

คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ)

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙

คู่มือการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน(Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ)

๑. ความหมายของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) คือ การร่างขอบเขตงานเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคาซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูลรายการรายละเอียดเทคนิคของสิ่งของหรืองานจ้างที่จะประกาศหรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้รับทราบถึงความต้องการตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของมหาวิทยาลัยผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง โดยการบอกขอบเขตของงานอย่างชัดเจนกำหนดระยะเวลาที่ต้องการกำหนดคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มหาวิทยาลัยฯ ต้องการให้ทำงานตามขอบเขตดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นประกอบการพิจารณา ในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาผู้ประกอบการต่อไปทั้งนี้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจะต้องพิจารณาและคำนึงถึงกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือซักซ้อมความเข้าใจ ตลอดจนข้อบังคับหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องด้วย

๒. ความสำคัญของร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของงาน จ้าง/พัสดุ และ TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการ ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพของงาน /พัสดุ TOR ที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุ/ งานจ้างที่ดีต้องตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานประหยัดเกิดประโยชน์สูงสุด

๓. การกำหนด Specs หรือ คุณลักษณะเฉพาะที่ดี

๑. ต้องให้เหมาะสมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

๒. มีข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญครบถ้วนสมบูรณ์ไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการพิจารณาตัดสินใจภายหลัง รายละเอียดอื่น ๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่มีสาระสำคัญอาจละเว้นได้โดยไม่กระทบต่อคุณลักษณะเฉพาะหลักของพัสดุ

๓. ควรมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามการสมัย

๔. ง่ายและสะดวกในการปฏิบัติควรใช้ศัพท์หรือถ้อยคำหรือภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายมีความหมายชัดเจนไม่คลุมเครือซึ่งจะเป็นปัญหาก่อให้เกิดการเข้าใจผิดได้ภายหลัง

๕. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป

๖. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี

๗. เปิดกว้างในการแข่งขันด้านราคาคือทำให้ผู้ประกอบการสามารถเข้าเสนอราคาได้หลายราย

๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๕. แบบฟอร์มการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) (งานซื้อ)

๑. กรณีจัดหาวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๒. กรณีจัดหาวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

***หมายเหตุ* : ผู้จัดทำ TOR จะต้องลงนามกำกับใน TOR ทุกหน้า**

ข้อกฎมาย ระเบียบฯ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

.....

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

<u>มาตรา ๔</u> ในพระราชบัญญัตินี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"พัสดุ" หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

"สินค้า" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

"งานบริการ" หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

"งานก่อสร้าง" หมายความว่า งานก่อสรางอาคาร ้ งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่า ของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

"อาคาร" หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

"สาธารณูปโภค" หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดินใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

"งานจ้างที่ปรึกษา" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

"งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง" หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

"การบริหารพัสดุ" หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังตอไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ

<u>มาตรา ๘</u> การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และ**ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ** เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้น

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำ หนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

(๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(๓) บริการหลังการขาย

(๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบฯ ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการ ใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับ การคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่น ประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

หนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/**ว ๑๙๘** ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงานกรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๔. ข้อระเบียบฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ **ปีปัจจุบัน** **(ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)** https://finance.pnru.ac.th/

๔.๒ บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และระบบกล้องวงจรปิด CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษกิจและสังคม (ICT) **ปีปัจจุบัน** **(ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์กองคลัง)** https://finance.pnru.ac.th/

๔.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการจัดความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีการจัดทำราคากลาง ด้วยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป **ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ ๒๕๖๔**

๔.๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ ๒๕๖๒

๔.๕ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนการงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ ๒๕๖๙

๔.๖ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่เว็บไซต์ https://mit.fti.or.th หรือแหล่งที่ตั้งผลิตในประประเทศ

.....

แนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ใช้กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	ประกาศกรมบัญชีกลาง ๑.เรื่องกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม)	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	๑.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.bb.go.th) ๒.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th) ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ของกระทรวงสาธารณสุข (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.dmsic.moph.go.th) ฯลฯ	

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๓	(๔) ราคาราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด/ เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๕) ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			

๒. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป

๑. ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ให้สืบราคาจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือ เว็บไซต์ต่าง ๆ จากผู้ประกอบการผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายโดยตรงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่**บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) **ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน** เว้นแต่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๖๐๐,๐๐๐ บาท

๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๖๑๐,๐๐๐ บาท

๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๖๓๐,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๖๑๓,๓๓๓ บาท (นำราคาทั้งหมด/จำนวนรายที่สืบราคา)

๑.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) **ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๑๒,๐๐๐ บาท

๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๑๓,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การกำหนดให้สืบราคา ๓ รายขึ้นไป บังคับใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับจะสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้ หากผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา

รายละเอียดตามแนวปฏิบัติ จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือข้อหารือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการตามพรบ.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ให้ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำราคากลาง ต้องแนบเอกสารหลักฐานการสืบราคา ประกอบการจัดทำราคากลางทุกเรื่องที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคาแต่ละรายที่สืบราคา รายละเอียดพัสดุที่สืบราคาจากเว็บไซต์ หรือหากกรณีไม่มีใบเสนอราคาหรือทางร้านไม่จัดทำใบเสนอราคาให้ หน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานเป็นการบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาทางโทรศัพท์จากร้านใด ราคาพัสดุที่สืบราคาได้ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่สืบราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานการยืนยันว่าได้ดำเนินการสืบราคาจริง เป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และเพื่อรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการจัดหา
และแบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะ
ของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

(งานซื้อ)

กรณีจัดหาวงเงินเกิน 500,000.-บาท

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

งานซื้อ

เอกสารประกอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

.....

<u>เอกสารแนบเพื่อประกอบการจัดหา</u>

๑. รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)

๒. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

๓. ราคากลาง (แบบ บก.๐๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง

๔. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานการสืบราคา ทุกราย กรณีสืบราคาจากท้องตลาดหรือแหล่งที่มาอื่น ๆ (ตามที่อ้างอิงในแหล่งที่มาของราคากลาง) *ให้ระบุราคาทุกรายการตามรายละเอียคุณลักษณะเฉพาะ (สเปก)

๕. บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ พร้อมลงนามกำกับ

๗. แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องฯ (ITA) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๘. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ (กรณีสืบราคาจากท้องตลาด)

๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

.....

สรุปสาระสำคัญในการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. การกำหนดราคากลาง

ให้ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/**ว ๒๐๖** ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ <u>การกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง ประเภทงานครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ **หรือ** ตรวจสอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษกิจและสังคม (ICT) ก่อน **หากไม่มี** จึงไปสืบราคาจากท้องตลาด</u>

๒. การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบขอบเขตของงาน ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๑) การกำหนดหนังสือรับรองมาตรฐาน (ถ้ามี)

เช่น หนังสือรับรองมาตรฐาน ISO หรืออื่น ๆ หากต้องการให้แสดงหลักฐาน ณ วันยื่นเสนอราคา <u>ให้กำหนดด้วยว่า **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**</u>

(๒) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๒๑๔** ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

การกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย (ถ้ามี)

* **ให้กำหนดว่า** <u>หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**</u>

* **ข้อห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อ** มีดังต่อไปนี้

๑. **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. **ห้ามมิให้** กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๓. **ห้ามมิให้** กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

(๓) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๗๘** ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

กำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศการจัดซื้อ (บังคับตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียน)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน **และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

๒. **กรณีเป็นพัสดุที่<u>ไม่มี</u>ผลิตภายในประเทศ** ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และไม่ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจตามวงเงินการจัดหา) **<u>หรือ</u>** ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย)

๓. **กรณีเป็นพัสดุ<u>ที่มีผลิตภายในประเทศ</u> <u>แต่ไม่เพียงพอ</u>**ต่อความต้องการในประเทศ **<u>หรือ</u>** มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย **<u>หรือ</u>**มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**<u>และ</u>**เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจตามวงเงินจัดหา) พิจารณาอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อน ได้ในกรณีดังนี้

๓.๑ เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

๓.๒ กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน**ไม่เกิน ๒ ล้านบาท** หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย**ไม่เกิน ๒ ล้านบาท**

๓.๓ กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ที่มีวงเงิน**เกิน ๕ ล้านบาท** ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณาอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อน

(๔) หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/**ว ๑๕๙** ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) โดยมีแนวทางปฏิบัติ ๒ แนวทาง ดังนี้

<u>แนวทางที่ ๑</u> คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ **(ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)**

<u>แนวทางที่ ๒</u> คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียดและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้**

๑. ความเป็นมา

๒. วัตถุประสงค์

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)

(๕) หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๔๘** ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการจากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า **<u>๒ ล้านบาท</u> (ให้เปลี่ยนตามวงเงินการจัดซื้อจ้างของแต่ละครั้ง ตามรายละเอียดหมายเหตุด้านล่าง)**

(หมายเหตุ:มูลค่าทุนจดทะเบียนให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

.....

แนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ใช้กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	ประกาศกรมบัญชีกลาง ๑.เรื่องกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม)	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	๑.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.bb.go.th) ๒.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th) ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ของกระทรวงสาธารณสุข (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.dmsic.moph.go.th) ฯลฯ	

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๓	(๔) ราคาราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด/ เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๕) ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			

๒. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป

๑. ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ให้สืบราคาจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือ เว็บไซต์ต่าง ๆ จากผู้ประกอบการผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายโดยตรงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่**บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) **ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน** เว้นแต่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๖๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๖๑๐,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๖๓๐,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๖๑๓,๓๓๓ บาท (นำราคาทั้งหมด/จำนวนรายที่สืบราคา)

๑.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) **ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๑๒,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๑๓,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การกำหนดให้สืบราคา ๓ รายขึ้นไป บังคับใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับจะสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้ หากผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา

รายละเอียดตามแนวปฏิบัติ จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือข้อหารือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการตามพรบ.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ให้ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำราคากลาง ต้องแนบเอกสารหลักฐานการสืบราคา ประกอบการจัดทำราคากลางทุกเรื่องที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคาแต่ละรายที่สืบราคา รายละเอียดพัสดุที่สืบราคาจากเว็บไซต์ หรือหากกรณีไม่มีใบเสนอราคาหรือทางร้านไม่จัดทำใบเสนอราคาให้ หน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานเป็นการบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาทางโทรศัพท์จากร้านใด ราคาพัสดุที่สืบราคาได้ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่สืบราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานการยืนยันว่าได้ดำเนินการสืบราคาจริง เป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และเพื่อรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)
งานซื้อทั่วไป / ครุภัณฑ์

โครงการ.....

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-Bidding /วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	**บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย**	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ที่จะซื้อ	☐
3	☐	รายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ	☐
4	☐	รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
5	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ **(เบื้องต้น)**	☐
6	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวาง	☐
2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ			
1	☐	**บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ประกอบด้วย**	☐
2	☐	บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ	☐
3	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่ผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้) **(ถ้ามี)**	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมลงนาม	☐
6	☐	ใบเสนอราคาของผู้ขาย/เอกสารหลักฐานบันทึกการสืบราคา/เอกสารที่สืบราคาจากมาตรฐานครุภัณฑ์หรือกระทรวง ICT	☐
7	☐	ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ (กรณีสืบราคาจากห้างตลาด)	☐
8	☐	แคตตาล็อกของผู้ขาย พร้อมลงนาม **(ถ้ามี)**	☐
9	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA) กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท	☐
10	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	☐
11	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวาง	☐

สำหรับหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

สำหรับงานพัสดุ กองคลัง

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ของงานซื้อครุภัณฑ์.....

เรียน อธิกาบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เลขที่.....ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อครุภัณฑ์..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลางของงานที่จะซื้อคณุภัณฑ์.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ แล้วพบว่า

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ และได้เสนอขออนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และหากเห็นชอบมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : กรณีที่คณะกรรมการกำหนดผลงานให้ระบุชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในบันทึกขอความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....(ไม่ต้องระบุวันที่).....
เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....(ให้ระบุราคาต่อหน่วย/รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดแนบท้าย บก.06 (กรณีหลายรายการ)

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น .....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
	หมวดครุภัณฑ์สำนักงาน				
๑					
๒					
๓					
				รวมเป็นเงิน	
	หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๑					
๒					
๓					
				รวมเป็นเงิน	
				รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติ
กรณีมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ใช้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

เรียน อธิกาบดี

ด้วยคณะ/สำนัก.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อ ๑.๑.๑.๓ วรรคแรก กำหนดว่า** “ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดซื้อครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการในครั้งนี้ จากการตรวจสอบรายการพัสดุ **ปรากฏว่า**

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....*(ระบุเหตุผลความจำเป็น)*.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๑.๑.๓ (๒) จึงขออนุมัติใช้พัสดุรายการที่.....ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมี**ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท** ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

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

หมายเหตุ กรณีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท ต้องขออนุมัติ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณา

ตัวอย่างที่ ๑
กรณีมูลค่าการจัดซื้อไม่เกิน ๑ ล้านบาท

ตัวอย่าง
ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดซื้อ..... จำนวน .....รายการ

๑.ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

.....

