



คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

นางสาวอมรัตน์ หนูสิงห์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมที่สุด

สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานครั้งนี้ ผู้จัดทำเลือกที่จะแนะนำวิธีการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากผู้จัดทำเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุที่มีประสบการณ์และมีความเข้าใจถึงหลักการ จึงได้อธิบายขั้นตอน แนวทาง และเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการจัดทำจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานในสายงานด้านพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ รวมถึงผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นขั้นตอน มีความถูกต้อง ชัดเจนตรงตามพระราชบัญญัติฯ ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินงานในสายงานดังกล่าวเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุดใน การปฏิบัติงาน และสามารถนำไปปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในสายงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ประกอบการปฏิบัติงานจริง หรือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นในสายงานด้านพัสดุต่อไป

นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

4 ธันวาคม 2563

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| สารบัญภาพ | ง |
| สารบัญตาราง | ฉ |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 1 |
| 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| 1.4 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.5 คำจำกัดความ | 2 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ | 5 |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | 5 |
| 2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน | 11 |
| 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง | 15 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | 17 |
| 3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน | 17 |
| 3.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง | 17 |
| 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกตข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 82 |
| บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 83 |
| 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 83 |
| 4.2 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 98 |
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา | 166 |
| 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข | 166 |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา | 166 |
| บรรณานุกรม | 168 |

สารบัญ (ต่อ)

| ภาคผนวก | หน้า |
|--|------|
| ภาคผนวก ก หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลาง | 169 |
| ภาคผนวก ข หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง | 175 |
| ภาคผนวก ค กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560 | 196 |
| ภาคผนวก ง คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่เกี่ยวข้อง | 198 |
| ภาคผนวก จ แบบฟอร์มเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 205 |

สารบัญภาพ

| ภาพที่ | หน้าที่ |
|--|---------|
| ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | 5 |
| ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี | 6 |
| ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป กองคลัง | 7 |
| ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงานพัสดุ กองคลัง | 8 |
| ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการบริหารงานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง | 9 |
| ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการบริหารงานการเงิน กองคลัง | 10 |
| ภาพที่ 3.1 แบบประกาศเชิญชวน ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) | 23 |
| ภาพที่ 3.3 แบบประกาศเชิญชวน ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) | 35 |
| ภาพที่ 3.4 แบบเอกสาร ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) | 37 |
| ภาพที่ 3.5 แบบประกาศเชิญชวน ประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 47 |
| ภาพที่ 3.6 แบบเอกสาร ประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) | 50 |
| ภาพที่ 4.1 วิธีการเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP) | 98 |
| ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP | 100 |
| ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP | 105 |
| ภาพที่ 4.4 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์หน่วยงาน | 106 |
| ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP | 107 |
| ภาพที่ 4.6 ตารางแบบ บก.01 งานจ้างก่อสร้าง | 109 |
| ภาพที่ 4.7 ตารางแบบ บก.02 งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง | 110 |
| ภาพที่ 4.8 ตารางแบบ บก.03 งานจ้างออกแบบ | 110 |
| ภาพที่ 4.9 ตารางแบบ บก.04 งานจ้างที่ปรึกษา | 111 |
| ภาพที่ 4.10 ตารางแบบ บก.05 งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ | 111 |
| ภาพที่ 4.11 ตารางแบบ บก.06 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง | 112 |
| ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการในระบบ e-GP | 114 |
| ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP | 117 |
| ภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP | 120 |
| ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการบันทึกร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP | 123 |
| ภาพที่ 4.16 เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น | 130 |

สารบัญภาพ (ต่อ)

| ภาพที่ | หน้าที่ | |
|-------------|---|-----|
| ภาพที่ 4.17 | เผยแพร่ร่างประกาศราคากลางประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | 131 |
| ภาพที่ 4.18 | ตรวจสอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทางอีเมลหน่วยงาน | 132 |
| ภาพที่ 4.19 | ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา | 134 |
| ภาพที่ 4.20 | ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง | 136 |
| ภาพที่ 4.21 | เผยแพร่ประกาศเชิญชวนประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง | 138 |
| ภาพที่ 4.22 | ขั้นตอนการบันทึกชี้แจงข้อสอบถามในระบบ e-GP | 140 |
| ภาพที่ 4.23 | ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายชื่อผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสารในระบบ e-GP | 142 |
| ภาพที่ 4.24 | ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคาในระบบ e-GP | 143 |
| ภาพที่ 4.25 | ดาวน์โหลดและจัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP | 144 |
| ภาพที่ 4.26 | ขั้นตอนการตรวจสอบผู้ทำงานในระบบ e-GP | 146 |
| ภาพที่ 4.28 | บันทึกข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างในระบบ e-GP | 150 |
| ภาพที่ 4.29 | บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP | 152 |
| ภาพที่ 4.30 | บันทึกข้อมูลแบบแจ้งผลการพิจารณา ในระบบ e-GP | 156 |
| ภาพที่ 4.31 | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงาน | 160 |
| ภาพที่ 4.32 | แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 2) | 161 |
| ภาพที่ 4.33 | แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ 1) | 163 |

สารบัญตาราง

| ตารางที่ | หน้าที่ |
|---|---------|
| ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.01) | 66 |
| ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงาน จ้างควบคุมงานก่อสร้าง (บก.02) | 67 |
| ตารางที่ 3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ (บก.03) | 68 |
| ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างที่ปรึกษา (บก.04) | 69 |
| ตารางที่ 3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.05) | 70 |
| ตารางที่ 3.6 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง (บก.06) | 71 |
| ตารางที่ 3.7 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีราคารวม) | 78 |
| ตารางที่ 3.8 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีราคาต่อรายการ) | 79 |
| ตารางที่ 3.9 แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา | 81 |
| ตารางที่ 4.1 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 85 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็นและความสำคัญ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป มีเหตุผลในการประกาศใช้ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม จึงมีผลทำให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เคยถือปฏิบัติมาในอดีตเปลี่ยนแปลงไป

งานพัสดุ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบในดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจัดทำสัญญาและบริหารสัญญา ตลอดจนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ดังนั้นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องศึกษาและเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของกฎหมาย ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อเกิดความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ อันจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นให้กับสาธารณชนและก่อให้เกิดผลดีกับการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นวิธีการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอีกวิธีหนึ่ง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งมีความซับซ้อน และหลากหลายขั้นตอนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้มีการปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างได้รับความรู้ ความเข้าใจหลักการปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นขั้นตอนได้โดยง่ายและถูกต้องชัดเจนตรงตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานภาครัฐ โดยสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน เพื่อลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หรือข้อผิดพลาดต่าง ๆ ด้วยความไม่เข้าใจหรือไม่ทราบแนวปฏิบัติก็ตาม และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า ถูกต้อง โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้”

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด
3. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถใช้เป็นแนวทางในปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
3. เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานพัสดุสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้จะกล่าวถึงการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีเนื้อหาครอบคลุม กระบวนการ ขั้นตอน และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน การดำเนินงานในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและการจัดทำราคากลาง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกาศประกวดราคา การเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง การพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง การขออนุมัติจัดซื้อหรือจ้าง ตลอดจนจนถึงขั้นตอนการแจ้งทำสัญญา โดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อบังคับและข้อกำหนดใด ๆ ในประกาศของหน่วยงานรัฐ

1.5 คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การได้มาซึ่งพัสดุ โดย
 1. การซื้อ
 2. การจ้าง ได้แก่ จ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างทำของ (รวมจ้างก่อสร้าง) การรับขน จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 3. เช่า
 4. แลกเปลี่ยน
 5. โดยนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เช่น เช่าซื้อ
2. พักตร์ หมายความว่า
 1. สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
 2. งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขน แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 3. งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร

สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่ มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

3.1 อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ท่อลงน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

3.2 สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับ การประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

4. งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวินิจฉัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

5. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

6. การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. เงินงบประมาณ หมายความว่า

เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. เงินรายได้ หมายความว่า

เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ไม่ต้องส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

5. ราคากลาง หมายความว่า

ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

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

6. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง

ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง

ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ เช่น อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร หรือ รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9. เจ้าหน้าที่ หมายถึง

ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มี อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของ หน่วยงานของรัฐ

10. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) หมายถึง

ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์สำหรับดำเนินการประกาศ จัดซื้อจัดจ้างบน เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เป็นศูนย์กลางการบริการข้อมูล และดำเนินธุรกรรมทางการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

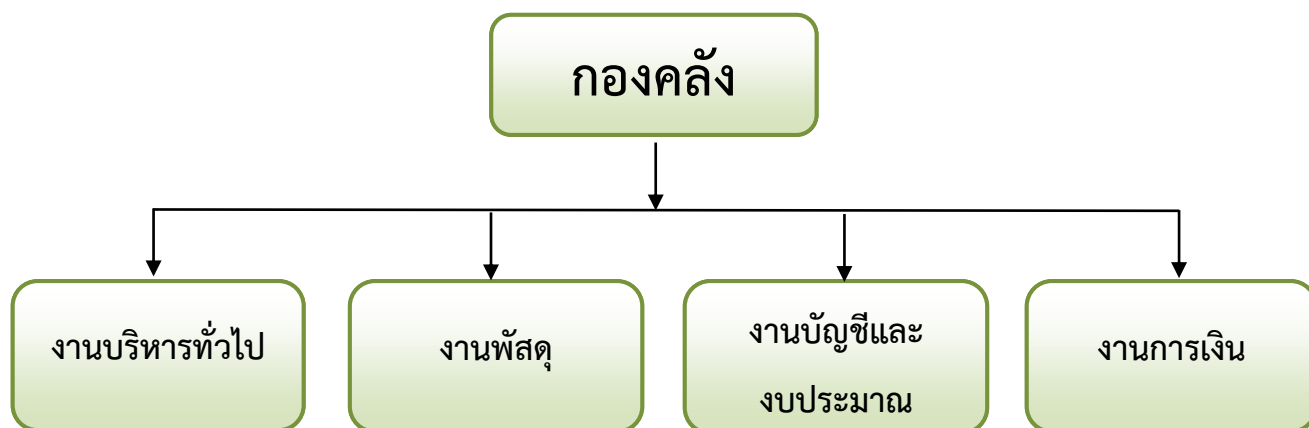
กองคลัง เป็นส่วนราชการในสังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการและบริหารการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้นโยบายและแผนงานที่ของมหาวิทยาลัยดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่วางไว้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ซึ่งปัจจุบันโครงสร้างการบริหารจัดการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานพัสดุ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชีและงบประมาณ

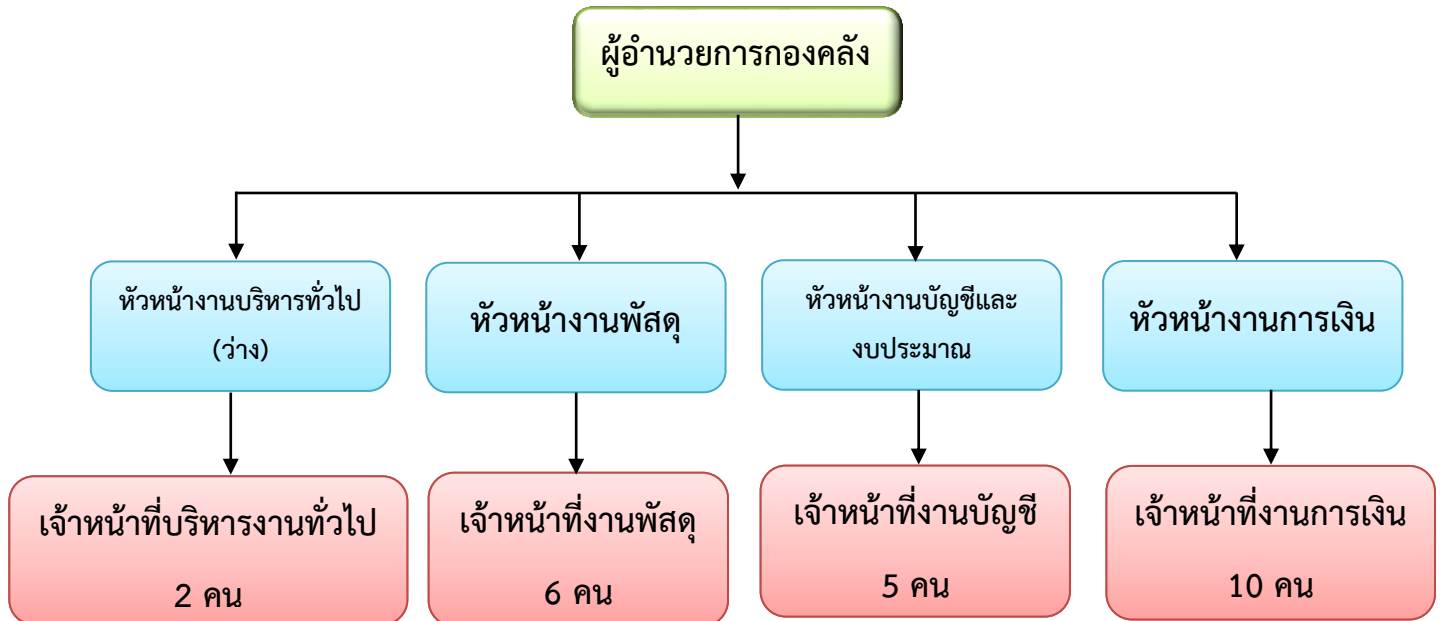
2.1 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

