
6		Browse...	✗	📄	📁
7		Browse...	✗	📄	📁
8		Browse...	✗	📄	📁
9		Browse...	✗	📄	📁
10		Browse...	✗	📄	📁

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
 ต้องแนบไฟล์เอกสารนามสกุล .pdf อย่างน้อย 1 ไฟล์ และในแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์
 กรณีงานก่อสร้างอาคาร ให้แนบไฟล์แบบ ปร.4 แบบ ปร.5 และแบบ ปร.6
 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน ให้แนบไฟล์แบบสรุปราคากลาง
 กรณีงานก่อสร้างสะพานและท่อเหลี่ยม ให้แนบไฟล์แบบประเมินราคางานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคากลางอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในจ้างควบคุมงาน
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

2) บันทึก

ยกเลิก

ภาพที่ 23 การบันทึกราคากลาง

1. คลิกเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 17 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 64017240814

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการสอนออนไลน์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FBID0001

ภาพที่ 24 แสดงขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อ

2. ใส่เหตุผลในการจัดซื้อหรือจ้าง

3. ใส่จำนวนวันส่งมอบพัสดุ

1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง 2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 64017240814

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการสอนออนไลน์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกข้อความ

B1 *ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

B2 *เรื่อง รายงานขอซื้อและจัดทำเอกสารประกวดพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ

B3 *เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลความจำเป็น

B4 *เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในงานราชการ

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

B5 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินรายได้มหาวิทยาลัย จำนวน ๖๖๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หกแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

B6 *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ภาพที่ 25 การบันทึกข้อมูลเหตุผลความจำเป็นในการซื้อ และกำหนดวันส่งมอบพัสดุ

4. กดเลือกที่ต้องการ

5. กดเลือก “แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง”

The screenshot shows the 'วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง' (Method of purchase or hire and reasons for purchase or hire) section. It includes a table with columns for 'วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง' (Method of purchase or hire) and 'เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง' (Reasons for purchase or hire). The selected method is 'ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)' (Electronic bidding). The reasons include 'การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา' (Purchase or submission of tender documents), 'รูปแบบการเสนอราคา' (Tender format), 'หลักเกณฑ์การพิจารณา' (Evaluation criteria), 'การจัดซื้อจัดจ้างแบบ' (Type of procurement), and 'เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง)' (Reasons for procurement). The selected reason is 'แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง' (Appointment with approval letter for purchase of goods or services).

Below the table, there is a section for 'กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา' (Determine the time limit for considering the results of the tender). The selected option is 'แต่งตั้งคณะกรรมการ' (Appoint a committee).

The bottom section shows the 'ผู้ลงนาม' (Signatory) information, including 'ตำแหน่ง' (Position) and 'ชื่อ' (Name). The selected position is 'นางสาว' (Ms.) and the name is 'เบญญาภา' (Benjapapa).

At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิกการรายงานขอซื้อของจ้าง' (Cancel the report for purchase of goods or services), 'บันทึก' (Save), 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to step 2), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home page).

ภาพที่ 26 การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา

1. กดเลือก “รายละเอียด/แก้ไข”

The screenshot shows the 'ข้อมูลโครงการ' (Project Information) section. It includes a table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'รายการเอกสาร' (Document list), 'จัดทำเอกสาร' (Document preparation), and 'สถานะ' (Status). The selected document is 'รายละเอียด/แก้ไข' (Details/Modification).

Below the table, there is a section for 'ผู้ลงนาม' (Signatory) information, including 'ตำแหน่ง' (Position) and 'ชื่อ' (Name). The selected position is 'นางสาว' (Ms.) and the name is 'เบญญาภา' (Benjapapa).

At the bottom, there are buttons for 'บันทึกเลขที่วันที่' (Save date and number), 'เสนอหัวหน้าอนุมัติ' (Submit for approval), and 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home page).