.....

.....

๒.วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ อย่างไร)

.....

.....

.....

๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็น**บุคคลธรรมดา**หรือ**นิติบุคคล**ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๑๓. การกำหนดผลงาน (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานซื้อประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาซื้อ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....บาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบสิ่งของและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื่อถือ

๑๔. คุณสมบัติเพิ่มเติมอื่นๆ (ฯลฯ)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

รายการที่ ๑ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

รายการที่ ๒ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

หมายเหตุ : กรณีที่มีครุภัณฑ์หลายรายการให้แยกไปพิมพ์ในเอกสารแนบท้ายข้อที่ ๔ ตามแบบฟอร์มดังแนบ

เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO..... หรือสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานอื่น .....หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ที่ระบุ) **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นเอกสารตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละรายการที่ยื่นข้อเสนอ **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรณีที่ ๑ ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา **พิจารณาราคารวม** หรือ **พิจารณาแต่ละรายการ** หรือ **พิจารณาแต่ละหมวด**

กรณีที่ ๒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาโดยพิจารณาให้คะแนนราคา .....คะแนน และเกณฑ์คุณภาพ.....คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	...xx...	คะแนน
มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	...xx...	คะแนน
บริการหลังการขาย	...xx...	คะแนน
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ถ้ามี)	...xx...	คะแนน
ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ	...xx...	คะแนน

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้/เงินนอกอื่น ๆ)

เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

๘. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

(ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ กรณีพิจารณาแต่ละรายการ หรือ พิจารณาแต่ละหมวด ให้แยกราคาแต่ละรายการหรือราคาแต่ละหมวดให้ด้วย)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดงานงวดเดียว โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตรา**ร้อยละ ๐.๒๐** ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา **๑ ปี** นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม **ภายใน ..... วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

.....

ใช้เฉพาะกรณีที่แยกพิมพ์
การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์
มาเป็นเอกสารแนบท้ายข้อที่ ๔

เอกสารแนบท้ายข้อที่ ๔

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

รายการที่ ๑ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

รายการที่ ๒ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

<u>เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม</u> (ถ้ามี) ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO..... หรือสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานอื่น .....หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ที่ระบุ) **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นเอกสารตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละรายการที่ยื่นข้อเสนอ **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

ตัวอย่างที่ ๒
กรณีมูลค่าการจัดซื้อเกิน ๑ ล้านบาท

ตัวอย่าง
ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

โครงการจัดซื้อ..... จำนวน .....รายการ

๑. ความเป็นมา (เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อสิ่งของหรือต้องจัดจ้าง)

.....

.....

.....

๒.วัตถุประสงค์ (เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ อย่างไร)

.....

.....

.....

๓.คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ (ตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบาย ฯ กำหนด)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็น**บุคคลธรรมดา**หรือ**นิติบุคคล**ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๓.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๓.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๓.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

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

๓. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน เพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตาม ข้อ ๑ – ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๑๓. การกำหนดผลงาน (ถ้ามี)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานซื้อประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาซื้อ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท (.....บาทถ้วน) เป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้นและเป็นสัญญาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบสิ่งของและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยฯ เชื่อถือ

๑๔. คุณสมบัติเพิ่มเติมอื่นๆ (ฯลฯ)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

รายการที่ ๑ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

รายการที่ ๒ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

หมายเหตุ : กรณีที่มีครุภัณฑ์หลายรายการให้แยกไปพิมพ์ในเอกสารแนบท้ายข้อที่ ๔ ตามแบบฟอร์มดังแนบ

เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม (ถ้ามี) ยกตัวอย่าง เช่น

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO..... หรือสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานอื่น .....หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ที่ระบุ) **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นเอกสารตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละรายการที่ยื่นข้อเสนอ **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

กรณีที่ ๑ ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา **พิจารณาราคารวม** หรือ **พิจารณาแต่ละรายการ** หรือ **พิจารณาแต่ละหมวด**

กรณีที่ ๒ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคาโดยพิจารณาให้คะแนนราคา .....คะแนน และเกณฑ์คุณภาพ.....คะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	...xx...	คะแนน
มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	...xx...	คะแนน
บริการหลังการขาย	...xx...	คะแนน
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ถ้ามี)	...xx...	คะแนน
ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆ	...xx...	คะแนน

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร (ระบุแหล่งเงินที่ใช้ เช่น เงินงบประมาณรายจ่าย/เงินรายได้/เงินนอกอื่น ๆ)

เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

๘. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....)

(ข้อ ๗ และ ข้อ ๘ กรณีพิจารณาแต่ละรายการ หรือ พิจารณาแต่ละหมวด ให้แยกราคาแต่ละรายการหรือราคาแต่ละหมวดให้ด้วย)

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดงานงวดเดียว โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตรา**ร้อยละ ๐.๒๐** ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่รับมอบนับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา **๑ ปี** นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม **ภายใน ..... วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

.....

ใช้เฉพาะกรณีที่แยกพิมพ์
การกำหนดรายละเอียดครุภัณฑ์
มาเป็นเอกสารแนบท้ายข้อที่ 4

เอกสารแนบท้ายข้อที่ ๔

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

รายการที่ ๑ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

รายการที่ ๒ ..... จำนวน ..... ตู้/อัน/เครื่อง ราคาต่อหน่วย .....บาท รวมเป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยมีคุณลักษณะ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓ .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (หากไม่มีภายในประเทศ/ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต้องระบุ)

<u>เอกสารหลักฐานการยื่นข้อเสนอเพิ่มเติม</u> (ถ้ามี) ยกตัวอย่าง เช่น

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐาน ISO..... หรือสำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานอื่น .....หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ที่ระบุ) **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำและยื่นเอกสารตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละรายการที่ยื่นข้อเสนอ **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นแต่งตั้ง**คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย**

ข้าพเจ้า ..... ประธานกรรมการ
ข้าพเจ้า ..... กรรมการ
ข้าพเจ้า ..... กรรมการและเลขานุการ

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอ**ซื้อครุภัณฑ์ ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)**

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : ปรับเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
ประกอบบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....

หน่วยงาน :.....

โครงการ : .....

วงเงินงบประมาณ : .....

ลำดับ	คุณลักษณะที่ต้องการ (ข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะ)	ยี่ห้อที่ 1 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	ยี่ห้อที่ 2 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	ยี่ห้อที่ 3 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์.....				
	<u>คุณลักษณะ</u>				
	<u>การรับประกัน</u>				
	<u>ราคาโดยประมาณ</u>				
	<u>ผลการพิจารณา</u>	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	

สรุปผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณลักษณะและได้ทำการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไปแล้ว **ปรากฏว่า** มีสินค้าที่มีคุณลักษณะเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ ซึ่งไม่เป็นการล๊อกสเปกหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

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

เอกสารประกอบการจัดหา
และแบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะ
ของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

(งานซื้อ)

กรณีจัดหาวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท

(วิธีเฉพาะเจาะจง)

งานซื้อ
เอกสารประกอบการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

.....

<u>เอกสารแนบเพื่อประกอบการจัดหา</u>

๑. รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)
๒. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
๓. ราคากลาง (แบบ บก.๐๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง
๔. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานการสืบราคา ทุกราย กรณีสืบราคาจากท้องตลาดหรือแหล่งที่มาอื่น ๆ (ตามที่อ้างอิงในแหล่งที่มาของราคากลาง) *ให้ระบุราคาทุกรายการตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปก)
๕. บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)
๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ พร้อมลงนามกำกับ
๗. แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องฯ (ITA) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๘. ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ (กรณีสืบราคาจากท้องตลาด)
๙. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

.....

สรุปสาระสำคัญในการกำหนดราคากลางและร่างขอบเขตของงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. การกำหนดราคากลาง

ให้ดำเนินตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ วรรค ๑๑ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/**ว ๒๐๖** ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ <u>การกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง ประเภทงานครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ **หรือ** ตรวจสอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) ก่อน **หากไม่มี** จึงไปสืบราคาจากท้องตลาด</u>

๒. การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบขอบเขตของงาน ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(๑) การกำหนดหนังสือรับรองมาตรฐาน (ถ้ามี)

เช่น หนังสือรับรองมาตรฐาน ISO หรืออื่น ๆ หากต้องการให้แสดงหลักฐาน ณ วันยื่นเสนอราคา <u>ให้กำหนดด้วยว่า</u> **<u>“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”</u>**

(๒) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๒๑๔** ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓) เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

การกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย (ถ้ามี)

* **ให้กำหนดว่า** <u>หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”**</u>

* **ข้อห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อ** มีดังต่อไปนี้

๑. **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒. **ห้ามมิให้** กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๓. **ห้ามมิให้** กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

(๓) หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/**ว ๗๘** ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓)

กำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศการจัดซื้อ (บังคับตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียน)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน **และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ**

๒. **กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ** ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และไม่ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจตามวงเงินการจัดหา) **หรือ** ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย)

๓. **กรณีเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอ**ต่อความต้องการในประเทศ **หรือ** มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย **หรือ**มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ**และ**เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจตามวงเงินจัดหา) พิจารณาอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อน ได้ในกรณีดังนี้

๓.๑ เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

๓.๒ กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงิน**ไม่เกิน ๒ ล้านบาท** หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วย**ไม่เกิน ๒ ล้านบาท**

๓.๓ กรณีนอกเหนือจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ ที่มีวงเงิน**เกิน ๕ ล้านบาท** ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณาอนุมัติการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะก่อน

(๔) หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/**ว ๑๕๙** ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR) โดยมีแนวทางปฏิบัติ ๒ แนวทาง ดังนี้

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ (ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียดและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้**

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๙. อัตราค่าปรับ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

(ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท)

แนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ใช้กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	ประกาศกรมบัญชีกลาง ๑.เรื่องกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม)	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	๑.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.bb.go.th) ๒.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th) ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ของกระทรวงสาธารณสุข (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.dmsic.moph.go.th) ฯลฯ	

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๓	(๔) ราคาราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด/ เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๕) ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			

๒. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป

๑. ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ให้สืบราคาจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือ เว็บไซต์ต่าง ๆ จากผู้ประกอบการผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายโดยตรงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่**บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) **<u>ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน</u>** เว้นแต่หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๖๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๖๑๐,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๖๓๐,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๖๑๓,๓๓๓ บาท (นำราคาทั้งหมด/จำนวนรายที่สืบราคา)

๑.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) **<u>ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</u>**

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๑๒,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๑๓,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การกำหนดให้สืบราคา ๓ รายขึ้นไป บังคับใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับจะสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้ หากผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา

รายละเอียดตามแนวปฏิบัติ จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือข้อหารือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการตามพรบ.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ให้ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำราคากลาง ต้องแนบเอกสารหลักฐานการสืบราคา ประกอบการจัดทำราคากลางทุกเรื่องที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคาแต่ละรายที่สืบราคา รายละเอียดพัสดุที่สืบราคาจากเว็บไซต์ หรือหากกรณีไม่มีใบเสนอราคาหรือทางร้านไม่จัดทำใบเสนอราคาให้ หน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานเป็นการบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาทางโทรศัพท์จากร้านใด ราคาพัสดุที่สืบราคาได้ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่สืบราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานการยืนยันว่าได้ดำเนินการสืบราคาจริง เป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และเพื่อรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดซื้อ (Check list)
งานซื้อทั่วไป/ ครุภัณฑ์ / วัสดุ

โครงการ.....

วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

1. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

Check list สำหรับหน่วยงาน		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list สำหรับงานพัสดุ กองคลัง
1	☐	**บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย**	☐
2	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ที่จะซื้อ	☐
3	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวาง	☐
2. ขั้นตอนที่ส่งเอกสารให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อ			
1	☐	**บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ ประกอบด้วย**	☐
2	☐	บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ	☐
3	☐	บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่ผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้) **(ถ้ามี)**	☐
4	☐	ราคากลาง (บก.06) พร้อมลงนาม	☐
5	☐	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ พร้อมลงนาม	☐
6	☐	ใบเสนอราคาของผู้ขาย/เอกสารหลักฐานบันทึกการสืบราคา/เอกสารที่สืบราคาจากมาตราฐานครุภัณฑ์หรือกระทรวง ICT	☐
7	☐	สำเนาหนังสือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) **(ถ้ามี)**	☐
8	☐	รายชื่อเจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	☐
9	☐	ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ ไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ (กรณีสืบราคาจากท้องตลาด)	☐
10	☐	แคตตาล็อกของผู้ขาย พร้อมลงนาม **(ถ้ามี)**	☐
11	☐	แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง ฯ (ITA) กรณีวงเงินเกิน 100,000.-บาท	☐
12	☐	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	☐
13	☐	เอกสารอนุมัติงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ใบขวาง	☐

สำหรับหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

สำหรับงานพัสดุ กองคลัง

ผลการตรวจสอบเอกสาร

☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ (สเปค)

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางของงานซื้อ.....

.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง สำหรับงานซื้อ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลางของงานที่จะซื้อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ แล้วพบว่า

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ และได้เสนอขออนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☐ เห็นชอบ
☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

.....
(.....)
คณบดี/ผู้อำนวยการ

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....(ไม่ต้องระบุวันที่).....
เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....(ให้ระบุราคาต่อหน่วย/รายละเอียดตามเอกสารแนบ).....บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

รายละเอียดแนบท้าย บก.๐๖ (กรณีหลายรายการ)

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น .....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
	หมวดครุภัณฑ์สำนักงาน				
๑					
๒					
๓					
				รวมเป็นเงิน	
	หมวดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				
๑					
๒					
๓					
				รวมเป็นเงิน	
				รวมเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติ
กรณีมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ใช้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยคณะ/สำนัก.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อ ๑.๑.๑.๓ วรรคแรก กำหนดว่า** “ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ ในครั้งนี้จากการตรวจสอบรายการพัสดุ **ปรากฏว่า**

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....*(ระบุเหตุผลความจำเป็น)*.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ **ข้อ ๑.๑.๑.๓ (๒)** จึงขออนุมัติใช้พัสดุรายการที่.....ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ กรณีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท ต้องขออนุมัติ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณา

ตัวอย่างที่ ๑
การกำหนดสเปค
จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หลายรายการ

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔	ขนาด ๘๐ แกรม มี ๕๐๐ แผ่น/รีม (*เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ*)			
๒	ลวดเย็บกระดาษ	เบอร์ M๘-๕M (*เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ*)			
๓	ปากกาหมึกแห้ง	สีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม.			
๔	หมึก HP๙๗๕xL๐S๐๖AA	สีเหลือง			
๕	หมึก HP๙๗๕xL๐S๐๖AA	สีชมพู			
				ราคารวมทั้งสิ้น	

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน

๔. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๖. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา
เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

ตัวอย่างที่ ๒
การกำหนดสเปค
จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หลายรายการ

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	เงื่อนไขเพิ่มเติม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ ๔	ขนาด ๘๐ แกรม มี ๕๐ แผ่น/รีม	เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
๒	ลวดเย็บกระดาษ	เบอร์ M๘-๕M	เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
๓	ปากกาหมึกแห้ง	สีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม.				
๔	หมึก HP๙๗๕xLoSo๖AA	สีเหลือง				
๕	หมึก HP๙๗๕xLoSo๖AA	สีชมพู				
					ราคารวมทั้งสิ้น	

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน

๔. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๖. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา
เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

ตัวอย่างที่ ๓
การกำหนดสเปคจัดซื้อครุภัณฑ์

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์..... จำนวน..... .....รายการ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

รายการที่ ๑ ครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

คุณลักษณะเฉพาะ:

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการที่ ๒ ครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

คุณลักษณะเฉพาะ:

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓. ระยะเวลาการรับประกัน

ระยะเวลาการรับประกันสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน

๕. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๗. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๗. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

ใช้เฉพาะกรณีวงเงินจัดหาเกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นแต่งตั้ง **คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย**

ข้าพเจ้า ..... ประธานกรรมการ
ข้าพเจ้า ..... กรรมการ
ข้าพเจ้า ..... กรรมการและเลขานุการ

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอ**ซื้อ** ..... **โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : ปรับเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
ประกอบบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....

หน่วยงาน :.....

โครงการ : .....

วงเงินงบประมาณ : .....

ลำดับ	คุณลักษณะที่ต้องการ (ข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะ)	ยี่ห้อที่ 1 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	ยี่ห้อที่ 2 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	ยี่ห้อที่ 3 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์.....				
	<u>คุณลักษณะ</u>				
	<u>การรับประกัน</u>				
	<u>ราคาโดยประมาณ</u>				
	<u>ผลการพิจารณา</u>	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	

สรุปผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณลักษณะและได้ทำการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไปแล้ว **ปรากฏว่า** มีสินค้าที่มีคุณลักษณะเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ ซึ่งไม่เป็นการล๊อกสเปกหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

ลงชื่อ.....ประธารกรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๒. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ โดยเป็นการคัดกรองผู้ประกอบการที่มีศักยภาพทางการเงินที่ดีเพียงพอที่จะมาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ เพื่อลดปัญหาการทิ้งงานอันเนื่องมาจากผู้ประกอบการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นงบแสดงฐานะการเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันยื่นข้อเสนอ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แต่เนื่องจากหนังสือที่อ้างถึงยังไม่ได้กำหนดแนวทางการพิจารณากรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าไว้แล้ว ส่งผลให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐในประเด็นดังกล่าว นั้น

คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณาดังนี้

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑.๓ ...

๑.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑.๑.๑ ข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๒

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๑.๔ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ ๑.๑.๒ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนดในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๒. การใช้บังคับ

๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๓ ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด ๖ งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด ๗ และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามหมวด ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๔) งานก่อสร้างบำรุงทาง หมายถึง งานก่อสร้างในกรณีที่ทางมีความชำรุดในลักษณะเป็นหลุมเป็นบ่อ จึงจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือบูรณะผิวทางโดยการปะซ่อมจุดที่ชำรุด หรือกรณีที่ผิวทางชำรุดหรือหลุดร่อน จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงผิวทางใหม่

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(๗) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. ...

๓. แนวทางการพิจารณาตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๓.๑ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑.๑ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นงบแสดงฐานะการเงินนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบสภาพคล่องทางการเงินของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอจากงบแสดงฐานะการเงิน ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงิน หรือยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่ไม่ใช่ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หรือยื่นเอกสารผิดประเภท หรือกรณีอื่นใด ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอในช่องทาง www.datawearhouse.dbd.go.th ด้วยทุกครั้ง

๓.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ

กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี ที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และไม่มีหน้าที่ในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเพื่อนำส่งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรณีนี้หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินในวันยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐไม่อาจตรวจสอบข้อมูลในช่องทาง www.datawearhouse.dbd.go.th ได้

๓.๑.๓ งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ารับรอง หรืองบการเงินที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว หรือรายงานงบแสดงฐานะการเงินที่ผ่านการรับรองแล้ว กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๓.๑.๔ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เช่น หน่วยงานของรัฐกำหนดวันยื่นข้อเสนอในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบแสดงฐานะการเงินให้ใช้ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนได้

๓.๒ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓.๒.๑ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี

ให้พิจารณาจากงบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้กรณีวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนได้

<u>ตัวอย่างที่ ๑</u> กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดวันยื่นข้อเสนออยู่ในช่วงของเดือนมกราคม - พฤษภาคม ในแต่ละปี ซึ่งเป็นช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ โดยหลักการแล้ว ต้องใช้งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และหากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีงบแสดงฐานะการเงินปีปฏิทินสุดท้าย

ก่อน ...

ก่อนวันยื่นข้อเสนอ คือ งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว ต้องใช้งบแสดงฐานะการเงินของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่กรณีนี้ในวันยื่นข้อเสนอ คือ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจึงสามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนได้

<u>ตัวอย่างที่ ๒</u> กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดวันยื่นข้อเสนอตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไป ซึ่งพ้นกำหนดเวลายื่นงบแสดงฐานะการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระบบ e - GP บันทึกข้อมูลงบแสดงฐานะการเงิน ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่ไม่ใช่ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ และเนื่องจากล่วงพ้นระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว จึงเป็นการยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง คือ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยในวันพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอในช่องทาง www.datawearhouse.dbd.go.th แล้ว หากปรากฏงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีค่าเป็นบวก คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องตรวจสอบด้วยว่า งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในวันยื่นข้อเสนอหรือไม่ ตามกรณีตัวอย่างหากผู้ยื่นข้อเสนอส่งงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ สามารถนำข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญ และให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แต่ถ้าส่งงบการเงินภายหลังวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ จะไม่สามารถพิจารณาผ่อนปรนได้ ดังนั้น หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อตามข้อ ๑.๓ ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวจะไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ

<u>ตัวอย่างที่ ๓</u> กรณีผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ผิดประเภท

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี ได้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอแทนงบแสดงฐานะการเงินหรือมูลค่าของทุนจดทะเบียนให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอในช่องทาง www.datawearhouse.dbd.go.th แล้ว หากปรากฏงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีค่าเป็นบวก คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องตรวจสอบด้วยว่า งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งงบแสดงฐานะการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในวันยื่นข้อเสนอหรือไม่ ถ้าส่งภายในวันยื่นข้อเสนอ สามารถนำข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

และ ...

และให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แต่ถ้าส่งงบแสดงฐานะการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายหลังวันยื่นข้อเสนอ จะไม่สามารถพิจารณาผ่อนปรนได้ และหากผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวไม่ได้ยื่นเอกสารรับรองวงเงินสินเชื่อจากธนาคารตามที่กำหนดในข้อ ๑.๓ ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอรายดังกล่าวจะไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๒.๒ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนหรือเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณามูลค่าทุนจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนหรือเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงมูลค่าทุนจดทะเบียนที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๓ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๓.๓.๑ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้วซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากรายงานงบแสดงฐานะการเงินซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๓.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณามูลค่าของทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงมูลค่าของทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

อนึ่ง กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ เอกสารที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

๓.๔ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาผู้ถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย

๓.๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง โดยจะใช้หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากจากหลายบัญชีหรือหลายธนาคารรวมกันก็ได้ โดยหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากแต่ละฉบับสามารถนำไปใช้ยื่นกับหลายโครงการหรือหลายหน่วยงานได้ ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากต้องมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

๓.๔.๒ ในกรณีที่เป็นผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากอีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะลงนามในสัญญานั้น จะใช้หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากฉบับที่ใช้ยื่นในวันยื่นข้อเสนอก็ได้ หากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากฉบับดังกล่าวนั้นยังไม่พ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองจนถึงวันลงนามสัญญา แต่หากพ้นกำหนด ๙๐ วัน แล้ว ต้องใช้หนังสือรับรองเงินฝากฉบับใหม่แทน

๓.๔.๓ ...

๓.๔.๓ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากต้องเป็นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่ธนาคารเจ้าของบัญชีออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่สามารถใช้เอกสารการเดินบัญชีธนาคาร (Bank Statement) แทนได้

อนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย เอกสารใช้ในการยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

๓.๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๔

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีปฏิทินสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หรืองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีปฏิทินสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอติดลบ หรือทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้วไม่เพียงพอ หรือเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง หากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งมาใช้แทน ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นผ่านคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ แต่หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ได้ยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอก็จะไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๖ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า

ให้พิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการผู้เข้าร่วมค้าแต่ละราย ตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๔ แล้วแต่กรณี โดยให้พิจารณาตามสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า หากผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งรายใดมีคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการไม่ถูกต้อง ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ารายนั้นไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๗ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นมูลนิธิหรือสหกรณ์

ให้พิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการตามข้อ ๑ จากงบแสดงฐานะการเงินหรือรายงานทางการเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเข้ามา ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๘ กรณีที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคารายนั้น ดังนี้

๓.๘.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี ให้ตรวจสอบข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินผ่านช่องทาง www.datawearhouse.dbd.go.th โดยให้พิจารณาตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓

๓.๘.๒ ...