1. โครงสร้างหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

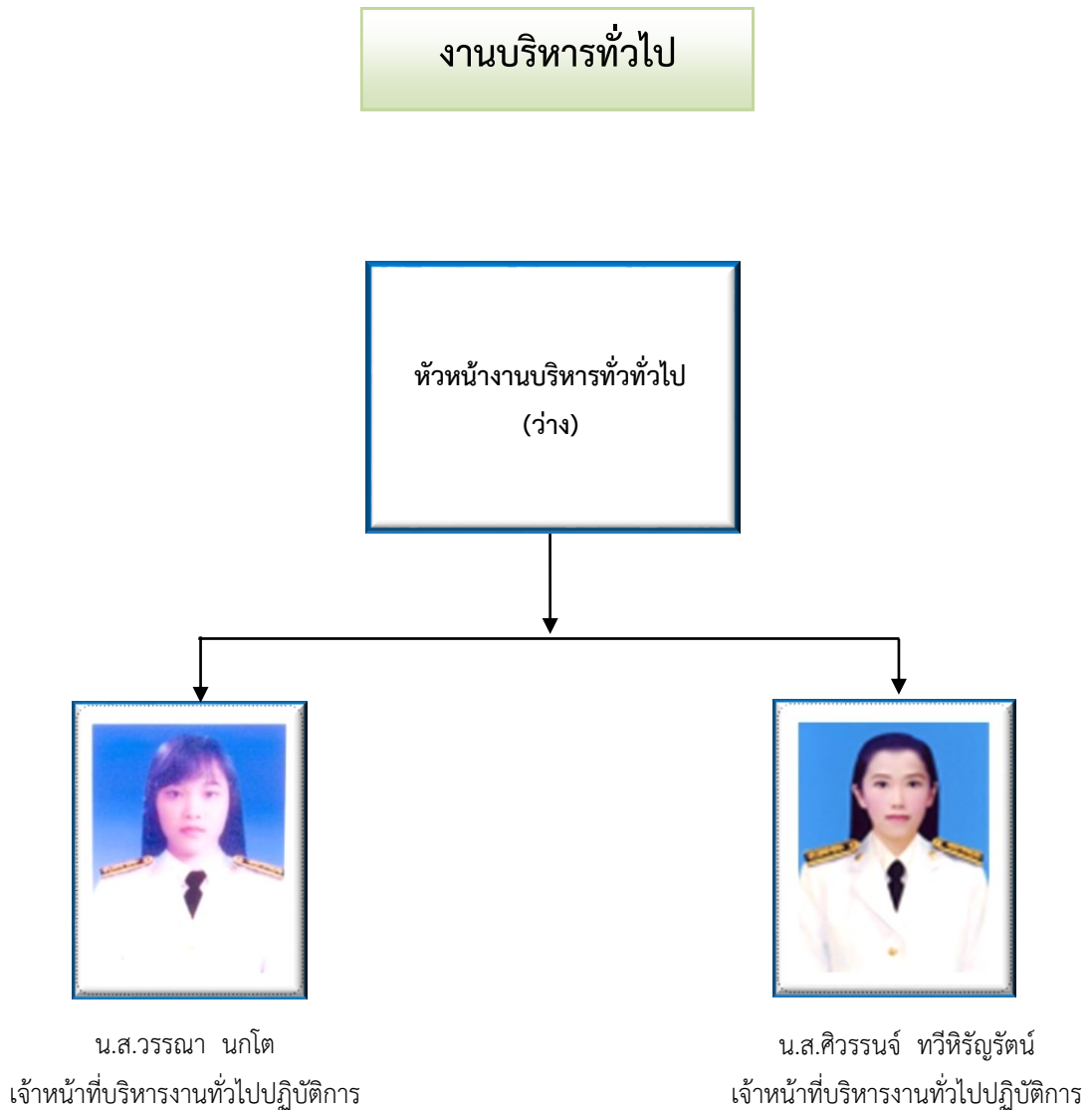
2. โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

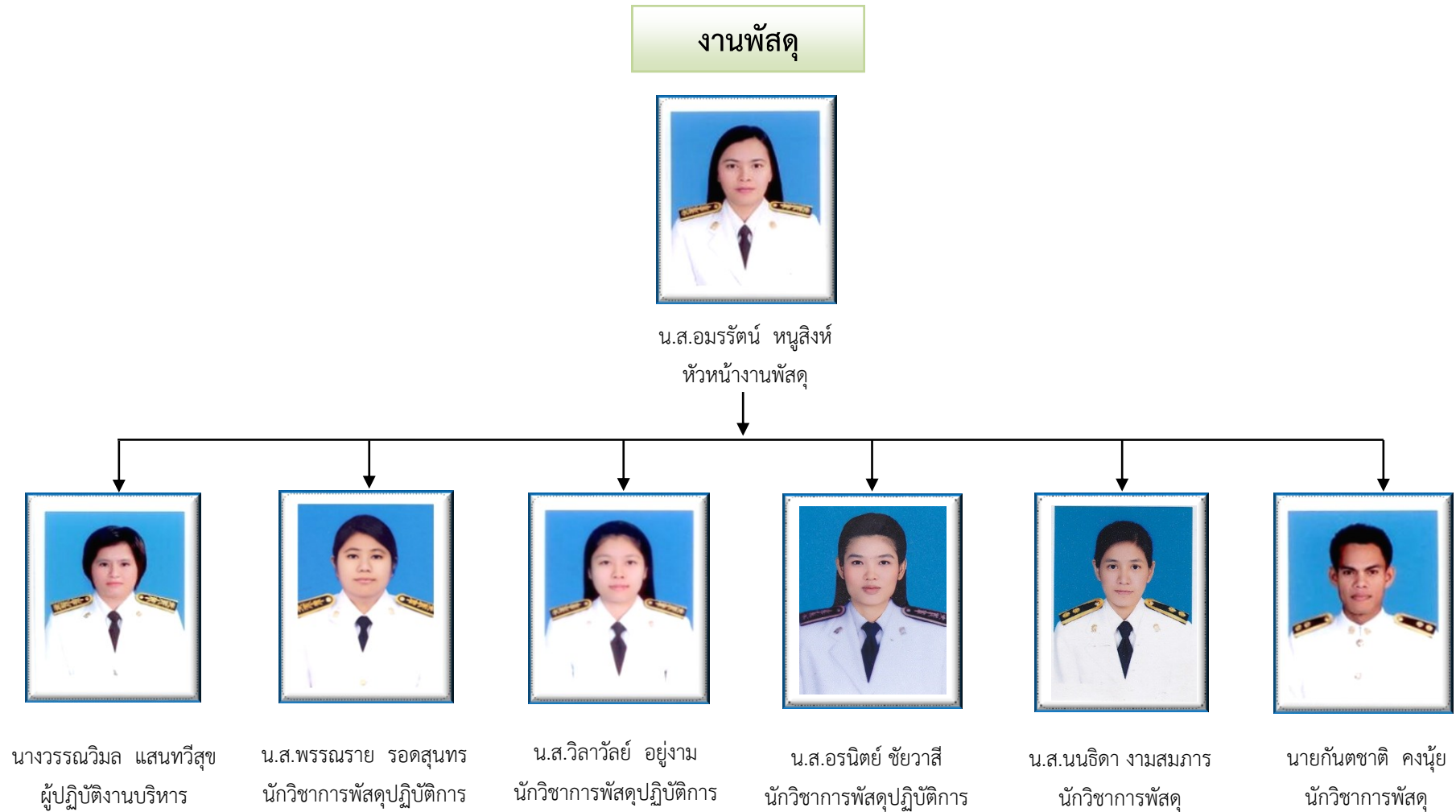
3. โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

3.1 โครงสร้างการบริหาร งานบริหารทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



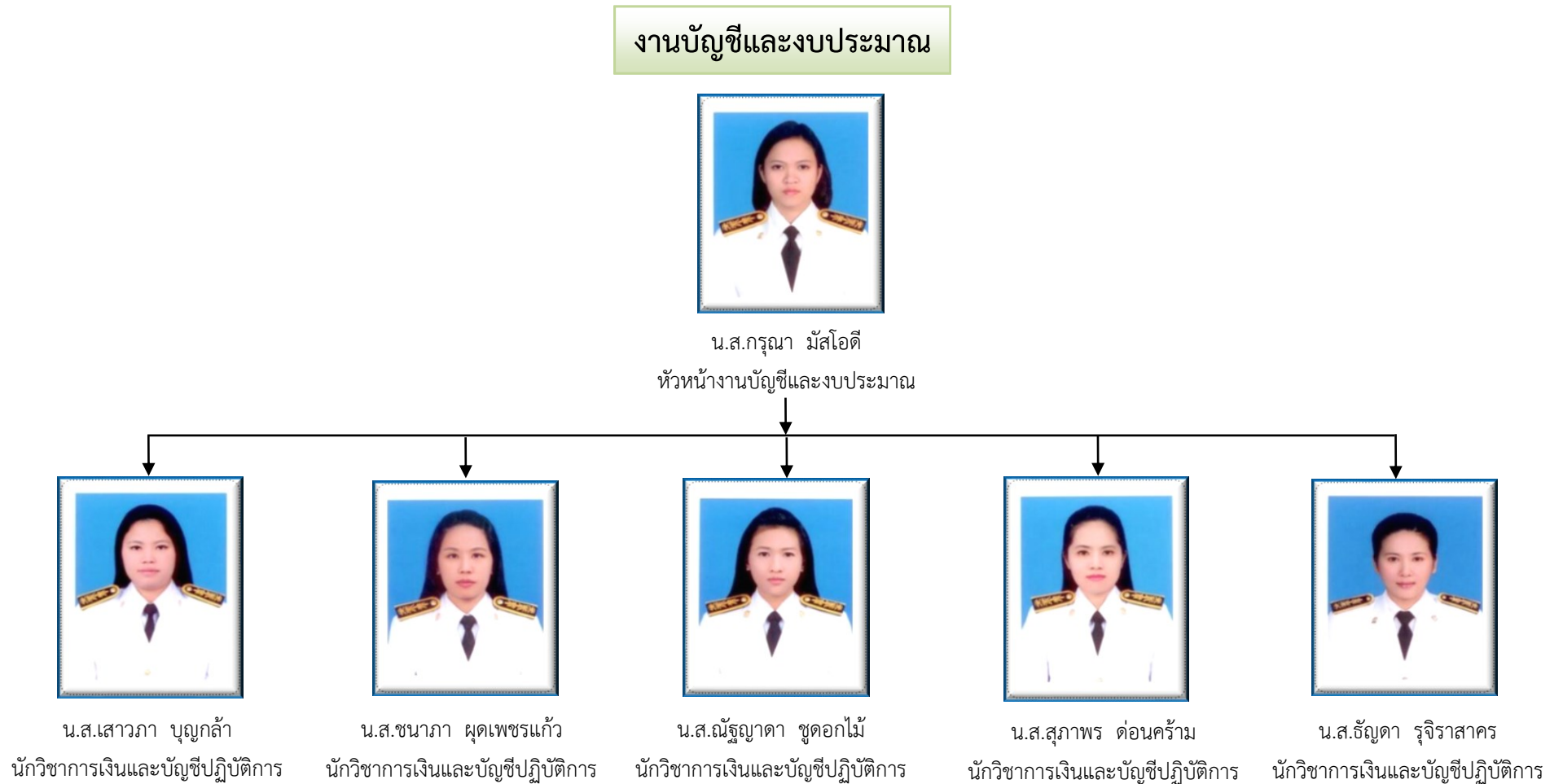
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหาร งานบริหารทั่วไป กองคลัง

3.2 โครงสร้างการบริหาร งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



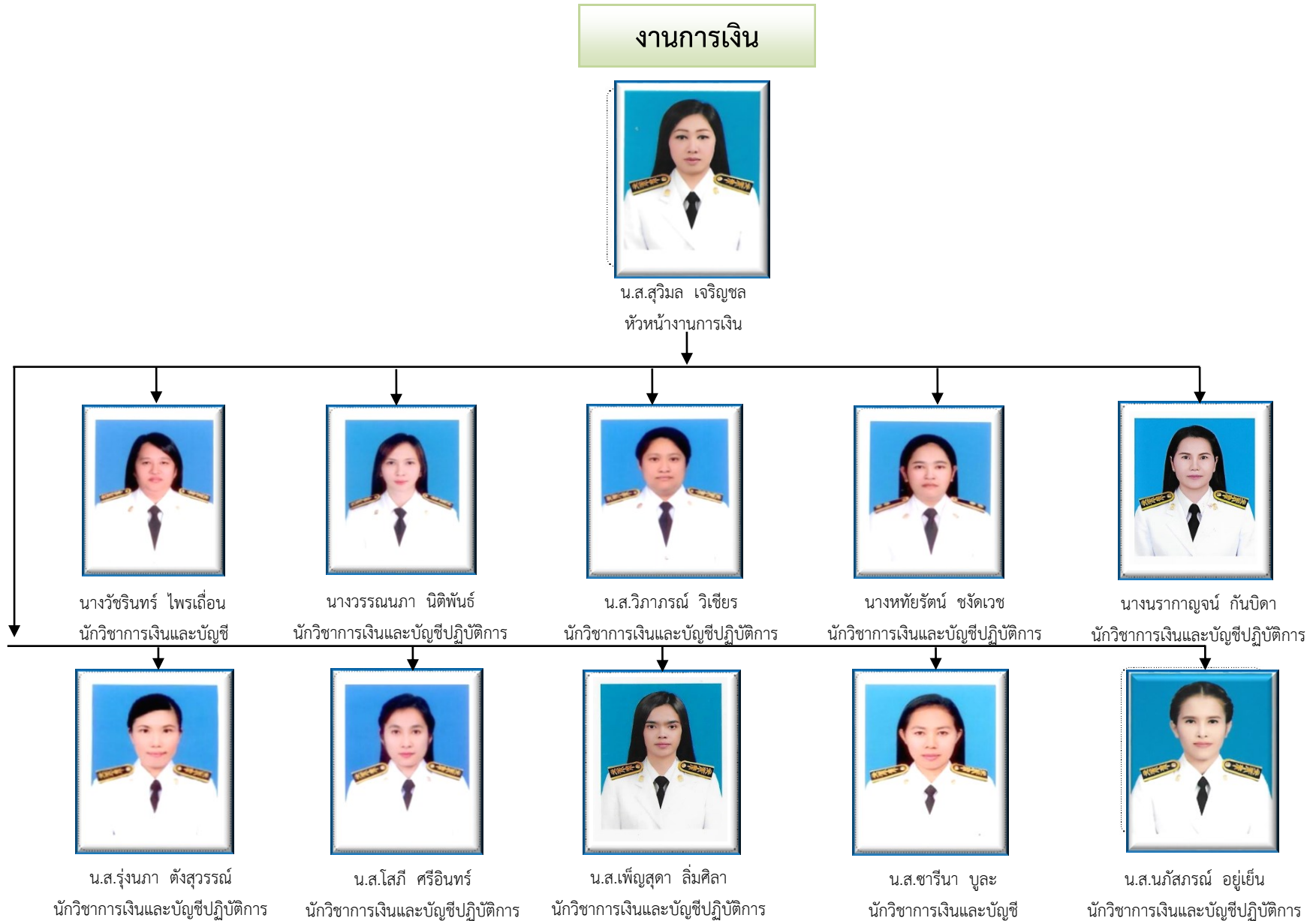
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหาร งานพัสดุ กองคลัง

3.3 โครงสร้างการบริหาร งานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการบริหาร งานบัญชีและงบประมาณ กองคลัง

3.4 โครงสร้างการบริหาร งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการบริหาร งานการเงิน กองคลัง

2.2 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. รับเรื่องเบิกจ่าย เงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณแผ่นดิน
2. รับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกองคลัง
3. นำเสนอแฟ้มให้ผู้บริหารลงนาม
4. จัดทำงานประกันคุณภาพของกองคลัง
5. ตรวจสอบสถิติการ ขาด ลา มา สาย ของกองคลังจากระบบรายงานการปฏิบัติราชการส่งให้กองบริการงานบุคคล

2. งานพัสดุ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบทรัพย์สินของ กองคลัง ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเร่งรัดติดตามการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย การจัดทำสัญญา และบริหารสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลักประกันสัญญา การรับพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ การควบคุมด้านบัญชีพัสดุ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. งานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 ดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ งานจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง เช่าพัสดุ ทุกขั้นตอนด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

1.2 บันทึกข้อมูลดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

2. งานด้านรายงานแผน-ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 จัดทำเอกสารและขอตั้งงบประมาณ

2.2 จัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน (ครุภัณฑ์ และอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ประจำปีงบประมาณ

2.3 จัดทำรายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน (ครุภัณฑ์ และอาคารและสิ่งปลูกสร้าง) ประจำปีงบประมาณ

2.4 ติดตามผลการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

3. งานด้านสัญญาและหลักประกันสัญญา

3.1 จัดทำสัญญาตามแบบประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด เช่น สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย สัญญาเช่า สัญญาจ้างเหมาบริการ