ภาพที่ 27 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อ”

ภาพที่ 28 การเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีรายชื่อคณะกรรมการอยู่ในระบบแล้ว ระบบดึงข้อมูลมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ

3. บันทึก “เลขประจำตัวประชาชน”

4. คลิกปุ่ม หรือ

กรณีที่ผู้ใช้บันทึกข้อมูลครั้งแรก เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  กรณีมีข้อมูลอยู่แล้วให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม  เลือกชื่อคณะกรรมการได้เลย

5. กดเลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”

6. กดปุ่ม “บันทึก”

ภาพที่ 29 การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

7. กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

วันที่ 17 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล เจ้าหน้าที่พิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 64017019369

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อระบบจำลองการเรียนรู้กายวิภาคมนุษย์พร้อมจอสัมผัส 65 นิ้ว
ผ่านระบบประมูล อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 1 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคา

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภท กรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Mail	สถานะ การรับ Mail
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์						
3710500916088	นางศุภรณี วิเชียรตนนท์	ประธานกรรมการฯ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	📧	ส่งแล้ว
3219900114178	นางสาวณัฐธยาน์ อังคประเสริฐกุล	กรรมการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	📧	ส่งแล้ว
3230100171934	นายภกมล วัฒนศักดิ์	กรรมการและ เลขานุการ	ไม่ใช่ข้าราชการ	รายละเอียด/แก้ไข	📧	ส่งแล้ว

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง)

7

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กสิณสุพนาฬิก

กองการพัสดุภาครัฐ (กพด.) กองบัญชีกลาง ถนนพระราม 5 แขวงตลาดใหม่ เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 6800 FCOM0004_1

ภาพที่ 30 แสดงรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

8. กดปุ่ม “บันทึก”

9. กดปุ่ม “ไปขั้นตอนที่ 2”

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M0 *ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

M1 *เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการประกวดราคาซื้อระบบจำลองการเรียนรู้กายวิภาคมนุษย์พร้อมจอสัมผัส

หน้าที่คณะกรรมการ

R1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสาร

ผู้ลงนาม

P1 *ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P2 *ชื่อ สมหมาย

P3 *นามสกุล เปียกอม

P4 *ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

P5 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

P6

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

8

บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กสิณสุพนาฬิก

9

ภาพที่ 31 การบันทึกชื่อผู้ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ร่างเอกสารประกวดราคา/ ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

1. กดเลือก “รายละเอียด/ แก้ไข”

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	1 รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กดส่งสู่ทางหลัก

ภาพที่ 32 การจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาและร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

กรอกข้อมูลรายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบทุกช่อง”

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 64017240814

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับการสอนออนไลน์ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

A3 *ตามประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

A31 * ตามเอกสารให้เรียกว่า อื่นๆ ระบุ มหาวิทยาลัย

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1 * รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ Browseไฟล์ใหญ่	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด TOR โน้ตบุ๊ก ออนไลน์.pdf	659.9 KB

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้
2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 5 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 5 เมกะไบต์

ภาพที่ 33 การจัดทำเอกสารประกวดราคา

กรอกข้อมูลรายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบทุกช่อง

1. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
2. เอกสารที่ต้องการให้ยื่นข้อเสนอ
3. ระบุสถานที่ส่งมอบพัสดุ
4. กำหนดระยะเวลาการยื่นราคา
5. กำหนดจำนวนวันส่งมอบพัสดุ
6. ระบุจำนวนวันที่ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นแคตตาล็อก

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
C1	* ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรมหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ
C2	* ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ
ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย	
หลักฐานการยื่นข้อเสนอ	
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1	
* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น เพิ่มเติมเอกสาร	
D11	๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
D12	๒. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
บัญชีเอกสารส่วนที่ 2	
ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ เพิ่มเติมเอกสาร	
D41 ๑. หนังสือแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย	
การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔	
สถานที่ส่งมอบพัสดุ	
E2	* สถานที่ส่งมอบพัสดุ สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ระยะเวลาในการเสนอราคา	
E3	* กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา
E4	* ส่งมอบพัสดุไม่เกิน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย
แคตตาล็อกและหรือรูปแบบรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	
E5	* คุณลักษณะเฉพาะของ พัสดุที่เสนอ
ไปพร้อมใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณา	
E5-1	* ต้องการให้ผู้เสนอราคายื่นแคตตาล็อก ☒ ยื่นพร้อมเสนอราคา ☐ ยื่นภายหลัง ภายใน วัน
E6	* ต้องการดัดแปลงแคตตาล็อกฯ หรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

ภาพที่ 34 การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

กรอกข้อมูลรายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบทุกช่อง

1. การจำหน่ายเอกสาร
2. การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด
3. การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา
4. การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา

การจำหน่ายเอกสาร			
E10	*มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ ☐ จำหน่าย ☒ แจกจ่าย		
E11	ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายซอง บันทึกประเภทเงินรายได้		
การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด			
E9-1	* ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ		
E9-2	อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน		
การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา บันทึกวันที่การเสนอราคา			
E16	* ในวันที่	19/01/2564	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E17	* ถึงวันที่	26/01/2564	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E18	* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E19	* ถึงเวลา	16.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E20	สถานที่ขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา		
การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา			
E21	จำหน่ายของถึง		
E22	* ในวันที่	27/01/2564	ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)
E23	* ตั้งแต่เวลา	08.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E24	* ถึงเวลา	16.30	น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM)
E25	สถานที่ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา		

ภาพที่ 35 การบันทึกวันที่การเสนอราคา

กรอกข้อมูลรายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบทุกช่อง

1. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง “ให้ใส่ตามที่คณะกรรมการจัดทำ TOR กำหนดมา”
2. การจ่ายเงินล่วงหน้า กดเลือก “ไม่มี”
3. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ กดเลือก “เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.”

แล้วใส่ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง			
I1	* ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า	1	ปี
I2	* ระยะเวลาให้แก้ไข ช่อมแซมให้ติดตั้งเดิมภายใน	7	วัน
การจ่ายเงินล่วงหน้า			
J1	* มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่	☐ มี ☒ ไม่มี	
J2	ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ		ของราคาพัสดุที่เสนอขาย
ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ			
K1	☒ เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.	2564	
K2	☐ เงินกู้ยืม		
K3	☐ เงินช่วยเหลือจาก		
K4	☐ อื่น ๆ ระบุ		
การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์			
M1	* สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข	034-261078	บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12)
M2	* ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์	www.npru.ac.th	
ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน			
P1	* ตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
P2	* ชื่อ	สมหมาย	
P3	* นามสกุล	เปี้ยเกษม	
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน	
P5		อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
P6			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายความว่าต้องกรอกข้อมูล

✓ : แนบไฟล์เอกสารสำเร็จแล้ว 📁 : อยู่ระหว่าง Upload ไฟล์เอกสาร

อักขระพิเศษที่ไม่ควรพิมพ์ในระบบ ได้แก่ " , " , ! , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้

ยกเลิกข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 36 การบันทึกข้อมูลการรับประกันความชำรุดบกพร่องและแหล่งที่มาของเงินงบประมาณ

บันทึกเลขที่วันที่ของเอกสาร

1. กดปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63117240702

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อชุดอุปกรณ์ประมวลผลภาพและสัญญาณประตีสัญญาณเบื้องต้น คำนวณ นครปฐม อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 40 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 37 การจัดทำประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคาเสร็จสมบูรณ์แล้ว

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่

2. บันทึกข้อมูลในรายการที่มี **ดอกจันสีแดง** ให้ครบทุกช่อง ดังนี้

2.1 บันทึก “เลขที่” (บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ)

2.2 บันทึก “วันที่” (บันทึกข้อความรายงานขอซื้อ)

2.3 บันทึก “คำสั่งเลขที่” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

2.4 บันทึก “วันที่คำสั่ง” (คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์)

2.5 บันทึก “วันที่” (วันที่อธิการอนุมัติรายงานขอซื้อ)

2.6 บันทึก “เอกสารประกวดราคาเลขที่”

2.7 บันทึก “วันที่ประกาศประกวดราคาพร้อมเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์”

3. กดปุ่ม “บันทึก”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 มกราคม 2564
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

1 บันทึกเลขที่และประกาศ ณ วันที่

2 สรุบบ้าง
รายละเอียดของงานจ้าง

3 สรุบบ้าง
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4 สรุบบ้าง
เอกสารประกวดราคา

5 สรุบบ้าง
เอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63117240702

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อชุดอุปกรณ์การประมวลผลภาพและปัญญาประดิษฐ์เบื้องต้น ผ่านออนไลน์ผ่านคอมพิวเตอร์ 40 ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement)

ข้อมูลเอกสารประกวดราคา

B1 เลขที่ 1569/2563

B2 วันที่ 28/12/2563 ระบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ (วาดฉบับร่าง)

ข้อมูลคำสั่ง

M1 คำสั่งเลขที่ 2649/2563

M2 วันที่ 29/12/2563 ระบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ (วาดฉบับร่าง)

การอนุมัติ

P1 *อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแบบ ☐ รับฟังคำวิจารณ์ ☒ ไม่รับฟังคำวิจารณ์

P2 *คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P3 *ชื่อ สันหนาย

P4 *นามสกุล เป็นอนอม

P5 *ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

P6 *วันที่ 08/01/2564 ระบบเป็นอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ (วาดฉบับร่าง)