๓.๘.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูลมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามข้อ ๓.๒.๒ และ ข้อ ๓.๓.๒

๓.๘.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคายื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้พิจารณาตามข้อ ๓.๔.๑ - ข้อ ๓.๔.๓

๓.๘.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๘.๑ - ข้อ ๓.๘.๓ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕ โดยให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคายื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่ยื่นภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๙ กรณีที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการของผู้ประกอบการรายที่จะเชิญให้เข้ามายื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องตรวจสอบก่อนที่จะได้มีหนังสือเชิญชวน โดยตรวจสอบจากช่องทาง www.datawearhouse.dbd.go.th และต้องตรวจสอบคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการอีกครั้งในวันพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๗ แล้วแต่กรณี ยกเว้นกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้ขอเรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝากในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่ .....(วันที่ออกหนังสือรับรอง)..... .....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้ขอเรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝากในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่ .....(วันที่ออกหนังสือรับรอง)..... .....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการพิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการสำหรับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ เพื่อเป็นการคัดกรองผู้ประกอบการที่มีศักยภาพทางการเงินที่ดีเพียงพอที่จะมาเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ และลดปัญหาการทิ้งงานอันเนื่องมาจากผู้ประกอบการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตามสัญญา ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นงบแสดงฐานะการเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันยื่นข้อเสนอ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ประกอบกับตามเจตนารมณ์ของหนังสือดังกล่าวมุ่งหมายบังคับใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งบังคับใช้กับผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยและกฎหมายต่างประเทศ โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นงบแสดงฐานะการเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องในวันยื่นข้อเสนอ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคุณสมบัติดังกล่าว แต่เนื่องจากหนังสือที่อ้างถึง ๒ ไม่ได้กำหนดให้ครอบคลุมไปถึงนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยด้วย จึงเป็นผลให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. ...

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒ มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย จะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๔ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

กรณี ...

กรณีตามข้อ ๑.๒ ข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๒. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขข้อ ๑ เพิ่มเติมในแบบประกาศและแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และให้นำเงื่อนไขดังกล่าวไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย

๓. แนวทางการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศหรือเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลตามข้อ ๑ แล้วแต่กรณี โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

เอกสารที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง จะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

๔. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๔.๑ เงื่อนไขตามข้อ ๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๔.๒ สำหรับหน่วยงานของรัฐใดได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า "ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย" และวรรคสาม กำหนดว่า "ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้" จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) ความเป็นมา

(๒) วัตถุประสงค์

(๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

(๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

(๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๘) งวดงานและการจ่ายเงิน

(๙) อัตราค่าปรับ

(๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
๒. ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน
๓. ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน
๔. ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน
๕. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างการดำเนินงานตามสัญญา จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการที่เข้ามายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย เพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเสียค่าเช่าสำนักงาน ต้องดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอกับช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาพัสดุในขณะนั้นสูงขึ้น เป็นต้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ...

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน

132nd กรมบัญชีกลาง
The Comptroller General's Department

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญาให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑ การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนดระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญามีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกเลิกสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงานประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ ...

๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

หากปรากฏว่า เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

กรณีตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ ไม่ใช้บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง

๒.๓ การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลังหน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ กำหนดในข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๓.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการทำงาน”

๓.๒.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการทำงาน”

๓.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ เอกสารประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ข้อ ๔ “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

อนึ่ง ...

อนึ่ง ในการกำหนดงวดงานและงวดเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากำหนดงวดงานและงวดเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย

ให้นำเงื่อนไขตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย

๔. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๔.๑ เงื่อนไขตามข้อ ๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๔.๒ เงื่อนไขตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑

สำหรับหน่วยงานของรัฐใดได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ e – GP ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศแบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่..... วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคค/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้างกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคค/บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

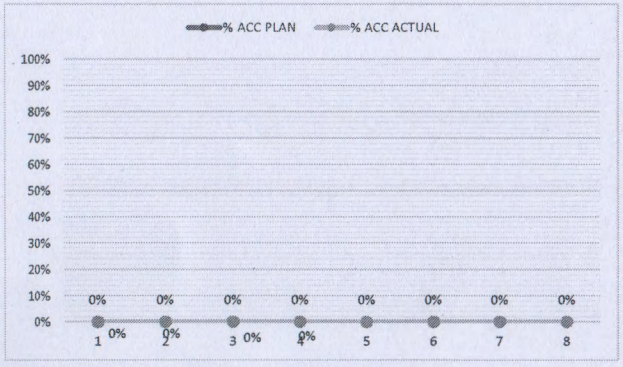
.....(ชื่อธนาคาร).....

** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ **

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	รายการ....	ลบ.ม.				
	รายการ....	ลบ.ม.				
2	งานผิวทาง					
	รายการ....	ตร.ม.				
	รายการ....	ตร.ม.				
				รวม	-	0%

1	2	3	4	5	6	7	8
เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...



Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

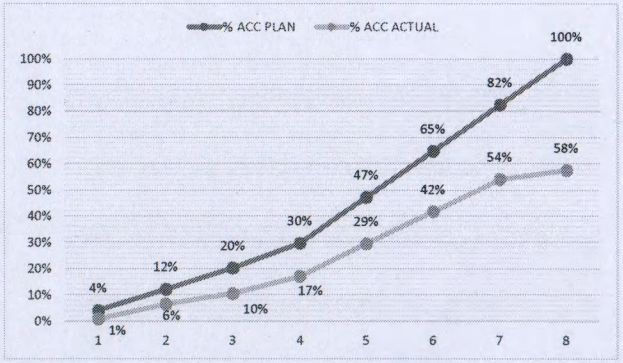
หมายเหตุ:

1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
2) | | หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
3) | 25 | หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
4) | Money | มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
5) | % PLAN | ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง				-	
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
				รวม	3,040,000	100%

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	25	25	25	25				
		50	50					
				20	20	20	20	20
					25	25	25	25
Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								



หมายเหตุ:

1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน

2) หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง 5 เดือน

3) 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้

4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ

5) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

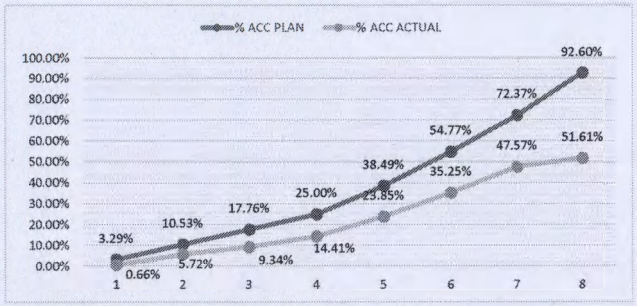
ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2 | ระยะเวลาเกิน 3 ใน 4 | สิ้นสุดสัญญา

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง				-	
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
				รวม	3,040,000	100%

$$\frac{(500{,}000 \times 20)}{100} = 100{,}000$$

$$\frac{100{,}000}{3{,}040{,}000} \times 100 = 3.29\ \%$$

	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	20	20	20	20	20			
		50	50					
				15	20	15	20	30
					10	25	25	25
Money	100,000	220,000	220,000	220,000	410,000	495,000	535,000	615,000
AccMoney	100,000	320,000	540,000	760,000	1,170,000	1,665,000	2,200,000	2,815,000
% PLAN	3.29%	7.24%	7.24%	7.24%	13.49%	16.28%	17.60%	20.23%
% ACC PLAN	3.29%	10.53%	17.76%	25.00%	38.49%	54.77%	72.37%	92.60%
% ACTUAL	0.66%	5.07%	3.62%	5.07%	9.44%	11.40%	12.32%	4.05%
% ACC ACTUAL	0.66%	5.72%	9.34%	14.41%	23.85%	35.25%	47.57%	51.61%
% ACC DIFF	2.63%	4.80%	8.42%	10.59%	14.64%	19.52%	24.80%	40.99%



ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25
โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

หมายเหตุ:

1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
2) [ ] หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
3) 20 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
5) AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
6) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
7) % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
8) % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริง
9) % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
10) % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาเกิน 1 ปี

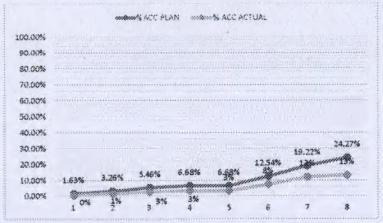
ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	8%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	4%
	a2	ลบ.ม.	150	2,000	300,000	5%
	a3	ลบ.ม.	150	2,000	300,000	5%
2	งานผิวทาง				-	
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	13%
	b2	ตร.ม.	200	5,000	1,000,000	16%
	b2	ตร.ม.	300	10,000	3,000,000	49%
				รวม	6,140,000	100%

ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2 | ระยะเวลาเกิน 3 ใน 4 | สิ้นสุดสัญญา

	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12	เดือนที่ 13	เดือนที่ 14	เดือนที่ 15	เดือนที่ 16	เดือนที่ 17	เดือนที่ 18	เดือนที่ 19	เดือนที่ 20
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	20	20	15	15	30															
			25	30	20															
						20	20	20												
						20	25	15	10	10										
							15	15	10	10	10	10	10							
Money	100,000	100,000	135,000	75,000	-	360,000	410,000	310,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AccMoney	100,000	200,000	335,000	410,000	410,000	770,000	1,180,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000
% PLAN	1.63%	1.63%	2.20%	1.22%	0.00%	5.86%	6.68%	5.05%												
% ACC PLAN	1.63%	3.26%	5.46%	6.68%	6.68%	12.54%	19.22%	24.27%												
% ACTUAL	0%	1%	1%	1%	0%	4%	5%	1%												
% ACC ACTUAL	0%	1%	3%	3%	3%	8%	12%	13%												
% ACC DIFF	1%	2%	3%	3%	3%	5%	7%	11%												
% PLAN/2	1%	1%	1%	1%	0%	3%	3%	3%												
% PLAN/2 DIFF	0%	0%	0%	0%	0%	-1%	-1%	2%												

$$\frac{(500{,}000 \times 20)}{100} = 100{,}000$$

$$\frac{105{,}000}{5{,}840{,}000} \times 100 = 1.71\ \%$$



หมายเหตุ:
1) กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
2) [ ] หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
3) 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
4) Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
5) % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๕



คู่มือ

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา และประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว

ลงวันที่ กุมภาพันธ์ 2566

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ)

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

หน้าที่

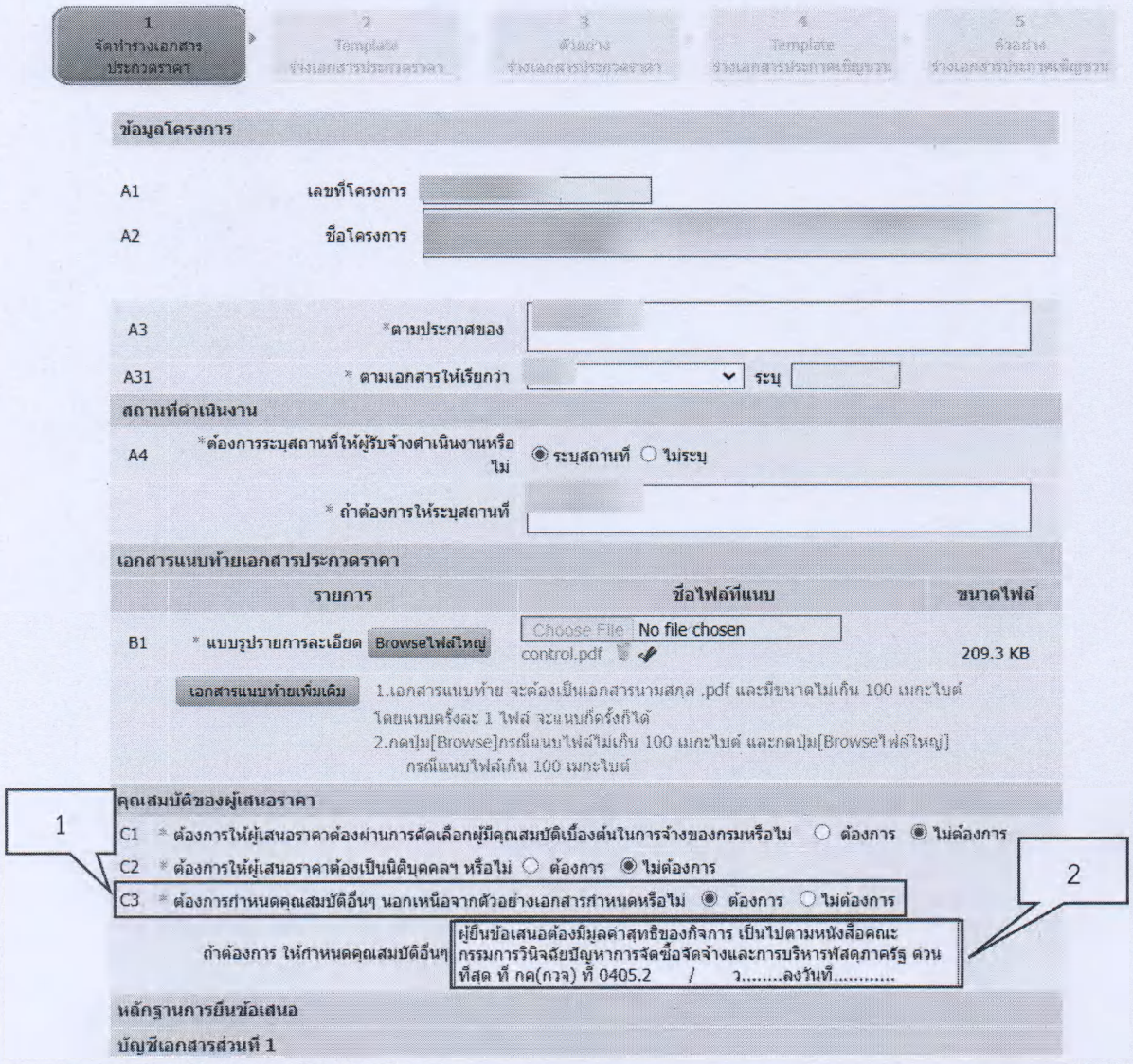
1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา 1
2. การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ 1
3. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2
4. การกำหนดเงื่อนไขใน Template ประกาศเชิญชวน 6

ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

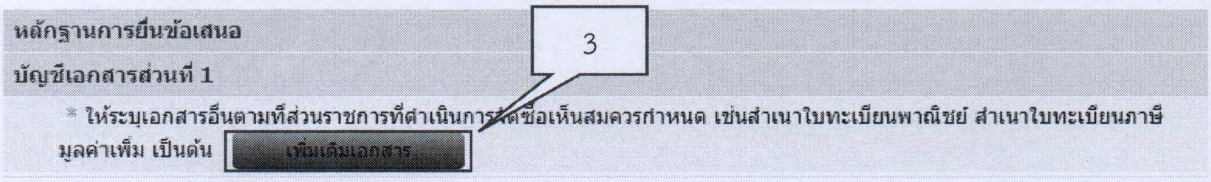
1) หัวข้อ C๒ ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารหรือไม่ คลิก “ต้องการ”

2) บันทึกคุณสมบัติอื่นๆ “ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว..... ลงวันที่..... ดังนี้”



2. **การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ**

3) หัวข้อ บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่มเติมเอกสาร”



4) ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม

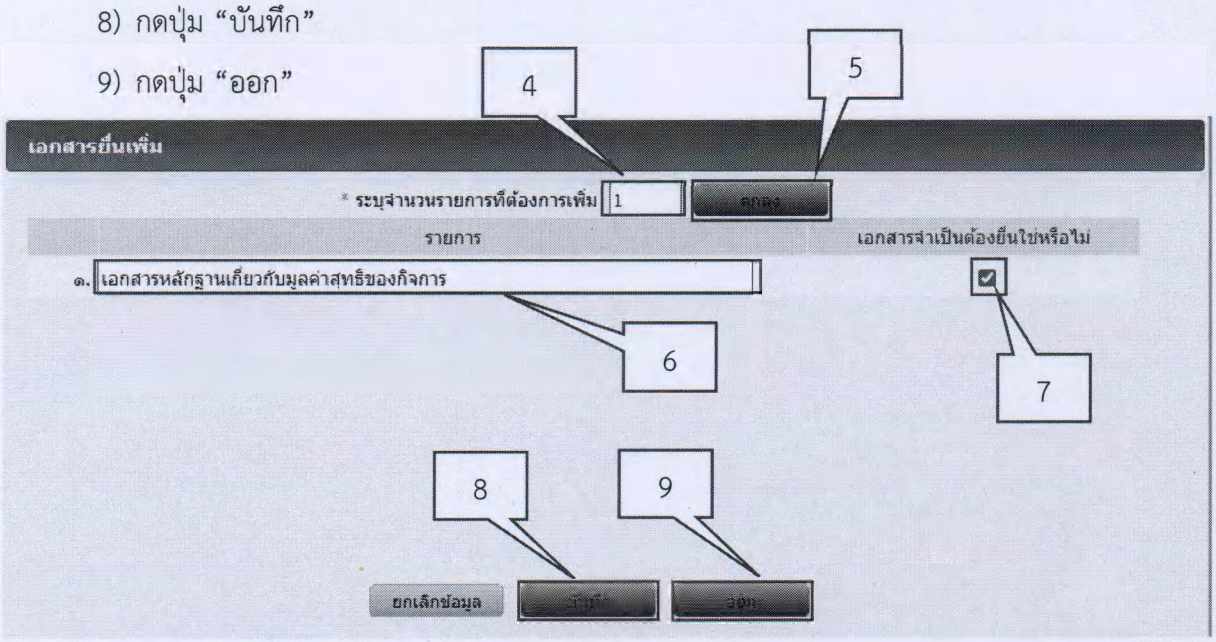
5) กดปุ่ม “ตกลง”

6) บันทึกรายการเอกสาร “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ”

7) ทำเครื่องหมาย ✓ ที่เอกสารจำเป็นต้องยื่น

8) กดปุ่ม “บันทึก”

9) กดปุ่ม “ออก”



3. **การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์**

10) ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ.....ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ วันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

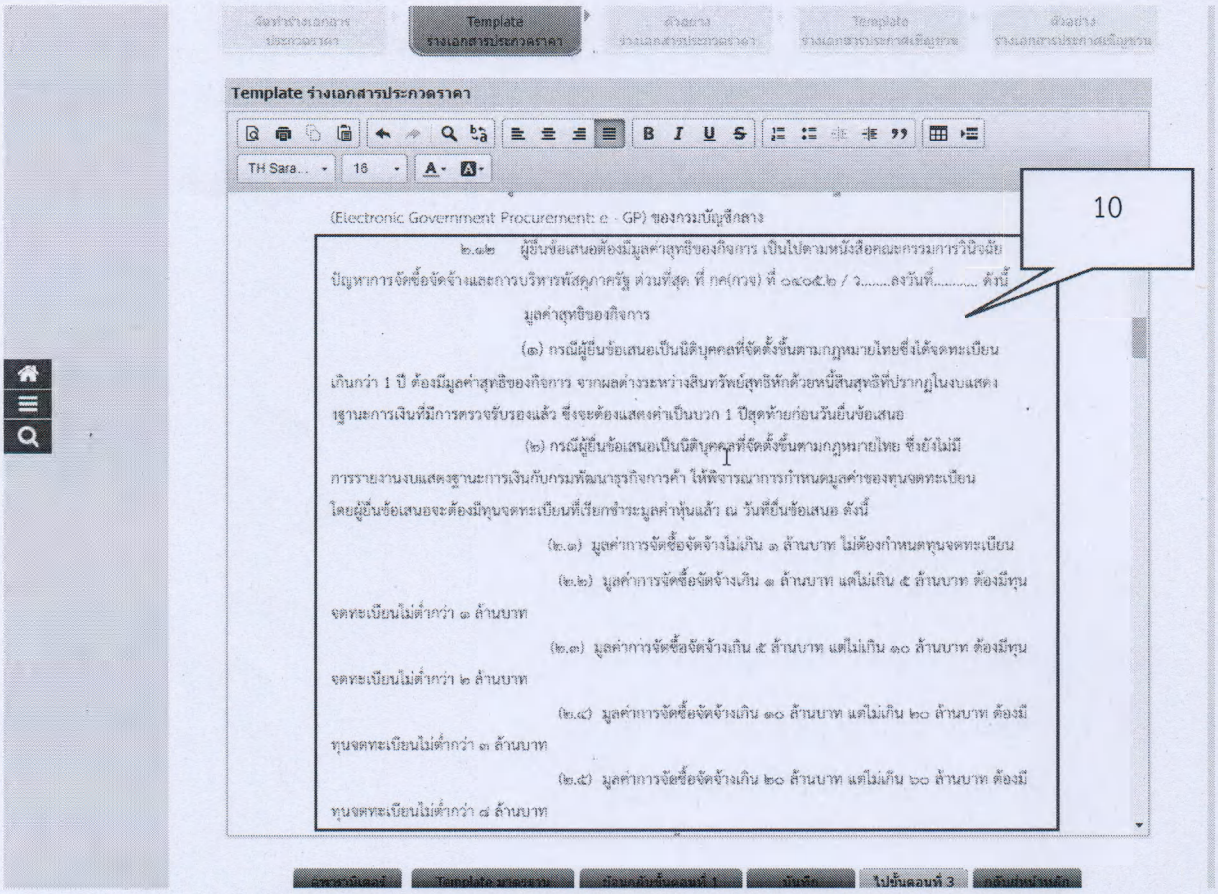
(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร

(5) กรณีตาม (1) – (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

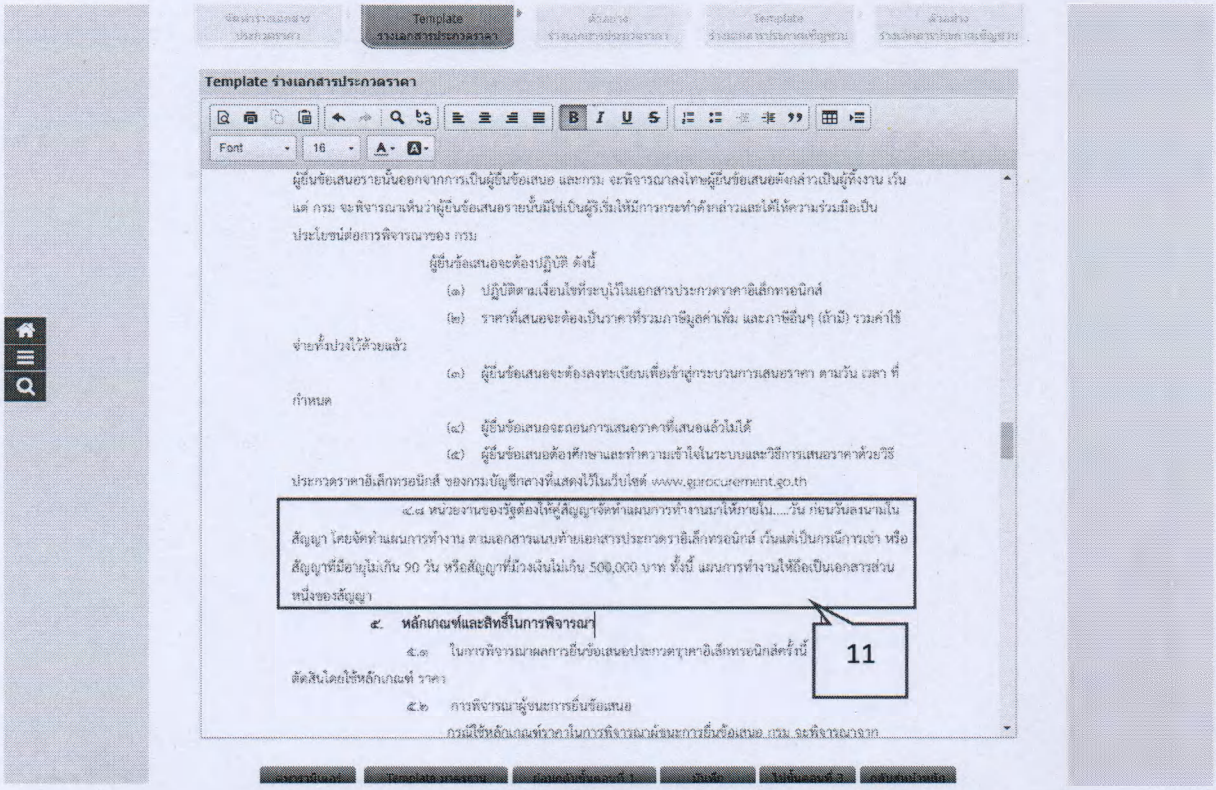
(5.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(5.3)งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