3.2 ควบคุม ดูแล การบริหารสัญญา จัดทำสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม การงดหรือลดค่าปรับ แจ้งส่งมอบพื้นที่ แจ้งเรียกค่าปรับ แจ้งเร่งรัดการดำเนินงาน แจ้งซ่อมแซมแก้ไข และประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคู่สัญญาให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

3.3 จัดทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา ตามเงื่อนไขแห่งสัญญา

3.4 จัดทำคืนหลักประกันสัญญา เมื่อพ้นภาระผูกพันตามเงื่อนไขสัญญา

3.5 บันทึกข้อมูลดำเนินการจัดทำสัญญา บริหารสัญญา และหลักประกันสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามกระบวนการและขั้นตอนการบริหารสัญญา

4. งานด้านเบิกจ่าย

4.1 ตรวจสอบเอกสารงบประมาณการเบิกจ่าย

4.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติตัดยอดเงิน ตามประเภทเงิน

4.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

4.4 สำเนาเอกสารชุดเบิกจ่ายทั้งหมดเก็บแฟ้มทะเบียนคุมเบิกจ่าย

4.5 บันทึกข้อมูลลงทะเบียนเลขควบคุมการเบิกจ่าย

4.6 จัดทำขออนุมัติกันเงินเหลือปี ประจำปีงบประมาณ

4.7 จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน)

4.8 สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน)

5. งานด้านควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

5.1 งานควบคุมครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

5.1.1 บันทึกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ในระบบทรัพย์สิน

5.1.2 บันทึกข้อมูลประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ เครื่องปรับอากาศ และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ในระบบทรัพย์สิน

5.1.3 จัดทำการยืม การรับคืน การโอนย้ายครุภัณฑ์ และบันทึกข้อมูลในระบบทรัพย์สิน

5.1.4 กำหนดและลงรหัสหมายเลขครุภัณฑ์ และเขียนเลขครุภัณฑ์

5.2 งานควบคุมวัสดุสำนักงาน

5.2.1 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน

5.2.2 จัดทำการเบิก จ่าย วัสดุ

5.2.3 จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำ 6 เดือนและ 12 เดือน

5.3 งานควบคุมใบเสร็จรับเงิน (ใบเสร็จเล่ม)

5.3.1 จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

5.3.2 จัดทำการเบิก จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

5.3.3 สรุปการเบิกจ่ายและคงเหลือใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ

5.4 จัดทำรายงานสรุปค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างประจำปี

5.5 จัดทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีทั้งมหาวิทยาลัย

5.6 จัดทำการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพหรือชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือพัสดุอื่น ๆ ด้วยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพหรือทำลาย

5.7 จัดเก็บ ดูแลรักษา เอกสารข้อมูล และครุภัณฑ์ อย่างเป็นระบบ

3. งานบัญชีและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. บันทึกรับ – จ่าย เงินประจำวัน ทั้งรายการที่เป็นเงินสดและรายการจ่ายเช็ค
2. บันทึกรายการบัญชีเคลื่อนไหวประจำวันนอกเหนือจากรายการรับ-จ่ายเงิน
3. ตั้งยอดบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
4. บันทึกบัญชีล้างหนี้เงินยืมตรงราชการ
5. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ และเงินงบประมาณแผ่นดินในส่วนของกองคลัง
6. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร
7. จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ
8. จัดทำรายงานรายจ่ายจริงตามแผนงาน งานและโครงการ
 - 8.1 เงินบำรุงการศึกษา
 - 8.2 เงิน กศ.พบ.
 - 8.3 เงินบัณฑิตศึกษา
 - 8.4 เงินงบประมาณแผ่นดิน
 - 8.5 เงินโครงการต่าง ๆ
9. ตรวจสอบรายงานบัญชีในระบบ GFMS ทุกสิ้นเดือน
10. นำเข้าข้อมูลรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าระบบ GFMS (บข.11)
11. ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีที่มีข้อผิดพลาดทั้งบัญชีเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
12. จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
13. จัดทำเอกสารสำรองเงินสำหรับกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
14. โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายคงเหลือเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMS
15. จัดทำข้อมูลรายงานการเงินรวมในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง
16. สืบปีงบประมาณประสานงานกับกลุ่มงานการตลาดและธุรกิจรายได้เกี่ยวกับการจัดทำรายงาน
17. การเงินรวมของมหาวิทยาลัย
18. ประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ
19. ประสานงานกับกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและการกันเงินงบประมาณแผ่นดิน

4. งานการเงิน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำเงินเดือน บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด
2. จัดทำสลิปเงินเดือน บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยทั้งหมด
3. หักหนี้บุคลากรจากเงินเดือนและนำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
4. ปิดบัญชีรับจ่าย – จ่ายเงินประจำวัน
5. ติดต่อและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายประกันสังคมส่วนของนายจ้าง
6. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
7. จ่ายค่าตอบแทน (ค่าสอน) ของมหาวิทยาลัย
8. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหาร
9. ลงข่าว ประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์กองคลัง
10. จ่ายเช็คเงินงบประมาณแผ่นดิน
11. จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ
12. จ่ายค่าตอบแทนเงินนอกงบประมาณ
13. ตรวจสอบเรื่องเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
14. เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ GFMIS
15. การจัดทำสัญญาเงินยืมทรอกราชการ
16. การติดตามการใช้จ่ายเงินทรอกราชการ
17. ล้างเงินยืมทรอกราชการทั้งกรณีเงินสดและเอกสารเบิกจ่าย
18. ควบคุมใบเสร็จรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ค่ารับสมัครผ่านระบบธนาคาร
19. ออกใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
20. ตรวจสอบคืนเงิน กยศ. ให้นักศึกษา
21. จัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 พร้อมนำส่งกรมสรรพากร
22. สรุปใบเสร็จรับเงินประจำวัน
23. ประสานงานกับธนาคาร
24. รับ – จ่ายเงินสดและบัตรเครดิต
25. จ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
26. จ่ายเงินรางวัลและค่าตอบแทนทางวิชา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน วิชาการพัสดุ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการพัสดุ ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ตรวจสอบวิเคราะห์ และกำกับดูแล การดำเนินการจัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการซื้อจ้างตามลำดับความเร่งด่วน เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ (แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ) โดยการตรวจสอบเอกสารในประกอบจัดหา เช่นรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ (TOR) ใบงบประมาณที่ได้จัดสรร และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้กระบวนการเกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.2 ตรวจสอบและอนุมัติตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้

1.3 ควบคุม กำกับดูแล และติดตามงานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น กระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการบริหารสัญญา การเบิกจ่าย การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระยะเวลาแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนด หรือเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรืออื่น ๆ ตามที่สั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุต่าง ๆ สามารถสำเร็จลุล่วง ทันต่อเวลา ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และไม่กระทบต่อการดำเนินการของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

1.5 จัดทำสรุปผลการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นรายไตรมาสต่อมหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลให้มหาวิทยาลัยรับทราบผลการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงบประมาณของมหาวิทยาลัย

1.6 ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ กฎระเบียบ มติกรม. หนังสือเวียน จากกรมบัญชีกลาง ในงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เนื่องจากมีการยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ มาใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง จึงมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ข้อกำหนด ข้อบังคับ เกี่ยวกับงานพัสดุอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ดำเนินการจัดหาหรือบริหารจัดการเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ หรือหนังสือเวียนที่ออกมาตามเงื่อนไขวัน เวลา ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

2.1 ปรับปรุงพัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น คำเนิินจัดแบบฟอร์มหรือรูปแบบ ขั้นตอนการดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง รัดกุม ตามที่เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม จากระเบียบ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่ออกมาจากกรมบัญชีกลาง เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และข้อมูลได้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.2 กำหนดแผนงาน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานของมหาวิทยาลัย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้และนำข้อมูลเสนอต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ต้องการให้พิจารณาให้ข้อเสนอแนะและแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทให้ความคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ในทีมงาน คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ หรือการสอบถามเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในเบื้องต้นเกี่ยวข้องกับงานพัสดุในงานที่ทำ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่ถูกต้องและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องไปในทิศทางเดียวกัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลาง มีหลักในการปฏิบัติงานคือ การจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค วัตถุประสงค์ และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

3.2 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลาง ดังนี้

1. ประเภทของการจัดหา การจัดหาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้
 - 1.1 การซื้อ
 - 1.2 การจ้าง
 - 1.3 การจ้างที่ปรึกษา
 - 1.4 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
 - 1.5 การแลกเปลี่ยน
 - 1.6 การเช่า
2. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพรบ.ฯ มาตรา 55 กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้
 - 2.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - 2.2 วิธีคัดเลือก
 - 2.3 วิธีเฉพาะเจาะจง
3. วิธีการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 28 กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้
 - 3.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - 3.2 วิธีคัดเลือก
 - 3.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

การซื้อหรือจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

พรบ.ฯ มาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ระเบียบฯ ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
3. วิธีสอบราคา

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

4. ขั้นตอนกระบวนการจัดหา

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่

ระเบียบฯ ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่ กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่งหากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ระเบียบฯ ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ระเบียบฯ ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

4.2 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย จัดทำร่างขอบเขตงานของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ

ระเบียบฯ ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

พรบ.ฯ มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

4.3 คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย การจัดทำราคากลาง

พรบ.ฯ มาตรา 4 วรรค 11 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

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

กรณีงานก่อสร้าง ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ 2.1.17 ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม 2560

4.4 เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ระเบียบฯ ข้อ 83 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (1) หรือ (2) ต่อไป ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

4.5 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสองให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินงบประมาณดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

4.6 การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

4.7 จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน

ระเบียบฯ ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัด จากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีสอบราคา โดยคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ กำหนดแบบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ แจ้ง ดังนี้

1. ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
2. ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
3. ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ภาพที่ 3.1 แบบประกาศเชิญชวน ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แบบ

ประกาศ.....^๑
เรื่อง ประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....^๑ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคากลางของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) ตามรายการ ดังนี้

๑.จำนวน.....
๒.จำนวน.....
๓.จำนวน.....
๔.จำนวน.....

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ^๒ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

.....^๑ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามคณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔.(คุณสมบัติอื่น) ^๓

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา^๔

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา^๕

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ ^๕ หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ โปรดสอบถามมายัง..... ^๑ ผ่านทางอีเมล..... ^๕ หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่..... ^๕ โดย..... ^๑ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์..... ^๕ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่..... ^๕

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

^๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ

^๒ การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

^๓ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น

^๔ หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด

^๕ ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ

แบบ

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

การซื้อ..... (ระบุประเภท / ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ^๑

ลงวันที่

.....^๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า^๑ มีความประสงค์
จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

- | | | | |
|----|-------|-------|-------|
| ๑. | ..... | จำนวน | ..... |
| ๒. | ..... | จำนวน | ..... |
| ๓. | ..... | จำนวน | ..... |
| ๔. | ..... | จำนวน | ..... |

พัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า^๒
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ ฯลฯ.....

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่^{๑)} ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลางตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔(คุณสมบัติอื่น) ^๒

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคา ให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....^๑ ให้ส่งมอบพัสดุ^๒

๔.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก^๒ และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ..... ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้.....^๑ จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน วัน

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ^๒ จำนวน (หน่วย) และ/หรือรายละเอียดประกอบการอธิบายเอกสารตามที่.....^๑ กำหนด โดยลงลายมือผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับในเอกสารด้วย พร้อมสรุปจำนวนเอกสารที่จัดส่งหรือนำมาแสดง ตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือประกอบการพิจารณา ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ณ

ทั้งนี้^๑ จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว^๑ จะคืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๖ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง..... น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....^๑ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๙ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ.....^๑ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่.....^๑ จะพิจารณาเห็นว่า

ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ.....^{๑ก}

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี)

รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่ไม่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มิวงเงินงบประมาณการจัดซื้อ เกินกว่า

๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)^ก

๕.๑ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้.....^{๑ก}ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....

ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้^๑ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่^๑ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้^๑ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)^๒

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ^๑ จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....^๒

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ^๑ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด^๒ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๔) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๕) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะขายไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่.....^๑ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔^๑ สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ.....^๑

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินใจประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....^๑ มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้.....^๑ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖^๑ ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินใจของ.....^๑ เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง.....^๑ จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น^๔

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....^๑ จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้^๑ มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น^๔ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก.....^๑

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา.....^๑ อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาซื้อขาย

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ.....^๑ จะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ หรือ.....^๑ เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๗.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดัง ระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....^๔ ของราคาค่าสิ่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้.....^๑ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของพัสดุที่ซื้อซึ่ง.....

^{๓๖}ได้รับมอบไว้แล้ว^๖

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

.....^{๓๗} จะจ่ายค่าสิ่งของซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่ส่งแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตามสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และ.....^{๓๗} ได้ตรวจรับมอบสิ่งของไว้เรียบร้อยแล้ว^๖

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือ ให้คิดในอัตราร้อยละ^{๓๗} ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง^๖

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี.....เดือน^{๓๘} นับถัดจากวันที่.....^{๓๗}ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า^๖

ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....^{๓๘} ของราคาพัสดุที่เสนอขายทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกัน หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....^{๓๗} ก่อนการรับเงินล่วงหน้า^๖

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๒.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ^{๓๗}ได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณ...../เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น^๖

๑๒.๒ เมื่อ.....^{๑๓}ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่าภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....^{๑๓}ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗^{๑๓} จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔^{๑๓} สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ.....^{๑๓} คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖^{๑๓} อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก.....^{๑๓}ไม่ได้

(๑)^{๑๓}ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่.....^{๑๓} หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

.....^{๑ก} สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับ
การคัดเลือกให้เป็นผู้ขายเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ
หรือทำสัญญากับ.....^{๑ก}ไว้ชั่วคราว

.....^{๑๐}.....

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ

- ๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ
- ๑ก ให้ระบุชื่อย่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อ เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น
- ๒ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- ๓ ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ๔ หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ
ต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติ
ทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานซื้อดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
- ๕ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ๖ ความในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการประกวดราคาซื้อที่ไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง
- ๗ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๘ กำหนดเวลาที่ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน
ของรัฐ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
- ๙ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
- ๑๐ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประทับตรา
ชื่อหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

ภาพที่ 3.3 แบบประกาศเชิญชวน ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แบบ

ประกาศ.....^๑

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....^๑ มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานจ้าง
ในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ^๒ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๑

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. (คุณสมบัติอื่น)^๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา^๔

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา^๕

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์^๕ หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดและขอบเขตของงาน โปรดสอบถามมายัง.....^๑ ผ่านทางอีเมล.....^๕ หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่.....^๕ โดย.....^๑ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์.....^๕ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....^๕

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- ๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง
- ๒ การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- ๔ หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด
- ๕ ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลล์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

ภาพที่ 3.4 แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แบบ

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่

การจ้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้าง).....

ตามประกาศ

ลงวันที่

.....^๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า.....^{๑ก} มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า^๒
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ
ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ

ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^{๑)} ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ (คุณสมบัติอื่น)^{๒)}.....