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก

3

บันทึกเลขที่ 2

กดปุ่มบันทึก

FBP0001_70

ภาพที่ 38 การบันทึกรายงานขอซื้อที่อธิการอนุมัติแล้ว

กดปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 58066000157

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FBID0001

ภาพที่ 39 สถานะการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างครบถ้วนแล้ว

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - อนุมัติ และนำเสนอประกาศขึ้นเว็บไซต์

กดเลือก 

ค้นหา

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
58066000157	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์ (ร่าง)	 1
รวมหนี้		3,000,000.00			

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หมายเหตุ : การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ
กดที่ขั้นตอนการทำงานเพื่อบันทึกข้อมูลในขั้นตอนถัดไป
 กดเพื่อดูขั้นตอนการทำงานทั้งหมด

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959 FPD0001

ภาพที่ 40 สถานะประกาศที่เสนออนุมัติขึ้นเว็บไซต์ถึงหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม “สร้างไฟล์เอกสาร”

สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

สร้างไฟล์เอกสาร ☒ ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด

* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด

* ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้

☒ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : ต้องสร้างไฟล์เอกสารก่อนจึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ได้

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

งานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6951 - 6959

ภาพที่ 41 การสร้างไฟล์เอกสารเพื่อนำประกาศประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

สร้างไฟล์เอกสารและประกาศขึ้นเว็บไซต์

สร้างไฟล์เอกสาร ☐ ตรวจสอบเอกสารที่จะแสดงหน้าเว็บไซต์

* ชื่อไฟล์เอกสารที่สร้างล่าสุด 58066000157_20150615165422.zip

* วันและเวลาที่สร้างล่าสุด 15/06/2558 16:54:22

* ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ☐ ไม่ประกาศขึ้นเว็บไซต์

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

☐ ผู้ค้าภาครัฐสามารถดาวน์โหลดได้

☒ ผู้ซื้อเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้

ประกาศขึ้นเว็บไซต์

หมายเหตุ : ต้องสร้างไฟล์เอกสารก่อนจึงจะสามารถประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ได้

ส่งคืนแก้ไข ย้อนกลับขั้นตอนที่ 4 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 42 การสร้างไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วพร้อมประกาศขึ้นเว็บไซต์

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 18 มกราคม 2554
เบญญาภา ตัญญาผล - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน: 2013300000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ชื่อโครงการ:

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น ดอน การ ทำงาน
☐ D64010073122	64017074782	ประกวดราคาซื้อคอมพิวเตอร์ (43.21.15.00) โดยวิธี ประกวดราคาค่าอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	3,000,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	ร่างเอกสาร e-Bidding/ ประกาศขึ้น เว็บไซต์	

ภาพที่ 43 สถานะประกาศเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว

วิธีการติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานได้จากรายงานหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ติดตามและประสานงานคณะกรรมการที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการต่างๆ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังนี้

1. ติดตามและประสานงานคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่จะซื้อ ให้เร่งจัดส่งเพื่อดำเนินการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. ติดตามงานจัดซื้อจัดจ้างที่เสนอต่ออธิการบดี เพื่อปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไปโดยเร็ว
3. ติดตามและประสานงานคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคา สรุปผลการเสนอราคาและรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดี เพื่อขอความเห็นชอบ

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึง ผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2541 มาตรา 77 จึงเห็นสมควรกำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติตนนอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้วด้วย ดังนี้

1. การวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางานโดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎระเบียบปฏิบัติทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการใช้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกันและการพัฒนางาน

8. ไม่เรียกรับหรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งทางตรงและทางอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

9. ปฏิบัติต่อชาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริมสนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551 เพื่อเป็นการรักษาและดำรงไว้ซึ่งเกียรติยศและศักดิ์ศรีแห่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม อันจะนำมาซึ่งการยอมรับในสถานะและคุณค่าแห่งมหาวิทยาลัยต่อบุคคลทั่วไป โดยยึดมั่นในหลักการดังต่อไปนี้

1. ยึดหลักและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำนักศึกษาและผู้รับบริการ

7. บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะในการทำงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญเชี่ยวชาญ

8. บุคลากรพึงปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี กล่าวคือ ต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

9. บุคลากรพึงจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบ ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ในการปฏิบัติอาจมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้นได้ และเมื่อเกิดอุปสรรคต่างๆ ระหว่างดำเนินการ ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและถูกต้องตามกฎหมายด้วย มีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะและการแก้ไข
3. แนวทางการพัฒนา
4. บทสรุป