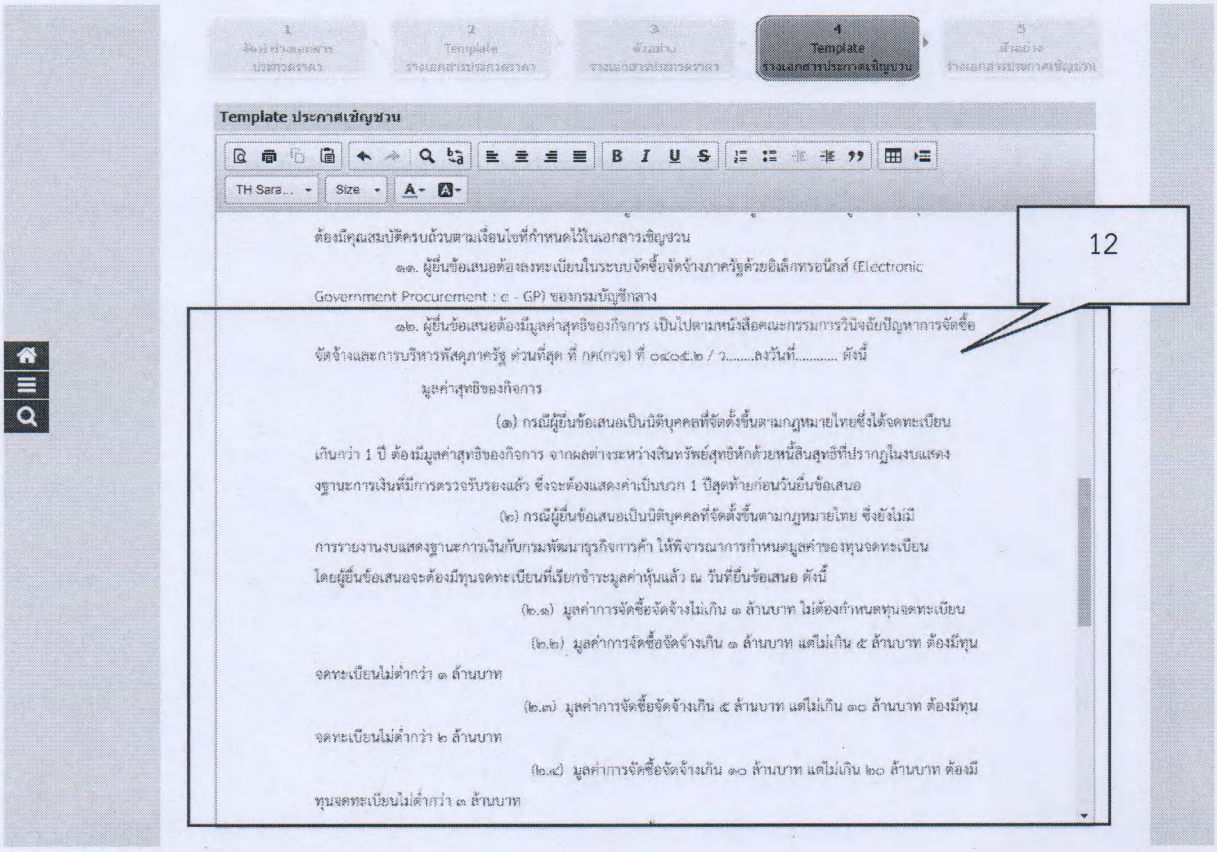


11) ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ การเสนอราคา “ข้อ 4.8 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงานตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า สัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา”



4. การกำหนดเงื่อนไข Template ประกาศเชิญชวน

12) ระบุข้อความเพิ่มเติมตามข้อ 3 (1) – (5) ใน Template ประกาศเชิญชวน ข้อ 12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ..... ดังนี้



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือที่อ้างถึงอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ซึ่งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิมเข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จากเดิมที่กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ที่ขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และตรงกับที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยเพิ่มเป็นให้เชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย แต่การดำเนินการเช่นนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการที่ www.thaismegp.com ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs รวมทั้งในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไปตรวจสอบที่ www.mit.fti.or.th ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่า พัสดุนั้นมีผู้ประกอบการมาขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๖ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอนอันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคา ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

/รวม ...

รวมทั้งลดความผิดพลาดในการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) และ วรรคสาม

๑.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๒) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กุลยา ตันติเตมิท

(นางสาวกุลยา ตันติเตมิท)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

คู่มือ

การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	๑
การจัดซื้อ	๑
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑
- การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒
การจัดจ้างก่อสร้าง	๓
- การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓
- การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๔
การจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๕
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	๕
- การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๕
การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	๖
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๗
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๗
การให้สัตยาบัน	๘
แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)	๙
แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๙

ภาคผนวก ๑

ภาคผนวก ๒

ภาคผนวก ๓

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑ การจัดซื้อ

๑.๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน ๒ ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้พิจารณาให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ

/สำหรับ ...

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง (๑) และ (๒) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๔) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑.๑.๒.๒ การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ดังนี้

(๑) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)”

สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อ กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๒) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๓) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ดังนี้

(๓.๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

/(๓.๒) ...

(๓.๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา "ข้อ ๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓.๓) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา "๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย"

อนึ่ง ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๑.๒.๒ (๑) (๒) (๓) (๓.๑) (๓.๒) และ (๓.๓) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

๑.๒ การจัดจ้างก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑.๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๑.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๑.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

/(๑) ...

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๒ การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

๑.๒.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๒.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

/ผู้ ...

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ ข้อ ๑.๒.๒.๒ ข้อ ๑.๒.๒.๓ และข้อ ๑.๒.๒.๔ (๑) และ (๒) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ และข้อ ๑.๒.๒.๓ มาใช้กับวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานนั้นเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๓.๑.๓ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นก่อน

๑.๓.๑.๔ กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๒ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๑.๓.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

/อนึ่ง ...

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๓.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๑ ข้อ ๑.๓.๒.๒ ข้อ ๑.๓.๒.๓ และข้อ ๑.๓.๒.๔ (๑) และ (๒) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๑ และข้อ ๑.๓.๒.๓ มาใช้กับวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๗ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

/ตัวอย่าง ...

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐมีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเสนอราคาครั้งนี้ มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่ บริษัท ก. บริษัท ข. บริษัท ค. ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้ประกอบการ SMEs และบริษัท ก. บริษัท ข. และบริษัท ค. เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก.	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
บริษัท ข.	๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท
บริษัท ค.	๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด A.	๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด B.	๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า ในการเสนอราคาครั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ในการเสนอราคาครั้งนี้ จึงพิจารณาให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๒ และบริษัท ก. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๓ แต่เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็นผู้ชนะลำดับที่ ๑ เสนอราคาเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายนั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๖ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑.๗ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑.๗.๑ การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.๗.๑.๑ งานจ้างก่อสร้าง

/(๑) ...

(๑) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑.๗.๑.๒ งานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖.๑.๑ และข้อ ๑.๖.๑.๒ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อคู่สัญญามีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

๑.๗.๒ การตรวจรับพัสดุ

๑.๗.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑.๗.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๑.๗.๓ การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๑.๗.๔ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑.๘ การให้สัตยาบัน

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

/๒. ...

๒. แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)

๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ยางพารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๓. แนวทางการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A๔ หากประสงค์จะจัดซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A๔ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

๓.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ http://gp.pcd.go.th

๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก ๑

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุในประเทศ	พัสดุต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	โคมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )

<u>ภาคผนวก ๒</u>

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ .....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็กในประเทศ	เหล็กต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้องอ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
( )

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ☐ ร้อยละ ๖๐ พัสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
.....
.....

ลงชื่อ ..... (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
( )



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ด้วยปรากฏว่า ตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ แต่ในการกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน หน่วยงานของรัฐกำหนดเพียงแค่เกณฑ์คุณภาพหลักโดยมิได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพหลักให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน ซึ่งที่ผ่านมามีผู้ยื่นข้อเสนออุทธรณ์ผลการพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้พิจารณาแล้วมีมติว่าหน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ต้น ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) เมื่อถึงขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ย่อยตามดุลพินิจ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (ง) (จ) และไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๘๓ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

๑.๑ กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

/มาตรฐาน ...

มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

๑.๒ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑

๑.๓ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

๒. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบในการประเมินการคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประภาศ คงเอียด)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ – ๖

ตัวอย่าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑. ให้กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตัวอย่างเช่น

- เกณฑ์ราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔๐
- เกณฑ์อื่น กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๖๐

๒. เกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑ ให้พิจารณาเลือกเกณฑ์คุณภาพหลักซึ่งอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นเป็นต้น โดยเกณฑ์คุณภาพหลักจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

ตัวอย่างเช่น

เกณฑ์อื่น ประกอบด้วย
- ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔๐
- บริการหลังการขาย กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐

รวมเท่ากับ ร้อยละ ๖๐

๓. ให้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๒ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยด้วย

ตัวอย่างเช่น

๓.๑ ข้อเสนอด้านเทคนิค (กรณีการจัดซื้อเครื่องเอกซ์เรย์สินค้า) (น้ำหนักร้อยละ ๔๐) ประกอบด้วย

(๑) คุณภาพประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบ ร้อยละ ๒๐
- (๑.๑) ความสามารถในการทะลุทะลวง ร้อยละ ๑๐
- (๑.๒) ความสามารถในการแยกเห็น ร้อยละ ๕
- (๑.๓) ความสามารถในการตรวจพบ ร้อยละ ๕

(๒) ปริมาณการตรวจหวังผล ร้อยละ ๒๐

๓.๑.๑ คุณภาพประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐

(๑) ความสามารถในการทะลุทะลวง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐

มีความสามารถในการทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ โดยมีค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๒๑ - ๓๓๐ มิลลิเมตร	๒๕ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๓๑ - ๓๔๐ มิลลิเมตร	๕๐ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๔๑ - ๓๕๐ มิลลิเมตร	๗๕ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้มากกว่า ๓๕๐ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

/(๒) ...

(๒) ความสามารถในการแยกเห็น ให้น้ำหนักร้อยละ ๕

มีความสามารถในการแยกเห็นระยะห่างระหว่างเส้นลวดที่วางขนานกัน โดยความสามารถในการแยกเห็นในค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอน ๔ มิลลิเมตร และในแนวตั้ง ๓ มิลลิเมตร	๒๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอน ๕ มิลลิเมตร และในแนวตั้ง ๔ มิลลิเมตร	๖๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอนมากกว่า ๕ มิลลิเมตรขึ้นไป และในแนวตั้งมากกว่า ๔ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

(๓) ความสามารถในการตรวจพบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๕

มีความสามารถในการตรวจพบลวดเหล็ก โดยมีค่าอ้างอิงที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๓ มิลลิเมตร	๒๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๔ มิลลิเมตร	๖๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

<u>วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน</u> พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๑.๒ ปริมาณการตรวจหวังผล ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ระบบมีความสามารถในการตรวจสอบรถบรรทุกคอนเทนเนอร์สินค้า จำนวนเที่ยว/ชั่วโมง ในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๕๑ – ๑๖๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๒๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๖๑ – ๑๗๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๔๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๗๑ – ๑๘๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๖๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๘๑ – ๑๙๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๘๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้ามากกว่า ๑๙๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๑๐๐ คะแนน

<u>วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน</u> พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

/๓.๒ ...

๓.๒ บริการหลังการขาย (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย

(๑) แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๑๐

(๒) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๑๐

๓.๒.๑ แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเสนอ ดังนี้

๑. แผนการสำรองอะไหล่เพื่อการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลารับประกัน

๒. รายชื่อของตัวแทนผู้ให้บริการซ่อมบำรุง

๓. รายชื่อตัวแทนผู้ให้บริการหลังการขายและตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์และอะไหล่ที่อยู่ทั้งในและต่างประเทศ

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น ๑ ข้อ	๓๕ คะแนน
ยื่น ๒ ข้อ	๗๐ คะแนน
ยื่น ๓ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๒.๒ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจากระยะเวลา ดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี	๒๕ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๔ ปี	๕๐ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๕ ปี	๗๕ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

*** หมายเหตุ : กรณีนี้เป็นเพียงการยกตัวอย่าง หน่วยงานของรัฐสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งได้

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

/๑. ...

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

/ใน...

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีวงเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

คู่มือ

แนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานของรัฐ

กรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง (กจร.)

เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

บทที่		หน้า
๑.	บทนำ	๑
๒.	นิยามศัพท์	๒
	๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง	๒
	๒.๒ หน่วยงานของรัฐ	๒
	๒.๓ ราคากลาง	๒
	๒.๔ การคำนวณราคากลาง	๒
	๒.๕ งานก่อสร้าง	๒
	๒.๖ การจ้างที่ปรึกษา	๓
	๒.๗ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓
	๒.๘ การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๓
	๒.๙ การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานจ้างก่อสร้าง	๓
๓.	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
	๓.๑ การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง	๔
	๓.๒ การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง	๖
	๓.๓ การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ	๘
	๓.๔ การเปิดเผยราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา	๑๐
	๓.๕ การเปิดเผยราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์	๑๒
	๓.๖ การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	๑๔
๔.	เงื่อนไขการประกาศ	
	๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ	๑๗
	๔.๒ วิธีการประกาศ	๑๗
	๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ	
	๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการแข่งขันที่ต้องประกาศเชิญชวน	๑๗
	๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน	๑๘
<u>ภาคผนวก</u>		๑๙
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑)	๒๐
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๒)	๒๑
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างออกแบบ (แบบ บก.๐๓)	๒๒
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.๐๔)	๒๓
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.๐๕)	๒๔
	- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖)	๒๕

บทที่ ๑
บทนำ

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ โดยได้กำหนดกรอบการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญอันจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ บัญญัติให้ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนและให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๖๓ ข้างต้น จัดทำคู่มือแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบได้ โดยไม่มีผลกระทบกับอำนาจของผู้ที่มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง สำหรับวิธีการคิดคำนวณราคากลางจะใช้หลักเกณฑ์ใดในการคิดคำนวณราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

บทที่ ๒
นิยามศัพท์

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดความหมายของคำว่าหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ โดยจะต้องมีการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงได้กำหนดความหมายและประเภทของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

๕. งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น โดยการดำเนินการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอนดังกล่าวจะต้องมีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

๖. การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

๗. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๘. การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า การจ้างเพื่อให้มีการวิเคราะห์ออกแบบระบบคอมพิวเตอร์ โดยรวมค่าผลิตภัณฑ์ฮาร์ดแวร์ ค่าซอฟต์แวร์ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง หมายความว่า การจัดหาโดยการซื้อหรือการจ้างในงานอื่นๆ ที่มิใช่งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย หรืองานตามข้อ ๕ ถึงข้อ ๘

บทที่ ๓
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก. ๐๑ – แบบ บก. ๐๖ ที่แนบท้ายคู่มือ ดังนี้

๓.๑ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด โดยมีข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศ ดังนี้

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
   ๖.๑ .....
   ๖.๒ .....
   ๖.๓ .....
   ๖.๔ .....
   ๖.๕ .....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑.ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

ตัวอย่าง กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานรัฐจะดำเนินการ (จ้าง) งานก่อสร้างประเภทใด

ตัวอย่าง งานก่อสร้างอาคาร ให้มีบรรยายลักษณะงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities) เช่น งานก่อสร้างอาคาร ๑๒ ชั้น ระบบฐานราก... ระบบโครงสร้าง... ระบบพื้นอาคาร... ระบบไฟฟ้า... ระบบฝ้าเพดาน... ระบบเฟอร์นิเจอร์... และมีพื้นที่ใช้สอยรวม ... ตารางเมตร

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรงงาน ฯลฯ ที่ต้องนำมาใช้ในการคำนวณที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๖.๑ กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.๕ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.๖)

๖.๒ กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม

๖.๓ กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

๖.๔ แบบประมาณราคากลางอื่นๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้นๆ

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.๕ และ ปร.๖) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่นๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๒ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

๙. ที่มาของราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน .... บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๓ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างออกแบบ

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....
๙. ที่มาของราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการออกแบบ ดังนี้

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานผู้ออกแบบ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ออกแบบนอกเหนือจากรายการที่ ๕ และ ๖ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๙. ที่มาของราคากลาง ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา ๙๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ ... ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือ

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖ สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๔ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน .... บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะของงานที่จะจ้างหรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน – เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(๒) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานซึ่งมีลักษณะที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์และผลงานซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าค่าที่ปรึกษา

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา (คน) ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท) ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้นๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้าง ซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในสัญญาจ้างนั้นๆ

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ เฉพาะเรื่อง

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของการจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่อ้างอิงเพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ให้แนบรายละเอียดของขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ด้วย (ถ้ามี) และหากขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาในแต่ละรายการแล้วหน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๕ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

แบบ บก.๐๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่า Hardware .....บาท

๖. ค่า Software .....บาท

๗. ค่าพัฒนาระบบ .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินและตัวอักษรที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน .... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

๕. ค่า Hardware (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๖. ค่า Software (บาท) ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์

ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Tools) และซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

๗. ค่าพัฒนาระบบ (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคา อย่างไรก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ ๖ ค่า Software ด้วย

๘. ค่าใช้จ่ายอื่น (บาท) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้นๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่นๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ ๕, ๖ และ ๗ ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น หากใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นเดียวกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

<u>หมายเหตุ</u>

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจาการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนกี่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

๒. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๓. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓.๖ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....
เป็นเงิน ..... บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ .....
๕.๒ .....
๕.๓ .....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง .....

<u>วิธีการบันทึกข้อมูล</u>

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้นๆ

เป็นเงิน ..... บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... (บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u>

๑. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR: Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมิต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

๒. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

๓. กรณีการจัดจ้างมิใช่งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

(๑) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
(๒) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
(๓) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
(๔) งานประชาสัมพันธ์
(๕) งานอภิปรายเสวนา
(๖) งานบันทึกภาพและเสียง
(๗) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
(๘) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference)

๔. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า... เป็นต้น

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๕.๑ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

๕.๒ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

๕.๓ กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน..... กำหนด แล้วแต่กรณี

๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไปหรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๕.๔.๑ <u>กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</u>

๕.๔.๒ <u>กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</u>

<u>ตัวอย่าง</u> สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

(๑) บริษัท รักดี จำกัด
(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
(๓) www.dekdee.com

๕.๕ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ ๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๑

๕.๖ กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่า ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน ..... กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน ..... ลงวันที่..... เป็นต้น

หมายเหตุ

๑. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

๒. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ ..... (ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด)

๓. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ ๕ แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

๔. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้

บทที่ ๔
เงื่อนไขการประกาศ

๔.๑ วงเงินที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๔.๑.๑ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

๔.๑.๒ เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ฉ)

๔.๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)

๔.๑.๔ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้หน่วยงานของรัฐอาจนำใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๔.๒.๑ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th)

๔.๒.๒ เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวณราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

๔.๓ ระยะเวลาที่ประกาศ

๔.๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการสอบราคา การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขัน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ดังนี้

(๑) กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าว

(๒) กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศได้ดังนี้

(๑) เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้มีคำสั่งรับคำเสนอซื้อหรือจ้างแล้ว หรือ

(๒) เมื่อพ้น ๓๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการพิจารณาผลหรือผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาผลเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ทั้งนี้ แล้วแต่ระยะเวลาใดถึงกำหนดก่อน

๔.๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน

การจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ให้ประกาศภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระยะเวลาการปลดประกาศ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประกาศรายละเอียดการข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานของรัฐอาจปลดประกาศเมื่อได้ประกาศครบ ๓๐ วันแล้ว



ภาคผนวก

แบบ ปก.๐๑ - ๐๖

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) .....

.....

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท

๖. บัญชีประมาณการราคากลาง

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....

๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๗.๑ .....

๗.๒ .....

๗.๓ .....

๗.๔ .....

๗.๕ .....

แบบ บก.๐๒

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๘.๑ .....

๘.๒ .....

๘.๓ .....

๘.๔ .....

๘.๕ .....

๙. ที่มาของราคากลาง .....

แบบ บก.๐๓

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร ..... บาท

๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ ..... คน

๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน ..... คน

๕.๓ ระดับผู้ช่วย ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ..... บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๘.๑ .....

๘.๒ .....

๘.๓ .....

๘.๔ .....

๘.๕ .....

๙. ที่มาของราคากลาง .....

แบบ บก.๐๔

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท

๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....

๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....

๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา ..... คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ ..... บาท

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑ .....

๙.๒ .....

๙.๓ .....

๙.๔ .....

๙.๕ .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....

.....

แบบ บก.๐๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

๕. ค่า Hardware .....บาท

๖. ค่า Software .....บาท

๗. ค่าพัฒนาระบบ .....บาท

๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....บาท

๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๙.๑ .....

๙.๒ .....

๙.๓ .....

๙.๔ .....

๙.๕ .....

๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๐.๑ .....

๑๐.๒ .....

๑๐.๒ .....

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ..... บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ .....

เป็นเงิน ..... บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ..... บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ .....

๕.๒ .....

๕.๓ .....

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

๖.๑ .....

๖.๒ .....

๖.๓ .....

๖.๔ .....

๖.๕ .....

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายละเอียดคำอธิบายการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
๑.รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) ตามแบบ บก.๐๒ – บก.๐๖		
๑.๑ การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๒ **๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี	๑.๑ การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๒ **๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลาง ซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้	
๑.๒ การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ ตามแบบ บก.๐๓ **๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี	๑.๒ การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ ตามแบบ บก.๐๓ **๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้	

/๑.๓..

.

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายละเอียดคำอธิบายการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
๑.๓ การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามแบบ บก.๐๔ **๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี	๑.๓ การเปิดเผยราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ตามแบบ บก.๐๔ **๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของการจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๓ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้	
๑.๔ การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แบบ บก.๐๕ **๙.รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี	๑.๔ การเปิดเผยราคากลางการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ แบบ บก.๐๕ **๙.รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้	
๑.๕ การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๖ **๖.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี	๑.๕ การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ตามแบบ บก.๐๖ **๖.รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลางก็ได้	

/๒...

ตารางเปรียบเทียบการปรับปรุงรายละเอียดคำอธิบายการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ – บก. ๐๖

เดิม	ใหม่	หมายเหตุ
๒. แหล่งที่มาของราคา (อ้างอิง) ตามแบบ บก.๐๖		
ในหมายเหตุ **๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้ ๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง	**ในหมายเหตุ** **๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด** ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้ว ไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิง ให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้ ๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง	

ประกาศมหาวิทยาลัยฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง มาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริต
ในกระบวนงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ

โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องเป็นไปด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประกอบกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต รวมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีมาตรการควบคุมความเสี่ยงด้านการทุจริตในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พิจารณาแล้วเห็นว่า การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) เป็นขั้นตอนสำคัญในการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหากดำเนินการโดยมิชอบหรือกำหนดเงื่อนไขที่ไม่จำเป็น อาจก่อให้เกิดการจำกัดการแข่งขัน การเลือกปฏิบัติ หรือการเอื้อประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด อันเป็นการขัดต่อหลักการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงขอประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงจากการทุจริต ในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ อาจนำไปสู่การเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใด โดยกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่กีดกันการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือไม่สอดคล้องกับงบประมาณและวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของมหาวิทยาลัย

๒. ขอบเขตการบังคับใช้

ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเฉพาะโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดเป็นการเฉพาะ

๓. มาตรการควบคุมหรือวิธีการดำเนินการป้องกันความเสี่ยงการทุจริต มีดังนี้

๓.๑ กำหนดให้การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อและการกำหนดราคากลาง ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และจะต้องแต่งตั้งผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ จากหลากหลายหน่วยงานที่มีความเชี่ยวชาญ ไม่ผูกขาดบุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องไม่แต่งตั้งบุคคลที่มีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการ โดยให้คณะกรรมการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงนามแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในแบบฟอร์ม “แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างฯ”

/๓.๒การจัดทำ...