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ก) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(ข)(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น).....^๒

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....^๑ให้เริ่มทำงาน^๒

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบดูร่างสัญญา รายละเอียดและขอบเขตของงาน ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....^{๑ก}ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ.....^{๑ก} จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้าง วันแต่.....^{๑ก}จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ.....^{๑ก}

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจัดจ้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)^{๑ก}

๕.๑ เช็ครหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหรือตราฟท์ลงวันที่ใช้เช็ครหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำเข้าหรือตราพอร์ทที่ธนาคารส่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้.....^๑ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศไทยเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญาร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้^๑ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่.....^๑ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้^๑
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....^๒

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ^๑
จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย).....^๒

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ^๑จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด^๒ ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(๔) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(๕) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผล

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใด
เสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอ
รายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่.....^{๓๓} กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ
ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ
ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔^{๓๓} สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน
ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ.....^{๓๓}

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วย
อิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....^{๓๓} มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้
.....^{๓๓} มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสม
หรือไม่ถูกต้อง

๖.๖^{๓๓} ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา
ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด
หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้
เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ.....^{๓๓} เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอ
จะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง.....^{๓๓} จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็
ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือ
ใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น^{๓๔}

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
หรือ.....^{๓๓} จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถ
ดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้
.....^{๓๓} มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น^{๓๔} ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอ
ดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก.....^{๓๓}

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา.....^{๓๓} อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ
คัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการ
เสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ.....^{๑ก} ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....^๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้.....^{๑ก} ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่.....^{๑ก} ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่ง.....^{๑ก} ได้รับมอบไว้แล้ว^๖

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๘.๑ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)^๖

.....^{๑ก}จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้อง และครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ.....^{๑ก}ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)^๖

.....^{๑ก}จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ.....^{๑ก}ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....^๑ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ.....^๒ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....^๓ของราคาค่าจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง^๑

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน^๔ นับถัดจากวันที่.....^๑ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า^๒

ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....^๑ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....^๑ ก่อนการรับเงินล่วงหน้านั้น

๑๒. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๒.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....^๒

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ^๑ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น^๒

๑๒.๒ เมื่อ.....^๑ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีธงเรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๒.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....^๑ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗^๑ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๒.๔^๑ สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๒.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ.....^๑ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๒.๖^๑ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก.....^๑ ไม่ได้

(๑)^๑ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่.....^๑ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

.....^๑ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับ.....^๑ ไว้ชั่วคราว

๑๑

.....(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ ^๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง
- ^{๑ก} ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่โอที เป็นต้น
- ^๒ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- ^๓ ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ^๔ หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับ
ต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติ
ทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ
หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
- ^๕ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- ^๖ ความในวรรคนี้ให้ใช้บังคับกับการประกวดราคาจ้างที่ไม่มีการประกันความชำรุดบกพร่อง
- ^๗ อัตราค่าปรับกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับ
อนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของ
งานที่จ้างช่วงตามสัญญา
- ^๘ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ^๙ กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของ
รัฐโดยคำนึงถึงความเหมาะสม
- ^{๑๐} อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
- ^{๑๑} ให้ระบุชื่อ หน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อ
หน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

ภาพที่ 3.5 แบบประกาศเชิญชวน ประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แบบ

ประกาศ.....^๑

เรื่อง ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....^๑ มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ราคาของงานก่อสร้าง
ในการประกวดราคาค้างครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ^๒ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว^๓

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๑
ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่.....^๑ เชื้อถือ^๔

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า”

ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้ แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคล ที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใด รายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อม การยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับ รายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๕. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่ การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๖. (คุณสมบัติอื่น)^๔

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา^๕

ผู้สนใจสามารถขอซื้อเอกสารประกวดราคาด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ.....บาท (.....) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และชำระเงินผ่านทางธนาคาร ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ได้ภายหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วจนถึงก่อนวันเสนอราคา^๕

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์^๖ หรือ www.gprocurement.go.th หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข..... ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด โปรดสอบถามมายัง.....^๗ ผ่านทางอีเมล.....^๖ หรือช่องทางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ภายในวันที่.....^๕ โดย.....^๗ จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์^๖ และ www.gprocurement.go.th ในวันที่.....^๕

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

- ๑ ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการจัดจ้าง
- ๒ การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องตรงกับคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ๓ กรณีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- ๔ เลือกลงนามตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
- ๕ หน่วยงานของรัฐผู้ออกประกาศเป็นผู้กำหนด
- ๖ ระบุชื่อเว็บไซต์หรืออีเมลล์ของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง

ภาพที่ 3.6 แบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

แบบ

เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding)

เลขที่

การจ้างก่อสร้าง.....(ระบุชื่องานที่จ้างก่อสร้าง).....

ตามประกาศ

ลงวันที่

.....^๑ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า^{๑ก} มีความประสงค์จะประกวดราคา
จ้างก่อสร้าง..... ณ ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ แบบรูปและรายการละเอียด
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันการเสนอราคา
 - (๒) หลักประกันสัญญา
 - (๓) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า^๒
 - (๔) หลักประกันผลงาน^๒
- ๑.๕ สูตรการปรับราคา^๒
- ๑.๖ บทนิยาม
 - (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๗ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๘ รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)
- ๑.๙

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว^๓

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....^๓ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่^๓ เชื้อถือ^๒

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๖ (คุณสมบัติอื่น)^๒.....

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๑ เท่านั้น)^๖

(๔) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบในข้อ ๑.๗ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอ และเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอกรอรายละเอียดการเสนอราคาในใบเสนอราคาตามแบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๑.๒ ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก.....^๗ ให้เริ่มทำงาน^๘

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายการละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่..... ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่.....^{๑ก} ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๖ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และ.....^{๑ก} จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่.....^{๑ก} จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้น มิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ.....^{๑ก}

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักประกันการเสนอราคา (ใช้สำหรับกรณีที่มีวงเงินงบประมาณการจ้างก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องวางหลักประกันการเสนอราคาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ จำนวนบาท (.....)^๔

๕.๑ เช็ครหัสหรือตราประทับที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสหรือตราประทับลงวันที่ที่ใช้เช็ครหัสหรือตราประทับนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นข้อเสนอ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๕.๒ หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕.๓ พันธบัตรรัฐบาลไทย

๕.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือ ค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ มาวางเป็นหลักประกันการเสนอราคาจะต้องส่ง ต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้.....^๑ ตรวจสอบความถูกต้องในวันที่.....ระหว่าง เวลา.....น. ถึง.....น.

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ประสงค์จะใช้หนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศเป็นหลักประกันการเสนอราคา ให้ระบุชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในหนังสือค้ำ ประกันอิเล็กทรอนิกส์ฯ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อกิจการร่วมค้าดังกล่าวเป็น ผู้ยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ ให้ระบุชื่อผู้เข้าร่วมค้ารายที่สัญญา ร่วมค้ากำหนดให้เป็นผู้เข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หลักประกันการเสนอราคาตามข้อนี้.....^๑ จะคืนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่.....^๑ ได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคา เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้ คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันการเสนอราคา ไม่ว่าในกรณีใดๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

๖. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๖.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้^๑
จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....^๒

๖.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ^๑
จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)^๒

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ^๑ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด^๒ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๔) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ
- (๕) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่.....^{๑๓} กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๔^{๑๓} สงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มี การผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ของ^{๑๓}

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๖.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....^{๑๓} มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้^{๑๓} มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๖.๖^{๑๓} ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่ยื่นข้อเสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ.....^{๑๓} เป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้ง.....^{๑๓} จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่ายื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น^๕

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือ.....^{๑๓} จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่าผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้^{๑๓} มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น^๕ ทั้งนี้ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จาก.....^{๑๓}

๖.๗ ก่อนลงนามในสัญญา.....^{๑๓} อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการ

คัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๗. การทำสัญญาจ้างก่อสร้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับ.....^๑ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....^๒ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้.....^๑ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๘.๑ (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)^๒

.....^๑ จะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๒๕ (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๙๐ (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา^๓

(๒) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ ๑๕๐ (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ ๘๓ (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา^๓

(๓) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ ๗๕ (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้นในอัตราร้อยละ ๑๗ (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา ทั้งนี้ การจ่ายเงินเพิ่มชดเชยเป็นค่า Overhead และ Mobilization ดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญา^๓

(๔)^๑ จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นตาม (๑) และ (๒) ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน ตามที่.....^๑ จะพิจารณาตามที่

เห็นสมควร เว้นแต่กรณีที่.....^{๑๓} พิจารณาเห็นว่าปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงดังกล่าว มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานอื่นที่เหลือ อีกทั้งงานที่เหลืออยู่ก็มิได้มีผลกระทบต่อการจ่ายเงินค่างานที่แล้วเสร็จจริงในงวดดังกล่าว ทั้งนี้.....^{๑๓} อาจจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้นให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่างานงวดนั้นๆ และการพิจารณาว่างานใดอยู่ในหลักเกณฑ์ดังกล่าวหรือไม่เป็นดุลพินิจโดยเด็ดขาดของ.....^{๑๓}

.....^{๑๓} จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อ.....^{๑๓} หรือเจ้าหน้าที่ของ.....^{๑๓} ได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ.....^{๑๓} จะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

๘.๒ (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)^{๑๔}

.....^{๑๓} จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

๙. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก.....^{๑๓} จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ.....^{๑๔} ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างก่อสร้าง นอกเหนือจากข้อ ๙.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ.....^{๑๔} ของราคางานจ้าง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำสัญญาจ้างตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน^{๑๕} นับถัดจากวันที่.....^{๑๓} ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๑. การจ่ายเงินล่วงหน้า^{๑๖}

ผู้ยื่นข้อเสนอมีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....^{๑๖} ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือ

หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศตามแบบดั่งระบุในข้อ ๑.๔ (๓) ให้แก่.....
^๑ ก่อนการรับเงินล่วงหน้า

๑๒. การหักเงินประกันผลงาน^๒

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด^๑ จะหักเงินจำนวนร้อยละ.....^๒
 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้
 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....^๒ ของค่าจ้างทั้งหมดผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับ
 จ้างจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ
 ตามแบบหนังสือค้ำประกันดั่งระบุในข้อ ๑.๔ (๔) มาวางไว้ต่อ.....^๑ เพื่อเป็นหลักประกันแทน
^๑ จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร
 ดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินค่าจ้างงวดสุดท้าย

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

๑๓.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ...../เงินกู้จาก
/เงินช่วยเหลือจาก.....^๒
 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ^๑ ได้รับอนุมัติเงิน
 ค่าก่อสร้างจากงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือ
 จาก.....แล้วเท่านั้น^๒

๑๓.๒ เมื่อ.....^๑ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลง
 จ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้า
 มาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขน
 ได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
 กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗
 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
 ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย
 จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่
 มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง
 คมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วย
 การส่งเสริมการพาณิชย์

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....^๑ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็น
 หนังสือภายในเวลาที่กำหนดดั่งระบุไว้ในข้อ ๗^๑ จะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียก
 จากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี)
 รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๓.๔^๑ สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบ
 สัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๓.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกันผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ.....^๑ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๓.๖^๑ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก.....^๑ไม่ได้

(๑)^๑ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่.....^๑ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๔. การปรับราคาค่างานก่อสร้าง^๒

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาตั้งระบุในข้อ ๑.๕ จะนำมาใช้ในกรณีที่ราค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....
สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่.....^๑ ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ ๑.๕

๑๕. มาตรฐานฝีมือช่าง

เมื่อ.....^๑ ได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้วผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....^๒ หรือผู้มีวุฒิปริญญา ปวช. ปวส. และ ปวท.หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้^๒ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....^๑ ของแต่ละสาขาช่างแต่จะต้องมีจำนวนช่างอย่างน้อย ๑ คนในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

๑๕.๑
..... ฯลฯ.....

๑๖. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

.....^๑ สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับ.....^{๑๓} ไว้ชั่วคราว

.....^{๑๔}.....
(วัน เดือน ปี).....

- หมายเหตุ**
- ^๑ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง
 - ^{๑๓} ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น กรม หรือจังหวัด หรือที่ไอที เป็นต้น
 - ^๒ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
 - ^๓ กรณีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
 - ^๔ ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - ^๕ หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐานและข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐาน และข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
 - ^๖ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - ^๗ อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม
 - ^๘ อัตราค่าปรับกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา
 - ^๙ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
 - ^{๑๐} กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง
 - ^{๑๑} อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
 - ^{๑๒} ให้หน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจกำหนดตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๓
 - ^{๑๓} หน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจกำหนดได้ตามความเหมาะสม
 - ^{๑๔} ให้ระบุชื่อ หน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

ระเบียบฯ ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดกรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วยการกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ระเบียบฯ ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรืออ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ระเบียบฯ ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรืออ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรืออ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรืออ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรืออ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระเบียบฯ ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารชื่อหรืออ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

4.8 การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะ หรือรายละเอียด ให้กระทำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 2412/2562 ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

1. อัตราค่าขายแบบและเอกสารงานจ้างก่อสร้าง

- | | | |
|-----|--|-----------------|
| 1.1 | วงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท | ชุดละ 500 บาท |
| 1.2 | วงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท | ชุดละ 1,000 บาท |
| 1.3 | วงเงินงบประมาณไม่เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 15 ล้านบาท | ชุดละ 2,000 บาท |
| 1.4 | วงเงินงบประมาณไม่เกิน 15 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท | ชุดละ 3,000 บาท |
| 1.5 | วงเงินงบประมาณไม่เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 25 ล้านบาท | ชุดละ 4,000 บาท |
| 1.6 | วงเงินงบประมาณเกิน 25 ล้านบาท ขึ้นไป | ชุดละ 5,000 บาท |

2. อัตราค่าขายเอกสารสำหรับงานซื้อ/งานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

- | | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------|
| 2.1 | วงเงินงบประมาณไม่เกิน 5 ล้านบาท ข | ชุดละ 500 บาท |
| 2.2 | วงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป | ชุดละ 1,000 บาท |

4.9 การกำหนดระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ระเบียบฯ ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
- (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
- (3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
- (4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบฯ ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตาม

ความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระเบียบฯ ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ระเบียบฯ ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวกำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาคัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

4.10 การประกาศเผยแพร่ราคากลาง

ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก.01 – บก.06 ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.01)

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

| | |
|--|----------------|
| ๑. ชื่อโครงการ..... | ..... |
| ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ..... | ..... |
| ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | บาท |
| ๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป) ..... | ..... |
| | |
| ๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ | เป็นเงิน |
| ๖. บัญชีประมาณการราคากลาง | |
| ๖.๑ ..... | ..... |
| ๖.๒ ..... | ..... |
| ๖.๓ ..... | ..... |
| ๖.๔ ..... | ..... |
| ๖.๕ ..... | ..... |
| ๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง | |
| ๗.๑ ..... | ..... |
| ๗.๒ ..... | ..... |
| ๗.๓ ..... | ..... |
| ๗.๔ ..... | ..... |
| ๗.๕ ..... | ..... |

ตารางที่ 3.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (บก.02)

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๘.๑ | |
| ๘.๒ | |
| ๘.๓ | |
| ๘.๔ | |
| ๘.๕ | |
| ๙. ที่มาของราคากลาง | |

ตารางที่ 3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ (บก.03)

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๘.๑ ..... | ..... |
| ๘.๒ ..... | ..... |
| ๘.๓ ..... | ..... |
| ๘.๔ ..... | ..... |
| ๘.๕ ..... | ..... |
| ๙. ที่มาของราคากลาง ..... | ..... |