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ปัญหาและอุปสรรคที่พบบ่อยมากที่สุด มีดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว หน่วยงานเจ้าของโครงการไม่ส่งต้นเรื่องมายังงานพัสดุ ทำให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีความล่าช้า และไม่เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้
2. ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ จัดทำรายละเอียดไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน
3. ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ จัดทำรายละเอียดไม่เป็นไปตามระเบียบ
4. ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางไม่ตรวจสอบราคามาตรฐาน กรณีที่มีราคามาตรฐานกำหนด
5. ผู้ที่มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ไม่จัดส่งรายละเอียดตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

ข้อเสนอแนะและการแก้ไข

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้และสามารถป้องกันผู้ก่อกวนและเบิกจ่าย ได้ทันภายในปีงบประมาณ ผู้เขียนมีแนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดโดยเร็ว เมื่อพบข้อผิดพลาดต้องรีบแจ้งผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดทราบโดยเร็ว พร้อมชี้แจงข้อผิดพลาดให้ครบถ้วน เพื่อผู้มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดจะได้แก้ไขได้อย่างถูกต้อง
2. จัดทำแบบฟอร์มหรือคู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่มีหน้าที่หรือหน่วยงานต่างๆ สามารถสืบค้นและนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ให้คำปรึกษาและเสนอแนะวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ พร้อมแนบเอกสารอ้างอิงเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน
4. เผยแพร่ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ ทราบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และเร่งให้เกิดการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

แนวทางการพัฒนา

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมีแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

1. เข้าร่วมอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่กรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานอื่นๆ จัดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ
2. ติดตามข่าวสารและศึกษาการใช้งานระบบ e – GP เพื่อสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถแก้ไขปัญหาเองได้
3. เข้าร่วมอบรมสัมมนาการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะและความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากร

4. สัมมนาหรือศึกษาดูงานทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายองค์กร

บทสรุป

จากปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และแนวทางการพัฒนางานด้านจัดซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ส่งผลให้สามารถแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามแผนกำหนดการที่วางไว้ อีกทั้ง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและทำให้สามารถปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลางเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและวิธีปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและทำความเข้าใจในบริบทที่เปลี่ยนแปลงต่างๆ ตลอดจนต้องเรียนรู้กรณีตัวอย่างปัญหาและข้ออุทธรณ์ร้องเรียนต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อลดความเสี่ยงต่อการสูญเสียและรั่วไหลทรัพยากรและงบประมาณ และยังเป็นภูมิคุ้มกันให้ปลอดภัยจากการถูกอุทธรณ์ร้องเรียน จนเป็นผลทำให้เกิดความล่าช้าและเสียหายต่อหน่วยงานได้ และสามารถเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่งขึ้น ตรงตามวัตถุประสงค์ได้ ผลคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย ทันเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ สามารถก่อหนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ และต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยยึดหลักการที่สำคัญ 4 ประการ ดังนี้

1. คุ้มค่า
2. โปร่งใส
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
4. ตรวจสอบได้

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2562). คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ. กรุงเทพฯ
- ชัยชนะ กาญจนอักษร. (2548). ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขารัฐศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ต่อพงษ์ สุขประเสริฐ. (2550). ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงานพัสดุของสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออก. วิทยานิพนธ์การศึกษา มหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.
- _____. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
4. คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ
5. คู่มือการใช้งานในระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding
6. คู่มือการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
7. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงานประมาณ
8. เกณฑ์ราคากลางมาตรฐานคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
9. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551

ประวัติผู้เขียน



เบญญาภา ตัญญาผล
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุ หน่วยจัดหาพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

ได้รับบัตรของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ผ่านการอบรมหลักสูตรมาตรฐาน
วิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate
in Public Procurement : e-CPP) A1 หลักสูตรเตรียมความพร้อม (Preparation Course)
รุ่นที่ 3/2563 เพื่อเข้าสู่หลักสูตรเจ้าหน้าที่ระดับต้น (Fundamental Office Course)

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่นๆ

1. เข้ารับการอบรมการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของกรมบัญชีกลาง
2. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Certificate in Public Procurement : e-CPP) หลักสูตร
เตรียมความพร้อม (Preparation Course) รุ่นที่ 3/2563