๓.๒ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อต้องยึดหลักเกณฑ์ตามกฎหมายที่บัญญัติไว้ใน มาตรา ๘ และ มาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะให้เปิดกว้างมีผู้แข่งขัน และห้ามมิให้ระบุยี่ห้อ เครื่องหมายการค้า หรือระบุคุณสมบัติที่ชี้เฉพาะเจาะจงถึงผู้ผลิตรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกำหนดเงื่อนไขทางเทคนิคเกินความจำเป็น ที่ทำให้ผู้ประกอบการรายอื่นไม่สามารถแข่งขันได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีความจำเป็นทางเทคนิคอย่างแท้จริง และต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๓ การกำหนดราคากลางให้ใช้แหล่งที่มาของราคากลางตามลำดับที่กฎหมายบัญญัติไว้ใน มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามแนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง เกี่ยวกับแหล่งที่มาของราคากลางและการเลือกใช้ราคากลาง เพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง

๓.๔ การกำหนดราคากลางโดยการใช้ข้อมูลราคาที่ได้รับจากการสืบราคาจากท้องตลาดให้คณะกรรมการสืบราคาและคุณลักษณะจากผู้ประกอบการในท้องตลาดที่เป็นอิสระต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี เพื่อให้ได้คุณลักษณะและราคาที่สะท้อนความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาคำนวณราคากลางที่เหมาะสมได้ และให้จัดทำตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติทางเทคนิคของรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ พร้อมเอกสารใบเสนอราคาที่ใช้สืบหรือเอกสารอ้างอิงราคากลาง โดยแนบมาพร้อมรายงานขอความเห็นชอบเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อยืนยันว่ามีผู้สามารถแข่งขันราคาได้จริง และรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงินที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร โดยนำเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) เพื่อรับฟังคำวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะจากผู้ประกอบการหรือสาธารณชนตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เพื่อนำข้อวิจารณ์หรือข้อเสนอแนะที่ได้มาทบทวน ปรับปรุงให้เกิดการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔. การรายงานผล การกำกับและติดตาม

ให้หัวหน้าหน่วยงานของทุกหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย และผู้รับผิดชอบงานพัสดุที่เกี่ยวข้อง กำกับและติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยงการทุจริตในกระบวนงานการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อนี้ อย่างเคร่งครัด และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยพิจารณา หากพบการฝ่าฝืนหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการทางวินัยและกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัตินับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า **ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ**.....
ข้าพเจ้า.....(ประธานกรรมการ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการและเลขานุการ)

ตามพระราชพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอซื้อ เช่า/ขอจ้าง.....
.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

<u>หมายเหตุ</u> (ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒)

ตารางเปรียบเทียบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ
ประกอบบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....

หน่วยงาน :.....
โครงการ : .....
วงเงินงบประมาณ : .....

ลำดับ	คุณลักษณะที่ต้องการ (ข้อกำหนดในรายละเอียดคุณลักษณะ)	ยี่ห้อที่ 1 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	ยี่ห้อที่ 2 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	ยี่ห้อที่ 3 ยี่ห้อ.....รุ่น.....	หมายเหตุ
	ครุภัณฑ์.....				
	คุณลักษณะ				
	การรับประกัน				
	ราคาโดยประมาณ				
	ผลการพิจารณา	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	เป็นไปตามเงื่อนไขและมีสินค้าในตลาด	

สรุปผลการพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณลักษณะและได้ทำการเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่มีจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไปแล้ว **ปรากฏว่า** มีสินค้าที่มีคุณลักษณะเป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ ซึ่งไม่เป็นการล๊อกสเปกหรือเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

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

แนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)

๑. แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ใช้กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	ประกาศกรมบัญชีกลาง ๑.เรื่องกำหนดราคาอ้างอิงพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖ ณ วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (กระดาษคุณภาพมาตรฐาน A๔ ๘๐ แกรม)	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด	ทุกประเภทยกเว้น (๑)	๑.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.bb.go.th) ๒.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th) ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่องกำหนดราคากลางยาของกระทรวงสาธารณสุข (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.dmsic.moph.go.th) ฯลฯ	

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๓	(๔) ราคาราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด/เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๕) ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			

๒. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป

๑. ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ให้สืบราคาจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือ เว็บไซต์ต่าง ๆ จากผู้ประกอบการผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายโดยตรงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่**บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) **<u>ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน</u> เว้นแต่**หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด	เสนอราคา	๖๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า	เสนอราคา	๖๑๐,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com	เสนอราคา	๖๓๐,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๖๑๓,๓๓๓ บาท (นำราคาทั้งหมด/จำนวนรายที่สืบราคา)

๑.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) **<u>ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง</u>**

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด	เสนอราคา	๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า	เสนอราคา	๑๒,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com	เสนอราคา	๑๓,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การกำหนดให้สืบราคา ๓ รายขึ้นไป บังคับใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับจะสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้ หากผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา

รายละเอียดตามแนวปฏิบัติ จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือข้อหารือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการตามพรบ.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๔ ให้ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำราคากลาง ต้องแนบเอกสารหลักฐานการสืบราคา ประกอบการจัดทำราคากลางทุกเรื่องที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคาแต่ละรายที่สืบราคา รายละเอียดพัสดุที่สืบราคาจากเว็บไซต์ หรือหากกรณีไม่มีใบเสนอราคาหรือทางร้านไม่จัดทำใบเสนอราคาให้ หน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานเป็นการบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาทางโทรศัพท์จากร้านใด ราคาพัสดุที่สืบราคาได้ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่สืบราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานการยืนยันว่าได้ดำเนินการสืบราคาจริง เป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และเพื่อรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง มาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีการจัดทำราคากลาง ด้วยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ตามตัวชี้วัด OIT ข้อที่ O๓๖-O๓๗ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการประเมินความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตประจำปี ที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดมาตรการจัดการความเสี่ยงเพื่อป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีการจัดทำราคากลาง ด้วยวิธีการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

๒. ให้ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำราคากลาง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ **มาตรา ๔ ความว่า**

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๓.กรณีดำเนินการ.../๒

๓. กรณีดำเนินการจัดทำราคากลาง ตามข้อ ๒. (๔) ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ให้สืบราคาจาก บริษัท ห้าง ร้าน หรือ เว็บไซต์ต่าง ๆ จากผู้ประกอบการผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายโดยตรงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่**บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน **เว้นแต่**หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๓.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

๓.๓ การกำหนดให้สืบราคา ๓ รายขึ้นไป บังคับใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับ จะสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้ หากผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา

รายละเอียดตามแนวปฏิบัติ จากหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือข้อหารือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๓๓.๒/๕๘๙๓๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ข้อหารือการดำเนินการตามพรบ.ฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นข้อมูลอ้างอิงตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ให้ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำราคากลาง ต้องแนบเอกสารหลักฐานการสืบราคาประกอบการจัดทำราคากลางทุกเรื่องที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคาแต่ละรายที่สืบราคา รายละเอียดพัสดุที่สืบราคาจากเว็บไซต์ หรือหากกรณีไม่มีใบเสนอราคาหรือทางร้านไม่จัดทำใบเสนอราคาให้หน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานเป็นการบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาทางโทรศัพท์จากร้านใด ราคาพัสดุที่สืบราคาได้ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่สืบราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานการยืนยันว่าได้ดำเนินการสืบราคาจริง เป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และเพื่อรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัตินับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๑. แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ใช้กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	กรมบัญชีกลางยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ (ข้อมูล ณ เมษายน ๒๕๖๔)	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	๑.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงบประมาณ (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.bb.go.th) ๒.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และ CCTV ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ICT) (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th) ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่องกำหนดราคากลางยาของกระทรวงสาธารณสุข (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่ www.dmsic.moph.go.th) ฯลฯ	

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
๓	(๔) ราคาราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด/เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคา ตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๕) ราคากลางที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ			

๒. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ รายขึ้นไป

๑. ราคากลางที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดทำราคากลาง ให้สืบราคาจาก บริษัท ห้าง ร้าน หรือ เว็บไซต์ต่าง ๆ จากผู้ประกอบการผู้มีอาชีพรับจ้างหรือขายโดยตรงของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจ้างเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งจะต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **โดยให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่**บางกรณีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) **ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่**หน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๖๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๖๑๐,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๖๓๐,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๖๑๓,๓๓๓ บาท (นำราคาทั้งหมด/จำนวนรายที่สืบราคา)

๑.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน (การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง) **ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท รักดี จำกัด เสนอราคา ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า เสนอราคา ๑๒,๐๐๐ บาท
๓. www.dekdee.com เสนอราคา ๑๓,๐๐๐ บาท

ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ราคากลาง ๑๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การกำหนดให้สืบราคา ๓ รายขึ้นไป บังคับใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ได้บังคับจะสืบราคาน้อยกว่า ๓ รายก็ได้ หากผู้อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้ว จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา

๑.๔ ให้ผู้ที่รับผิดชอบการจัดทำราคากลาง ต้องแนบเอกสารหลักฐานการสืบราคาประกอบการจัดทำราคากลางทุกเรื่องที่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ใบเสนอราคาแต่ละรายที่สืบราคา รายละเอียดพัสดุที่สืบราคาจากเว็บไซต์ หรือหากกรณีไม่มีใบเสนอราคาหรือทางร้านไม่จัดทำใบเสนอราคาให้หน่วยงานต้องจัดทำหลักฐานเป็นการบันทึกข้อความว่าได้สืบราคาทางโทรศัพท์จากร้านใด ราคาพัสดุที่สืบราคาได้ ข้อมูลรายชื่อผู้ติดต่อและเบอร์โทรศัพท์ โดยให้พิจารณาตามความจำเป็น รายละเอียดของพัสดุที่สืบราคาเป็นสำคัญ ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานการยืนยันว่าได้ดำเนินการสืบราคาจริง เป็นไปตามที่ระเบียบพัสดุกำหนด และเพื่อรองรับการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

เพื่อให้การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ตลอดจนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และนโยบายของรัฐบาล ประกอบกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ตามข้อ O๔๔ ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นแนวทางของหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จึงกำหนดมาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ดำเนินการให้เป็นตามหลักการและวิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมทั้ง กฎหมาย กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการบันทึกรายละเอียด วิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e-GP) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนดแต่ละขั้นตอน และดำเนินการจัดหาตามแนวทางกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

(๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา ๑๑ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑

(๒) จัดทำร่างขอบเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๒.๑) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ

(๒.๒) ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตงานที่ไม่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม และให้ถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๓) การกำหนดราคากลาง.../๒

(๓) การกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางมติคณะรัฐมนตรี หรือกระทรวงการคลัง ตามมาตรา ๔ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พร้อมประกาศเผยแพร่ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

(๔.๑) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒

(๔.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุแต่ละวิธี โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่จัดหาพัสดุนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖

(๔.๓) ดำเนินการจัดหา กรณีจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการผ่านเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้ เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

(๔.๔) การดำเนินการจัดหาผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยให้คัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด และประโยชน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครเป็นหลัก ไม่เปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างหรือข้อมูลที่เอื้อประโยชน์ หรือเปิดเผยข้อมูลล่าช้าจนทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ ตามมาตรา ๙ พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

(๔.๕) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และให้ดำเนินการเผยแพร่ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ ทางเว็บไซต์หน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

(๕) การทำสัญญาและการบริหารสัญญา

(๕.๑) การจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด

(๕.๒) การตรวจรับพัสดุต้องเป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงานที่กำหนดไว้ตามสัญญา

(๕.๓) การบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๕ และหมวด ๖

(๖) การบริหารพัสดุในการควบคุมและการจำหน่าย ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙

(๗) อำนาจในการดำเนินการจัดหาพัสดุและการบริหารพัสดุ ให้เป็นไปตามคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่.../๓

๓. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และจะต้องให้คำรับรองเป็นหนังสือว่าจะไม่เข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นเสนอหรือคู่สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครดังกล่าว **ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ยกเว้น**การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งแบบรับรองตนเองตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ให้กับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓. พร้อมคำสั่งแต่งตั้ง เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำแบบรับรองตนเองว่าไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียและมีผลประโยชน์ทับซ้อน ส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอหรือพิจารณาราคาหรือตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณีที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรวบรวมรายงานผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในครั้งนั้น

๕. ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างกับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

๖. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติต่อผู้เสนอราคาทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อสนับสนุนการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๗. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างกำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้าพเจ้า.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า.....(เจ้าหน้าที่)
ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ.....
ข้าพเจ้า.....(ประธานกรรมการ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการ)
ข้าพเจ้า.....(กรรมการและเลขานุการ)

ตามพระราชพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอซื้อ เช่า/ขอจ้าง.....
.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการโดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.....
(ประธานกรรมการ)

ลงนาม.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(กรรมการ)

ลงนาม.....
(เจ้าหน้าที่)

ลงนาม.....
(กรรมการและเลขานุการ)

<u>หมายเหตุ</u> ปรับเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

งานพัสดุ กองคลัง

Call center โทร. 02-5448506-9

หรือสอบถามผ่านช่องทาง Line กลุ่มงานพัสดุ มรภ.พระนคร

* โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารข้อมูล ระเบียบฯ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และคู่มือการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) ได้ที่เว็ปไซต์ กองคลัง (งานพัสดุ)

https://finance.pnru.ac.th/