ตารางที่ 3.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (บก.04)

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. | รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| | ๙.๑ ..... | ..... |
| | ๙.๒ ..... | ..... |
| | ๙.๓ ..... | ..... |
| | ๙.๔ ..... | ..... |
| | ๙.๕ ..... | ..... |
| ๑๐. | ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... | ..... |
| | | |

ตารางที่ 3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.๐๕)

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๙.๑ | |
| ๙.๒ | |
| ๙.๓ | |
| ๙.๔ | |
| ๙.๕ | |
| ๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | |
| ๑๐.๑ | |
| ๑๐.๒ | |
| ๑๐.๒ | |

ตารางที่ 3.6 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้
งานก่อสร้าง (บก.๐๖)

แบบ บก.๐๖

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

| | |
|---|-------|
| 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. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน | |
| ๖.๑ ..... | ..... |
| ๖.๒ ..... | ..... |
| ๖.๓ ..... | ..... |
| ๖.๔ ..... | ..... |
| ๖.๕ ..... | ..... |

กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ได้แก่ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีอื่นใดอันมีลักษณะที่ต้องประกาศเชิญชวนให้มีการแข่งขันให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานภาครัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) โดยมีระยะเวลาที่ประกาศ ดังนี้

1. กรณีมีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างดังกล่าว
2. กรณีไม่มีการนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ประกาศพร้อมกับการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

4.11 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่

ระเบียบฯ ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค หรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะทำให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ยื่นเสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ระเบียบฯ ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ระเบียบฯ ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือการจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ระเบียบฯ ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างรายนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ระเบียบฯ ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

ระเบียบฯ ข้อ 60 การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามข้อ 21
- (2) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- (3) ให้นำความในข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

4.12 อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 84 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 2313/2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

- (1) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ในงานกองคลัง มีอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท
- (2) อธิการบดี เกิน 1,000,000 บาท

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 2313/2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยมอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตลอดจนกฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1 รองอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้

1.2 คนบติ ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงิน ภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จการ

1.3 ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการสถาบัน ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ในหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายจนเสร็จการ

1.4 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบอำนาจอนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับ พักและอนุมัติการจ่ายเงินภายในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้งด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้ ในหมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ในหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมายจนเสร็จการ

5. การพิจารณาการอุทธรณ์

พรบ.๑ มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมเพื่อทาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิ อุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา กับ หน่วยงานของรัฐ

พรบ.๑ มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัด จ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญ ชวนของหน่วยงานของรัฐ

พรบ.๑ มาตรา 116 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

พรบ.๑ มาตรา 117 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวัน ทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

พรบ.๑ มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ด วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีให้เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายใน กำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงาน ความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน

นับแต่วันที่ได้รับรายงานตามมาตรา 116 หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

เอกสารแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีราคารวม)
2. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีราคาต่อรายการ)
3. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ตารางที่ 3.7 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีราคารวม)

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

| | | | |
|---|--|--------------------------------|---|
| ที่/..... วันที่ | ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่ | | |
| <p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p>คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติให้</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด</p> <p><input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด</p> <p><input type="radio"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกรายการพิจารณา</p> | | | |
| <p>การอุทธรณ์</p> | | | |
| <p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....</p> | | | |
| <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td data-bbox="132 1749 691 1917"> โทรศัพท์ โทรสาร </td> <td data-bbox="691 1749 1527 1917"> ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... </td> </tr> </table> | | โทรศัพท์ โทรสาร | ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... |
| โทรศัพท์ โทรสาร | ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... | | |

ตารางที่ 3.8 แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีราคาต่อรายการ)

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

| | |
|--|--|
| ที่/..... วันที่ | ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่ |
| เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ..... นั้น คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติ รายละเอียดตามเอกสารแนบ | |
| <p>การอุทธรณ์</p> | |
| หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่..... | |
| <p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง</p> | |
| โทรศัพท์ โทรสาร | |

ตารางที่ 3.8 (ต่อ)

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

- เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
 - ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
 - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
 - มีความสมบัติไม่ครบถ้วน
 - ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
- ยกเลิกรายการพิจารณา

รายการพิจารณา ๒ :

- เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน และเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
 - ไม่ผ่านการตรวจสอบดังนี้
 - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
 - มีความสมบัติไม่ครบถ้วน
 - ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
- ยกเลิกรายการพิจารณา

ตารางที่ 3.9 แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา

| |
|---|
| รายการพิจารณา :(๑)..... |
| ๑. ....(๒)..... เหตุผล :(๓)..... |
| ๒. ....(๒)..... เหตุผล :(๓)..... |
| ๓. ....(๒)..... เหตุผล :(๓)..... |
| ๔. ....(๒)..... เหตุผล :(๓)..... |

ลงชื่อ

(.....)

(๔) ตำแหน่ง

6. บทกำหนดโทษ

พรบ.ฯ มาตรา 120 ผู้ใดเป็นเจ้าของหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข กรณีได้รับจัดสรรวงเงินงบประมาณเกิน 5 แสนบาท จะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

ข้อสังเกตข้อควรระวัง

1. กรณีแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อจะจ้างในคราวเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้
2. ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือต้องใช้ยี่ห้อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อ นั้นได้
3. การกำหนดเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องกำหนดตามแบบเอกสารประกาศประกวดราคาที่กรมบัญชีกลางกำหนด หากจะกำหนดนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนดจะต้องไม่เป็นการกีดกันการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเอื้อประโยชน์แก่ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานพัสดุมิขั้นตอนที่ยุงยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ข้อกำหนด ข้อห้าม ตามหนังสือเวียน หรือประกาศที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลางอยู่เสมอ ทั้งนี้ในการจัดซื้อจัดจ้างต้องคำนึงถึงคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ โดยสอดคล้องกับหลักการ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามระเบียบกำหนด

บทที่ 4

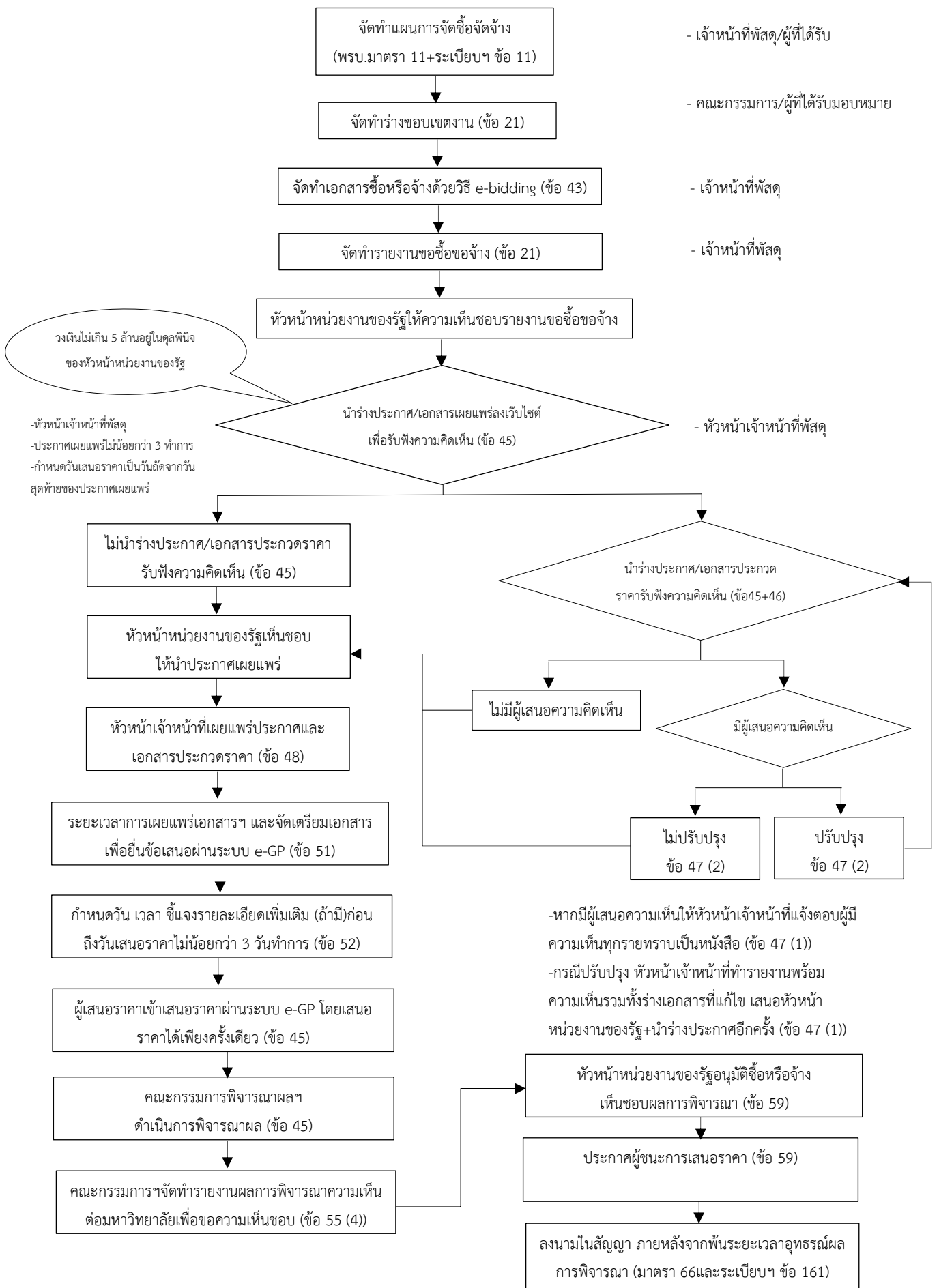
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาในบทที่ 4 จะกล่าวถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะดำเนินการได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีเรียบร้อยแล้ว และเพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกันและถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงได้จัดทำกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) เพื่อให้สามารถเกิดความเข้าใจในกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ดียิ่งขึ้น โดยได้อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการทำงาน ผู้ที่รับผิดชอบ ระยะเวลาในการจัดทำ เอกสารอ้างอิง และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและประกาศเผยแพร่
2. คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/แบบรูปรายการ และราคากลาง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำร่างประกาศเอกสารเผยแพร่ลงเว็บไซต์เพื่อรับฟังความคิดเห็น ทั้งนี้แล้วแต่ดุลพินิจของมหาวิทยาลัย (ไม่นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท หรือ นำร่างประกาศ/เอกสารประกวดราคาฯรับฟังความคิดเห็น กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท)
5. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจเห็นชอบให้นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ประกาศเชิญชวน
6. กรณีกำหนดวัน เวลา ให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) ให้ชี้แจงข้อสอบถาม ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
7. ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว
8. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาผลการเสนอราคา และรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบ
9. อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา
10. ทำการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
11. ลงนามในสัญญา ภายหลังจากพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ผลการพิจารณา

Workflow วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามแบบจากกรมบัญชีกลาง




ตารางที่ 4.1 แผนผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|---|--|---|----------|-----------------------------------|
| | | | | | | |
| 1 | | ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 1. ตรวจสอบเงินงบประมาณ 2. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | 1. บันทึกข้อความขอเห็นชอบและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 วัน | พรบ.ฯ มาตรา 11 ระเบียบฯ ข้อ 11 |
| 2 | | ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ | | 3 วัน | |
| 3 | | ขั้นตอนที่ 3 ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง 1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนฯ ผ่าน - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง - ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | | 1 วัน | พรบ.ฯ มาตรา 11 |

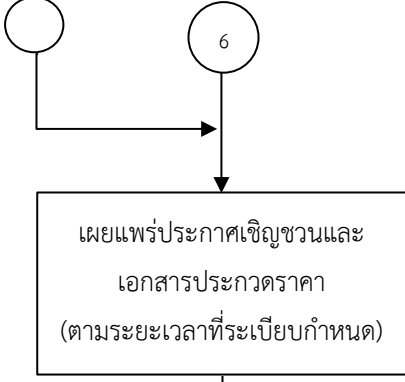
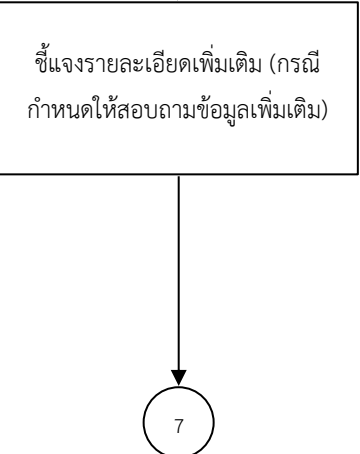
| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|--|------------------------------|--|----------|---|
| 4 | | <p>ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการและราคากลาง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 3. บันทึกคำสั่งในระบบ e-GP (เฉพาะคำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (งานก่อสร้าง)) | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่ง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ และราคากลาง | 1 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 21 ราคากลาง -พรบ.มาตรา 4 -ประกาศ คณะกรรมการ ราคากลางฯ ลว. 14/พย/60 (งานก่อสร้าง) |
| 5 | | <p>ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการและราคากลาง และลงนามในคำสั่งฯ</p> | อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ | | 3 วัน | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|--|--------------------------|---|---------------|--|
| 6 | | <p>ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/แบบรูปรายการ และราคากลาง โดยคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายละเอียดขอบเขตงานฯ และคำนวณราคากลาง 2. จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตของงานฯและราคากลาง | คณะกรรมการฯ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการ และราคา 2. แบบตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (บก.01 – บก.06) 3. รายละเอียดงาน/สเปค | 7-15 วันทำการ | พรบ.ฯมาตรา 4, มาตรา 9 และราคากลางหนังสือเวียน ว. 206 |
| 7 | | <p>ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ/แบบรูปรายการและราคากลาง และมอบงานพัสดุกองคลัง ดำเนินการต่อไป</p> | อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ | | 3 วัน | |

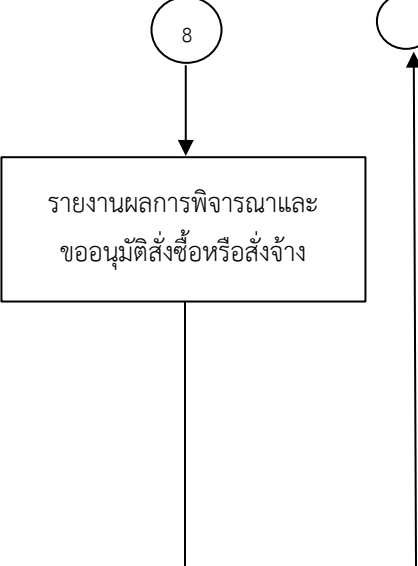
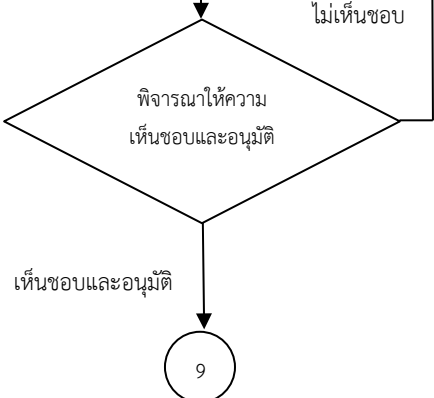
| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|---|--|------------------|---|----------|---|
| 8 |  <pre> graph TD 3((3)) --> A[จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง] A --> 4((4)) </pre> | <p>ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ ในขอบเขตของงาน/คุณลักษณะ ที่กำหนดเพื่อลงรายละเอียดในเอกสารซื้อ/จ้าง 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 3. จัดทำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง) 5. บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้งพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ | 3 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 22 ข้อ 25, ข้อ 43, ข้อ 44 ระเบียบฯ ข้อ 46 |

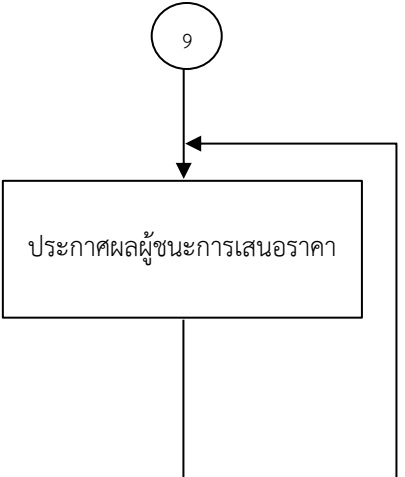
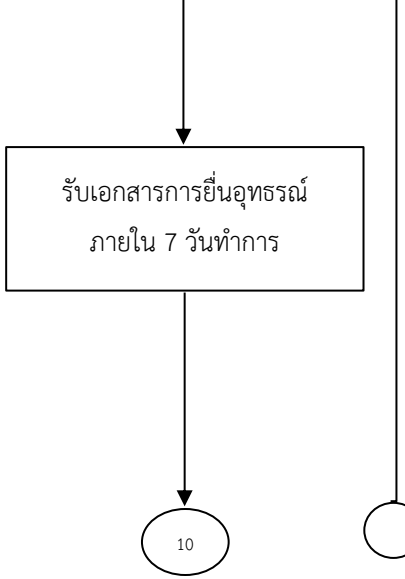
| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|--|---|--|------------|--|
| 9 | | <p>ขั้นตอนที่ 9 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาให้ความเห็นชอบการรายงานขอซื้อข้อย่าง และอนุมัติลงนามในคำสั่งและประกาศประกวดราคา</p> <p>1.กรณีไม่เผยแพร่ ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะนำร่างฯประกาศเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) เพื่อนำขึ้นประกาศเชิญชวน</p> <p>2.กรณีเผยแพร่ ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป</p> | อธิการบดี | | 3 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 45 (1) และ (2) |
| 10 | | <p>ขั้นตอนที่ 10 นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ</p> <p>1.บันทึกข้อมูลร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP</p> <p>2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ร่างฯรับฟังความคิดเห็น และประกาศราคากลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง - ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | 1.เอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง พร้อมเอกสารแนบท้าย 2.เอกสารประกาศราคากลาง (บก.01 – บก.06) | 3 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 46 และราคากลางหนังสือเวียน ว. 206 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|---|---|--|------------|--------------------------------|
| 11 | | ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบข้อมูลการประชารวิจารณ์ของผู้สอบถามข้อมูลทาง e-mail 1.ตรวจสอบข้อมูลการประชารวิจารณ์ของผู้สอบถามข้อมูลทาง e-mail พัสตุภายในระยะเวลาที่กำหนด 2.กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ พิจารณา | เจ้าหน้าที่พัสตุ | ข้อมูลที่สอบถามทาง e-mail : : psd@pnru.ac.th | | ระเบียบฯ ข้อ 46 |
| 12 | | ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาให้ความเห็นการปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา 1.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ ร่วมพิจารณากับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและเสนอความเห็นว่าการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศฯ 2.งานพัสตุจัดทำบันทึกเสนอรายงานขอความเห็นชอบ | 1.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 2.คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/ รายละเอียด คุณลักษณะ | 1.บันทึกแจ้งการสอบถามประชา วิจารณ์ร่างประกาศ 2.บันทึกรายงานผลของ คณะกรรมการร่างฯ 3.บันทึกรายงานผลการ พิจารณาปรับปรุงร่างฯ ของพัสตุ 4.หนังสือแจ้งผู้มีความเห็น (ประชารวิจารณ์)ทุกราย | 7 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 47 (1) และ (2) |
| 13 | | ขั้นตอนที่ 13 พิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงหรือไม่ปรับปรุงร่างประกาศฯ กรณีเห็นชอบให้ ปรับปรุง ร่างประกาศฯ นำขึ้นเผยแพร่ร่างประกาศฯเพื่อรับฟังความคิดเห็นครั้งที่ 2 กรณีเห็นชอบ ไม่ปรับปรุง นำขึ้นประกาศเชิญชวน | อธิการบดี/ ผู้รับมอบอำนาจ | | 3 วัน | |

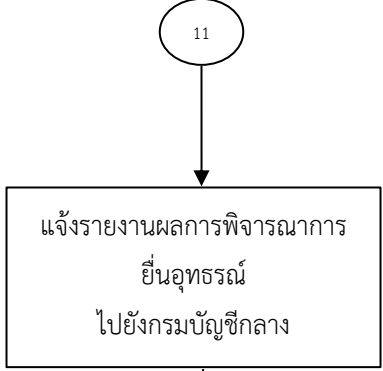
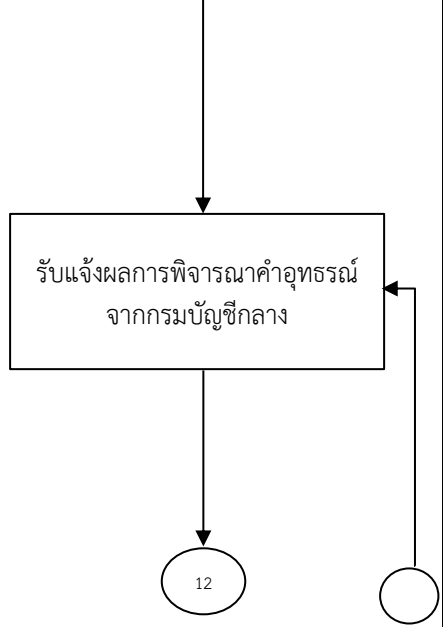
| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--|--|---|--|------------|-----------------|
| 14 |  | <p>ขั้นตอนที่ 14 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อมูลเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ในระบบ e-GP หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศฯ และประกาศราคากลาง <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง - ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | <p>เอกสารประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาพร้อมเอกสารแนบท้าย</p> <p>ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> -วงเงินเกิน 5แสน แต่ไม่เกิน 5ล้าน (5 วันทำการ) -วงเงินเกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้าน (10 วันทำการ) -วงเงินเกิน 10ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้าน (12 วันทำการ) -วงเงินเกิน 50ล้าน ขึ้นไป (20 วันทำการ) | 5-20 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 51 |
| 15 |  | <p>ขั้นตอนที่ 15 กำหนดชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมก่อนวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม</p> <ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้สอบถามข้อมูลผ่านทาง e-mail งานพัสดุ กองคลัง กรณีมีผู้สอบถาม ที่เป็นสาระสำคัญจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯพิจารณาชี้แจง จัดทำบันทึกข้อมูลชี้แจงรายละเอียดในระบบ e-GP ตามวันที่กำหนด หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติในระบบ e-GP | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | <ol style="list-style-type: none"> เงื่อนไขตามประกาศเชิญชวนประกวดราคาซื้อหรือจ้าง ประกาศชี้แจงเพิ่มเติม (ถ้ามี) | 3 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 52 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|--|------------------------------------|--|------------|---|
| 16 | | ขั้นตอนที่ 16 ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ในวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศฯ 1. ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศเชิญชวน ได้เพียงครั้งเดียว | ผู้ประกอบการ | ระบบ e-GP | 1 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 54 |
| 17 | | ขั้นตอนที่ 17 คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลการยื่นเสนอราคา 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-GP - ดาวน์โหลดเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย - จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอทุกราย 2.คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ยื่นเสนอราคา | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.คณะกรรมการ | 1.บันทึกรายงานผลการขอซื้อ/จ้างและยื่นข้อเสนอราคา (แจ้งคณะกรรมการฯ) 2.เอกสารการยื่นเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ e-GP | 3 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 55,56,57,58 |
| 18 | | ขั้นตอนที่ 18 ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาหรือเอกสาร/ตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา 1.เจ้าหน้าที่พัสดুরับหลักประกันเสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศฯ 2.คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสาร 3.รายงานผลการพิจารณาการเสนอราคา | 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.คณะกรรมการ | 1.บันทึกรายงานผลการพิจารณาพร้อมเอกสารประกอบ (ของคณะกรรมการฯ) | 3 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 44 วรรคสาม และ ข้อ 166 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--|---|-------------------------------------|--|------------|------------------------|
| 19 |  | ขั้นตอนที่ 19 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 1.คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา 2.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 3.จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4.จัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 5.บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณาในระบบ e-GP 6.จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP | 1.คณะกรรมการฯ 2.เจ้าหน้าที่พัสดุ | 1.บันทึกรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ 2.บันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4.แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) | 3 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 55 (4) |
| 20 |  | ขั้นตอนที่ 20 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ และอนุมัติสั่งซื้อหรือจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง | อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ | | 3 วันทำการ | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--|--|---|--|------------|---|
| 21 |  | <p>ขั้นตอนที่ 21 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP บันทึกวันที่เลขที่แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทางระบบ e-GP <p>2.หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เว็บไซต์ e-GP - เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง - ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ | ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา | 1 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 59 และ ข้อ 42 พรบ.มาตรา 66 |
| 22 |  | <p>ขั้นตอนที่ 22 รอระยะเวลาการอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ หลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ก่อนลงนามในสัญญา กรณีที่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้ยื่นเสนอราคาต้องยื่นอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP (ตามแบบอุทธรณ์ อธ.2) กรณีมีผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการพิจารณาตาม พรบ. มาตรา 118 กรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ดำเนินการแจ้งทำสัญญา หลังสิ้นสุดระยะเวลาอุทธรณ์ | ผู้ยื่นขอเสนอราคา | 1.แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ.2) | 7 วันทำการ | พรบ.ฯ มาตรา 116 ,มาตรา 117 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|--|--|---|------------|---|
| 23 | | <p>ขั้นตอนที่ 23 พิจารณาการอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลฯตามพรบ.ฯ มาตรา 118</p> <p>1. ดำเนินการพิจารณา ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p> <p>กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้ดำเนินการประกาศผู้ชนะใหม่</p> <p>กรณีไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการ</p> <p>2. จัดทำรายงานผลพร้อมเสนอความเห็นขอความเห็นชอบ</p> | <p>1.เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2.คณะกรรมการพิจารณาผล</p> | <p>1.บันทึกแจ้งพิจารณาการอุทธรณ์</p> <p>2. บันทึกรายงานผลการพิจารณา</p> | 7 วันทำการ | <p>พรบ.ฯ มาตรา 118</p> <p>-ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ตามพรบ.ฯ มาตรา 114</p> <p>-ข้อห้ามอุทธรณ์ มาตรา 115, และกฎกระทรวง ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ ลว. 23 สค. 60</p> |
| 24 | | <p>ขั้นตอนที่ 24 พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการอุทธรณ์</p> <p>1.เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ของผู้ยื่นอุทธรณ์อนุมัติให้เปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคา</p> <p>2.ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ของผู้ยื่นอุทธรณ์ ลงนามส่งรายงานผลการพิจารณาให้กรมบัญชีกลาง</p> | เจ้าหน้าที่พัสดุ | 1.บันทึกรายงานการพิจารณาอุทธรณ์ | 3 วันทำการ | |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--|--|---|---|------------|------------------|
| 25 |  | <p>ขั้นตอนที่ 25 แจ้งรายงานผลการพิจารณาการอุทธรณ์ยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันครบพิจารณาอุทธรณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.รายงานผลการพิจารณาและแบบแจ้งรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ.1) 2. ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาหน่วยงานภาครัฐ | กรมบัญชีกลาง โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ | <ol style="list-style-type: none"> 1.หนังสือรายงานการพิจารณาอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัย 2.แบบแจ้งรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ.๑) พร้อมเอกสารแนบ | 3 วันทำการ | ระเบียบฯ ข้อ 119 |
| 26 |  | <p>ขั้นตอนที่ 26 แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง โดยให้ถือการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.กรณีคำอุทธรณ์ฟังขึ้น สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามสมควร 2.กรณีคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป <p>กรมบัญชีกลาง พิจารณาการอุทธรณ์ของหน่วยงานภาครัฐภายใน 30 วัน นับจากได้รับรายงาน และขยายระยะเวลาได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ๆ ละ 15 วัน รวมเป็นระยะเวลาพิจารณา 60 วัน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่พัสดุ 2.คณะกรรมการพิจารณาผล | หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) | 60 วัน | ระเบียบฯ ข้อ 119 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารอ้างอิง | ระยะเวลา | ข้อระเบียบ |
|-----|--------------|---|--------------------------|--|------------|------------------------|
| 27 | | <p>ขั้นตอนที่ 27 พิจารณาให้ความเห็นชอบตามคำวินิจฉัยของกรมบัญชีกลาง และอนุมัติแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คำอุทธรณ์ฟังขึ้น เห็นชอบให้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น 2. คำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น อนุมัติให้แจ้งลงนามในสัญญา | อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ | | 3 วัน | |
| 28 | | <p>ขั้นตอนที่ 28 แจ้งลงนามในสัญญา เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ <u>การแจ้งลงนามในสัญญา</u>กระทำได้อต่อเมื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ 2. เมื่อการอุทธรณ์ถือเป็นที่สุดแล้ว 3. มีผู้ยื่นเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว | เจ้าหน้าที่พัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งให้ดำเนินการลงนามในสัญญา 2. หนังสือค้ำประกันสัญญา | 7 วันทำการ | พรบ.ฯ มาตรา 66 วรรคสอง |
| | | | | | | |

4.2 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพรบ.ฯ มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ จากสำนักงบประมาณ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และจากสภามหาวิทยาลัย (เงินรายได้มหาวิทยาลัย) เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบ ประกอบด้วย

1. ตรวจสอบวงงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (ใบจัดสรรงบประมาณ)
2. จัดทำบันทึก ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างและเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
3. จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และรายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ และลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ

1. วิธีการเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)
 - 1.1 ผู้ใช้งานเข้าเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ของกรมบัญชีกลาง
 - 1.2 ผู้ใช้งานดำเนินการ กรอกรหัส “ผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบ e-GP



ภาพที่ 4.1 วิธีการเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ระบบ e-GP)

2. ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
 - 2.1 คลิกเลือกเมนู แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.2 คลิกเลือกเมนู จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นเลือก เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.3 กรอกรายละเอียด เพิ่มข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ปีงบประมาณ ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
 - ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
 - เงินงบประมาณพรบ.รายจ่ายประจำปี (เงินงบประมาณแผ่นดิน) ให้เลือก “งบกรม”
 - เงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ) ให้เลือก “อื่น ๆ”
 - เดือน/ปี ที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ประมาณการเดือนปีที่จะประกาศ)
 - 2.4 คลิกปุ่มบันทึก จากนั้นเลือกคลิกปุ่ม “แสดงรายการแผน”
 - 2.5 คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3
 - 2.6 คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”
 - 2.7 กรอกข้อมูล เลขที่ วันที่ ของบันทึกขอความเห็นชอบ
 - 2.8 กรอกวันที่ประกาศ เผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง (เป็นวันปัจจุบัน ณ วันที่คีย์ข้อมูล)
 - 2.9 คลิกปุ่ม “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 12 ตุลาคม 2564 ออมรินทร์ หนูลิ่งห์ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่อาวุโส มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร-มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ก

2.1

2.2

2.3

2.4

หมายเหตุ

- รายการที่มี **ตอกจิ้นสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล
- การบันทึกข้อมูล "เดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง"
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะประกาศ
 - กรณีวิธีคัดเลือก , วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะจัด
 - กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง(ข) ให้ระบุเดือน/ปีทีคาดว่าจะเจรจาตกลง

บันทึก แสดงรายการแผน

ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

| | | | |
|---|--|---|--|
| ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ | ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ |
|---|--|---|--|

เลือกรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: M63100026362

| ลบ | ปีงบประมาณ | รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนเงินงบประมาณ | สถานะแผนการจัดซื้อจัด |
|--------------------------|------------|--------------------------|--|-------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2564 | P63100087536 | งานจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงอาคาร 23 มหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนคร | 18,000,000.00 | เลือกแผนเพื่อเผยแพร่ |

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

รวมรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างทั้งสิ้น 1 รายการ รวมเงินงบประมาณทั้งสิ้น 18,000,000.00 บาท

หมายเหตุ ทำเครื่องหมายถูก ที่หน้ารายการ หมายถึง ยกเลิกรายการแผนฯเพื่อเผยแพร่

2.5

เลือกรายการแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ ยกเลิกรายการแผนฯเพื่อเผยแพร่ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

| | | | |
|---|--|---|--|
| ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ | ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ |
|---|--|---|--|

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

| | | |
|----|---------------------------------|--------------|
| A1 | รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | M63100026362 |
|----|---------------------------------|--------------|



บันทึกข้อความ

| | | |
|----|--------------|--|
| B1 | * ส่วนราชการ | งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๑ |
| B2 | เรื่อง | ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 |
| B3 | * เรียน | อธิการบดี |

ผู้เสนอเอกสารขอความเห็นชอบ

| | | |
|----|-------------------|------------------|
| P1 | * คำนำหน้า | นางสาว |
| P2 | * ชื่อผู้ลงนาม | วิลาวัลย์ |
| P3 | * นามสกุลผู้ลงนาม | อยู่งาม |
| P4 | * ตำแหน่งผู้ลงนาม | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ภาพที่ 4.2 (ต่อ)

| การประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ | | |
|---|---|---|
| E1 | * ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของ | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร |
| E2 | * เดือน/ปีที่ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | 10/2563  ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (คคปปปป) |
| ผู้ลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | | |
| T1 | * คำนำหน้า | รองศาสตราจารย์  |
| T2 | * ชื่อผู้ลงนาม | เป็ร็อง |
| T3 | * นามสกุลผู้ลงนาม | กิจรัตน์กร |
| T4 | * ตำแหน่งผู้ลงนาม | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร |
| T5 | | |
| T6 | | |

หมายเหตุ รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1
ยกเลิกรายการ
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 3 2.5
กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

| | | | |
|---|--|---|--|
| ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ | ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ |
|---|--|---|--|

Template เอกสารขอความเห็นชอบ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๔

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

| | | | |
|---|--|---|--|
| ขั้นตอนที่ 1 เลือกรายการ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 2 บันทึก รายละเอียดเอกสาร | ขั้นตอนที่ 3 Template เอกสารขอความเห็นชอบ | ขั้นตอนที่ 4 Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ |
|---|--|---|--|

Template ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์





ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร (M๖๓๑๐๐๒๖๓๖๒) ลงวันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

| ลำดับ ที่ | รหัสแผนจัดซื้อจัด จ้าง | ชื่อโครงการ | งบประมาณ โครงการ (บาท) | คาดว่าจะ ประกาศจัด ซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี) |
|--------------|---------------------------|--|------------------------------|--|
| ๑ | P๖๓๑๐๐๘๗๕๓๖ | งานจ้างก่อสร้างโครงการปรับปรุงอาคาร ๒๓ มหา วิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ๑๘,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ | ๑๒/๒๕๖๓ |

2.6

วันที่ 3 ดู Parameter Template มาตรฐาน พิมพ์ บันทึก บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกรายละเอียดเอกสาร

ข้อมูลเอกสาร

A1 รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง M63100026362

บันทึกเลขที่และวันที่เอกสารขอความเห็นชอบ

M1 * เลขที่ กก.1422/2563

2.7

M2 * วันที่ 21/10/2563 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

ประกาศ

S1 * ประกาศ ณ วันที่ 22/10/2563 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดตปปปป)

2.8

ผู้อนุมัติ

P1 * คำนำหน้า รองศาสตราจารย์

P2 * ชื่อผู้ลงนาม เป็รื่อง

P3 * นามสกุลผู้ลงนาม กิจรัตน์กร

P4 * ตำแหน่งผู้ลงนาม อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

P5

P6

P7 * วันที่ 21/10/2563

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอก |
|-------|--|----------|
| 1. | ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ | พิมพ์ |
| 2. | ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ | พิมพ์ |

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูล

2.9

บันทึก เสนอหัวหน้าอนุมัติ ยกเลิกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.2 (ต่อ)

3. ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ผ่านทางเว็บไซต์ e-GP

3.1.1 คลิกเลือกเมนู แผนการจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นเลือก การนำแผนจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ จากนั้นเลือก เมนูเลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1.2 คลิกเลือกรูปคน รายการรหัสเผยแพร่แผน ที่มีสถานะ “เสนอหัวหน้าอนุมัติ”

3.1.3 คลิกปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

3.2 ผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.2.1 ประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์ กองคลัง คลิกเลือกเมนู ประกาศเผยแพร่แผน (<https://finance.pnru.ac.th/>)

3.3 ผ่านทางปิดประกาศทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ กองคลัง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์

เปลี่ยนแปลง/ยกเลิก แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่เผยแพร่แล้ว

- เลือกรายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3.1.1
- รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับหน่วยจัดซื้อ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง > การนำแผนการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นเว็บไซต์ > รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดการค้นหา

| เลือก | รหัสเผยแพร่แผนฯ | ปีงบประมาณ | เลขที่เอกสารขอความเห็นชอบ | วันที่เอกสารขอความเห็นชอบ | วันที่ประกาศแผนฯเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ | ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนฯ | สถานะเผยแพร่แผนการจัดซื้อ | ขั้นตอนทำงาน |
|--------------------------|-----------------|------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------|---------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | M63100018209 | 2564 | กค.1358/2563 | 09/10/2563 | 15/10/2563 | นางสาวอรนิตย์ ชัยวาสี | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | 3.1.2 |
| <input type="checkbox"/> | M63100016775 | 2564 | | | | นางสาวอมรรัตน์ หนูสิงห์ | เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่ | |
| <input type="checkbox"/> | M61070017370 | 2561 | | | | นางสาววิลาวัลย์ อยู่งาม | เลือกแผนฯเพื่อเผยแพร่ | |

| ปีงบประมาณ | รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวนเงินงบประมาณ | ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง |
|------------|--------------------------|--|-------------------|----------------------------|
| 2564 | P63100065139 | โครงการซื้อครุภัณฑ์ชุดทดลองสมองกลฝังตัวแบบ IOT จำนวน 1 ชุด ประจำคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม | 927,500.00 | รายละเอียด |

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ « < 1 > »

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร |
|-------|--|---|
| 1. | ตัวอย่างเอกสารขอความเห็นชอบ | พิมพ์ |
| 2. | ตัวอย่างประกาศแผนฯเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์ | พิมพ์ |

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ปีงบประมาณ 2564

เอกสารประกาศได้บันทึกประกาศลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศขึ้นเว็บไซต์ 3.1.3

สงคืนแก้ไข
กลับสู่หน้ารายการเผยแพร่แผนฯ

ภาพที่ 4.3 ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

The screenshot shows the Financial Department website with a green header. The main navigation menu includes: หน้าหลัก, แนะนำมหาวิทยาลัย, บุคลากรกองคลัง, ข่าวประชาสัมพันธ์กองคลัง, ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง, **ประกาศเผยแพร่แผน**, ประกาศรับประชาวิจารณ์, ประกาศราคากลาง, ประกาศประกวดราคา, and ประกาศผู้ชนะ. Below the menu is a carousel of four news items, each featuring the university logo and a brief description. The second item, 'ประกาศเผยแพร่แผนการการจัดซื้อจัดจ้างระบบงานระบบโทรศัพท...', has a red box around the text '3.2.1' with a red arrow pointing to it. A 'อ่านข่าวทั้งหมด' button is visible at the bottom right of the carousel.

ภาพที่ 4.4 ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง

ตามระเบียบฯ ข้อ 21 และ พรบ.ฯ มาตรา 4 ราคากลาง และตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ข้อ ๒.๑.๑๗ ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560 (สำหรับงานก่อสร้าง) ดังนี้

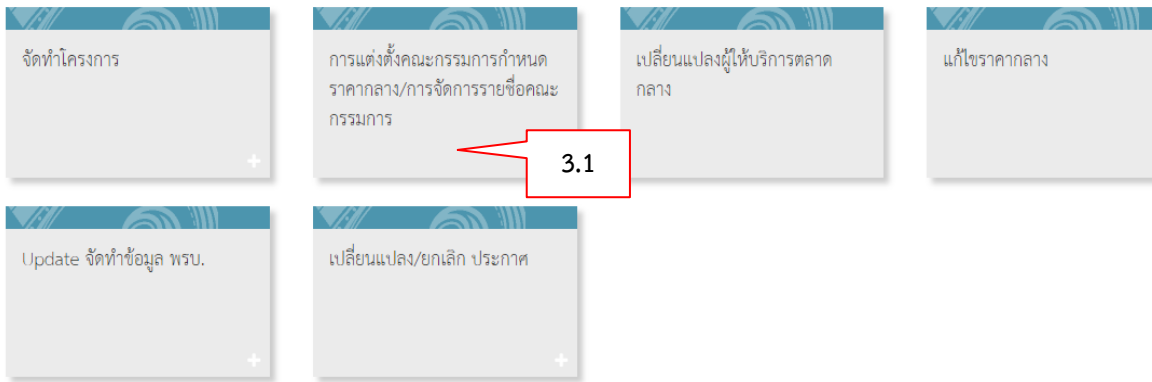
1. จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง ของงานที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง ของงานที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง
3. บันทึกข้อมูลคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในระบบ e-GP (เฉพาะงานก่อสร้าง)

3.1 คลิกเลือกเมนู ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นเลือกเมนู การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

3.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลของคณะกรรมการแต่ละราย และบันทึกข้อมูล

3.3 บันทึกเลขที่คำสั่ง และวันที่ลงคำสั่ง (เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้ว)

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง



ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ > บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

รายละเอียดรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

* เลขประจำตัวประชาชน: 3609900120433

* ตำแหน่ง: ผู้ช่วยศาสตราจารย์

* ชื่อ: ศุภกิจ

* นามสกุล: สดสี

* ประเภทกรรมการ: ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ประธานกรรมการฯ

* ตำแหน่ง: หัวหน้างานอาคารสถานที่

* วันเดือนปีเกิด: 17/08/2506

* สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน (ระบุ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน): 9 ถ.แจ้งวัฒนะ

* จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต: บางเขน

* ตำบล/แขวง: อนุสาวรีย์

* รหัสไปรษณีย์: 10220

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2544-8536

หมายเลขโทรสาร: 0-2522-6631

* e-mail: supered09@gmail.com

* สถานะการใช้งาน: ใช้งาน ไม่ใช้งาน

| เลขประจำตัวประชาชน | ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | ข้อมูลคณะกรรมการ | ส่ง Mail | สถานะการรับ Mail |
|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------|----------|------------------|
| คณะกรรมการกำหนดราคากลาง | | | | | | |
| 3609900120433 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกิจ สดสี | ประธานกรรมการฯ | ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | | ส่งแล้ว |
| 3100200523248 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภลักษณ์ ใจเรือง | กรรมการ | ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | | ส่งแล้ว |
| 3100201479129 | นายสมประสงค์ โชคกลาง | กรรมการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | | ส่งแล้ว |
| 3100600573293 | นายโชคนุสิทธิ์ วาสิกศิริ | กรรมการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | | ส่งแล้ว |
| 3160100747632 | นายเจษฎาพร เสมา | กรรมการและเลขานุการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | | รับแล้ว |

ยกเลิกรายชื่อกรรมการ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บันทึกเลขที่วันที่ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-GP

| คำสั่งเลขที่และวันที่ | |
|-----------------------|---|
| 10 | เรื่องแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้าง โครงการตกแต่งห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร 4) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) |
| 11 | *คำสั่งเลขที่ 2348/2563 |
| 12 | *วันที่ 26/11/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป) |
| ข้อมูล | |
| 1 | *สำนักหน้า รองศาสตราจารย์ 3.3 |
| 2 | *ชื่อ เปรื่อง |
| 3 | *นามสกุล กิจรัตน์ภร |
| 4 | *ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร |
| 5 | |
| 6 | |
| | *วันที่ 26/11/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป) |

1

บันทึกเลขที่วันที่

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

▶

2

ตัวอย่าง

ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

ตัวอย่างร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ

ที่ ๒๓๔๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้าง โครงการตกแต่งห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้าง โครงการตกแต่งห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและชั้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างก่อสร้าง โครงการตกแต่งห้องประชุมใหญ่ อาคารเรียนและอำนวยการ (อาคาร ๔) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ภาพที่ 4.5 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 5 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติคำสั่งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง ของงานที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง โดยคณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งฯดำเนินการ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (กรณีงานจ้าง) รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (กรณีงานซื้อ) และแบบรูปรายการ (กรณีงานก่อสร้าง) ของงานที่จะซื้อจะจ้าง ตามพรบ.ฯ มาตรา 9
2. คำนวณราคากลางตามพรบ.มาตรา 4 และจัดทำตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และราคากลาง ตามหนังสือเวียนที่ กค 0433.2/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่องคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ บก.01-บก.06
3. จัดทำบันทึกขอ ความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง เพื่อมอบงานพัสดุส่วนกลาง ดำเนินการต่อไป

..

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 | | |

ภาพที่ 4.6 ตารางแบบ บก.01 งานจ้างก่อสร้าง

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๙. ที่มาของราคากลาง | |

ภาพที่ 4.7 ตารางแบบ บก.02 งานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๙. ที่มาของราคากลาง | |

ภาพที่ 4.8 ตารางแบบ บก.03 งานจ้างออกแบบ

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | |

ภาพที่ 4.9 ตารางแบบ บก.04 งานจ้างที่ปรึกษา

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. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR) | |
| ๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) | |

ภาพที่ 4.10 ตารางแบบ บก.05 งานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง**

| | | |
|----|--|-----|
| 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. | รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน | |

ภาพที่ 4.11 ตารางแบบ บก.06 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

ข้อสังเกต วันที่กำหนดราคากลางในแบบ บก.01-บก.06 ให้ระบุวันที่หัวหน้าส่วนราชการ อธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามอนุมัติเห็นชอบในราคากลางแล้วเท่านั้น และงานพัสดุจะต้องดำเนินการขึ้น ประกาศเชิญชวนหรือประกาศร่างประชาวิจารณ์ฯ ภายใน 30 วัน

ขั้นตอนที่ 7 เสนอหัวหน้าส่วนราชการ อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และราคากลาง และมอบงานพัสดุนกลาง ดำเนินการขอซื้อขอจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

1. ตรวจสอบรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารรายละเอียดขอบเขตงานหรือคุณลักษณะที่คณะกรรมการฯ กำหนดไว้ เพื่อนำมากำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมในเอกสารประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง เช่น การกำหนดหนังสือรับรองผลงาน การกำหนดหนังสือรับรองแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย เป็นต้น
2. จัดทำบันทึก รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบฯ ข้อ 22
3. เสนอความเห็นการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ในบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

3.1 กรณีไม่เผยแพร่ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

3.2 กรณีเผยแพร่ ตามระเบียบฯ ข้อ 45 (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

4. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (1) และ (5)

5. จัดทำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามระเบียบฯ ข้อ 43, ข้อ 44

5.1 กรณีกำหนดเผยแพร่ขึ้นร่างประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็น (วงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท) ให้กำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดในประกาศและเอกสารประกวดราคา แต่ยังไม่ต้องกำหนดวันเวลาขายแบบและยื่นเสนอราคา โดยจะกำหนดวันเวลาขึ้นประชาพิจารณ์ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

5.2 กรณีกำหนดไม่เผยแพร่รับฟังความคิดเห็น ให้กำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญทั้งหมดในประกาศและเอกสารประกวดราคา กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร กำหนดวันเสนอราคา กำหนดวันสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กำหนดวันเสนอราคา และวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา

6. บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP

6.1 ขั้นตอนการเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

6.1.1 คลิกเลือกเข้าเมนู ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นเลือกเมนู จัดทำโครงการ และเลือกเมนู เพิ่มโครงการ

6.1.2 กรอกบันทึกข้อมูลรายละเอียดโครงการ

- วิธีการจัดหา

- ประเภทการจัดหา

- พัส্তুที่จัดหา ข้อสังเกต หากไม่มีเมนูพัส্তুที่จัดหา ของงานที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เลือกเมนู จ้างเหมาอื่น ๆ

- ประเภทโครงการ

- รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง คลิกปุ่ม เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการที่จะซื้อหรือจ้าง

- ปีงบประมาณ (ปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงิน)

6.1.3 บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

- ชื่อโครงการ

- แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพรบ.รายจ่ายประจำปี

- ตัวเลือกประเภทเงินงบประมาณ ให้เลือกเมนู “งบกรม”

- แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ

- ตัวเลือกประเภทนอกงบประมาณ ให้เลือกเมนู “อื่น ๆ”

6.1.4 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูล

The screenshot displays the Thai Government Procurement (e-GP) system interface. At the top, the header includes the logo and text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. The main content area is titled 'ประกาศซื้อจัดจ้าง' (Procurement Announcement) and features a grid of menu items. A red callout box labeled '6.1.1' highlights the 'เพิ่มโครงการ' (Add Project) button. Below this, a list of actions is provided, including 'เพิ่มโครงการเฉพาะ e Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR'. The lower portion of the image shows a detailed form for adding a project. A second red callout box labeled '6.1.2' points to the 'เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Select Procurement Plan) button. The form includes several dropdown menus for selection, such as '<ตัวเลือกรูปแบบการจัดหา>' (Select Procurement Method), '<ตัวเลือกประเภทการจัดหา>' (Select Procurement Category), and '<ตัวเลือกพัสดุที่จัดหา>' (Select Procurement Item). It also features input fields for 'รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Plan Code) and 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year), along with a search icon and a 'เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง' button.

ภาพที่ 4.12 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการในระบบ e-GP

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* พัส্তুที่จัดหา

* ประเภทโครงการ

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

รายละเอียดโครงการ

* วิธีการจัดหา

* ประเภทการจัดหา

* พัส্তুที่จัดหา

* ประเภทโครงการ

* รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

* ปีงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท

- งบกรม
- งบจังหวัด
- งบกลุ่มจังหวัด
- งบกลาง
- เงินกู้เพื่อแก้ปัญหาโควิด
- อื่นๆ

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ บาท

ตามพ.ร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ บาท

- เงินกู้
- ทรัพย์สินช่วยราชการ
- เงินช่วยเหลือจากตปท
- งบอุดหนุน
- เงินตรง
- เงินยืม
- ไทยเข้มแข็ง
- เงินนอกฝากคลัง
- อื่นๆ

ภาพที่ 4.12 (ต่อ)

6.2 ขั้นตอนการบันทึกรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ e-GP

6.2.1 คลิกเลือกเมนูรายงานขอซื้อขອງ้าง

6.2.2 กรอกบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขອງ้าง ตามรายละเอียดเอกสารบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขອງ้างที่ได้จัดทำ

1. บันทึกข้อความ ชื่อส่วนราชการ เรื่อง เรียน
 2. เหตุผลและความจำเป็น
 3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง คลิกปุ่ม “รายละเอียดสินค้าและบริการ”
 4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือใ้งานนั้นแล้วเสร็จ
 5. เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง
 6. การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา เลือก “ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น”
 7. รูปแบบการเสนอราคา เลือก “แบบทั่วไป”
 8. หลักเกณฑ์การพิจารณา เลือก “เกณฑ์ราคา” หรือ “เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น” กรณีที่งานที่ใช้พิจารณาด้านคุณภาพเป็นพิเศษ
 9. การจัดซื้อจัดจ้างแบบ เลือก “รับฟังคำวิจารณ์” กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท และเลือก “ไม่รับฟังคำวิจารณ์” กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทหรือแล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมกรอกเหตุผลประกอบช่อง “เหตุผล”
 10. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาแล้วเสร็จ ให้กำหนด “3 วัน” นับจากวันเสนอราคา
 6. ข้อเสนออื่น ๆ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
- ### 6.2.3 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลตามลำดับ

ขอจ้าง x +

process3.gprocurement.go.th/egp3proc160Web/jsp/control.proc160

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วัน
อมรรัตน์ หนูสิงห์ - หั
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

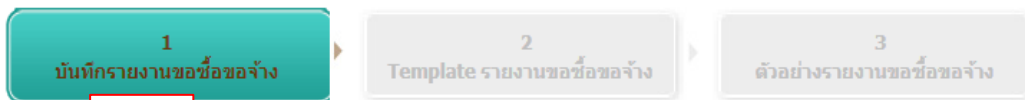
A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

6.2.1

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

บันทึกเลขที่วันที่ | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่หน้าหลัก

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



6.2.2

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อความ

B1 *ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๙

B2 *เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

B3 *เรียน อธิการบดี

ข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง

B4 *เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก มหาวิทยาลัยฯ มีการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ 2563 จากบริษัท ไอ

B5 *วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รายละเอียดสินค้าหรือบริการ คลิปุ่มรายละเอียดสินค้าหรือบริการ

วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

รายละเอียดสินค้าหรือบริการ

| ลำดับ | รายการพิจารณา | จำนวน | หน่วยนับ |
|---------------------------|---|-------|----------|
| รายการพิจารณาที่ 1 | | | |
| C1_1 | 1 จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | 1 | งาน |

ภาพที่ 4.13 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ e-GP

| | |
|---|---|
| กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ที่สุดนั้น หรือในงานนั้นแล้วเสร็จ | |
| B6 | *กำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือในงานแล้วเสร็จภายใน <input type="text" value="365"/> วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา |
| วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง | |
| B7 | วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง <input type="text" value="ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)"/> |
| B8 | *เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ |
| | *การซื้อหรือยื่นเอกสารเสนอราคา <input checked="" type="radio"/> ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น <input type="radio"/> ใต้ที่ส่วนราชการ <input type="radio"/> ทั้งอิเล็กทรอนิกส์และส่วนราชการ |
| | *รูปแบบการเสนอราคา <input checked="" type="radio"/> แบบทั่วไป <input type="radio"/> แบบ 2 ช่อง |
| | *หลักเกณฑ์การพิจารณา <input checked="" type="radio"/> เกณฑ์ราคา <input type="radio"/> เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น |
| | *การจัดซื้อจัดจ้างแบบ <input checked="" type="radio"/> รับฟังคำวิจารณ์ <input type="radio"/> ไม่รับฟังคำวิจารณ์ |
| | เหตุผล (การจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อให้เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จึงเห็นควรนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ไปเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิเคราะห์ หรือมีความเห็นเป็นลาย |
| กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา | |
| B8-1 | *กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน <input type="text" value="3"/> วัน นับถัดจากวันเสนอราคา |
| ข้อเสนออื่นๆ | |
| B9 | *การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการ <input type="radio"/> แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง |
| ผู้ลงนาม | |
| P1 | *ศานาหน้า <input type="text" value="นางสาว"/> |
| P2 | *ชื่อ <input type="text" value="วิลาวัลย์"/> |
| P3 | *นามสกุล <input type="text" value="อยู่งาม"/> |
| P4 | *ตำแหน่ง <input type="text" value="เจ้าหน้าที่พัสดุ"/> |
| P5 | <input type="text"/> |
| P6 | <input type="text"/> |
| หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลอักขระพิเศษที่ไม่ควรถูกพิมพ์ในระบบ "ได้แก่ " , " , ! , # , % , & , ' , (,) , * , + , - , / , \ , : , ; , ENTER(ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบได้ | |
| <input type="button" value="ยกเลิกรายการรายงานขอซื้อขอจ้าง"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ไปขั้นตอนที่ 2"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/> | |
| <input type="button" value="1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง"/> <input checked="" type="button" value="2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง"/> <input type="button" value="3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง"/> | |
| Template รายงานขอซื้อขอจ้าง | |
| | |
| <h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2> <p>ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๔๕๐๕-๐๔</p> <p>ที่ กค.๐๘๓๐/๒๕๖๓ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓</p> <p>เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>เรียน อธิการบดี</p> <p>ด้วย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๔๕๐๕-๐๔ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาโรงจอดรถริฟท์ยดิงเตอร์เบ็ดและระบบเทคโนโลยี</p> | |

ภาพที่ 4.13 (ต่อ)

6.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแต่งตั้งคณะกรรมการในระบบ e-GP

6.3.1 คลิกเลือกเมนูแต่งตั้งคณะกรรมการ

6.3.2 บันทึกข้อมูลการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ เลือกปุ่ม แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง

6.3.3 กรอกข้อมูลรายละเอียดรายชื่อคณะกรรมการ

ข้อสังเกต หากเป็นรายชื่อเดิมที่เคยมีข้อมูลประวัติการแต่งตั้งคณะกรรมการไว้แล้ว ให้กดค้นหาที่เมนูแว่นขยายสีเขียว เพื่อเรียกประวัติข้อมูลเบื้องต้น และเปลี่ยนข้อมูลเฉพาะ ประเภทกรรมการ กับ ตำแหน่งในคณะกรรมการ

6.3.4 คลิกปุ่มบันทึกข้อมูลตามลำดับ

process3.gprocurement.go.th/egg3proc160Web/jsp/control.proc160

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วัน
อมรรัตน์ หนูสิงห์ - ทั
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

6.3.1

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|--|------------------|---------------|
| 1 | รายงานขอซื้อของจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

บันทึกเลขที่บันทึก | เสนอหัวหน้าอนุมัติ | กลับสู่นำหน้า

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

รายละเอียดรายข้อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

* เลขประจำตัวประชาชน 3170500113312

* คำนามหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

* ชื่อ วชิรญา

* นามสกุล ศิริวิรสกุล

* ประเภทกรรมการ ข้าราชการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ ประธานกรรมการ

6.3.3

รายละเอียดเพิ่มเติม

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก | กลับสู่นำหน้า

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

| เลขประจำตัวประชาชน | ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ นามสกุล | ตำแหน่ง | ประเภทกรรมการ | ข้อมูลคณะกรรมการ | ส่ง Mail | สถานะการรับ Mail |
|---|---------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------|----------|------------------|
| คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ | | | | | | |
| 3170500113312 | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วชิรญา ศิริวิรสกุล | ประธานกรรมการฯ | ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | 📧 | ส่งแล้ว |
| 1810100133691 | นายณัฐกรชัย เจริญวัฒนากุล | กรรมการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | 📧 | ส่งแล้ว |
| 3120600097840 | นายทรงพล เกือกสีอ่อน | กรรมการและเลขานุการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | 📧 | ส่งแล้ว |
| คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | | | | | | |
| 1101400989512 | นายพิรพงษ์ ตรีวิธานภาพ | ประธานกรรมการฯ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | 📧 | ส่งแล้ว |
| 3101900026388 | นายพลศักดิ์ อรรถกานนท์ | กรรมการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | 📧 | ส่งแล้ว |
| 1101400126646 | นายภาคิน ธิยะโอฬาร | กรรมการและเลขานุการ | ไม่ใช่ข้าราชการ | รายละเอียด/แก้ไข | 📧 | ส่งแล้ว |

Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ
ที่ ๑๐๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 4.14 ขั้นตอนการบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP

6.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP

6.4.1 คลิกเลือกเมนู ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

6.4.2 บันทึกข้อมูลโครงการ และแนบไฟล์รายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

1. ตามประกาศของ พิมพ์ว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร”
2. ตามเอกสารให้เรียกว่า เลือก “อื่น ๆ” ระบุ “มหาวิทยาลัย”
3. สถานที่ดำเนินงาน เลือก “ระบุสถานที่” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
4. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

แบบรูปรายละเอียด ให้กดปุ่ม “Browse ไฟล์ใหญ่” เพื่อแนบไฟล์รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะหรือแบบรูปรายการ (ในรูปแบบ PDF)

5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา C1,C2 เลือก “ต้องการ”
6. หลักฐานการยื่นเสนอ ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มเติมเอกสาร” บันทึกเอกสารส่วนที่ 1 เพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 กรณีมีการกำหนดเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสือรับรองผลงาน หรือหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย

7. กำหนดวันที่ยื่นราคา และกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ

8. กำหนดอัตราจำหน่ายเอกสาร เลือก “จำหน่าย” จากนั้นคลิกปุ่มประเภทเงินรายได้

- กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก 01 เงินรายได้แผ่นดิน ใส่รหัสศูนย์ต้นทุนของรายได้ในระบบ GFMIS เป็นรหัส “2014000000” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

- กรณีเงินนอกงบประมาณ เลือก 02 เงินรายได้หน่วยงานฝากคลังต้นทุนของรายได้ในระบบ GFMIS เป็นรหัส “2304900000” มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร และรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง “2304900000” รหัสเงินฝากคลัง “00798”

ข้อสังเกต อัตราจำหน่ายเอกสารตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่ 2412/2566 เรื่อง การกำหนดอัตราค่าขายเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

9. การขอรับ/ซื้อเอกสารประกวดราคา คลิกปุ่ม “บันทึกวันที่การเสนอราคา” กำหนดวันเวลาตามที่กำหนด

10. หลักประกันการเสนอราคา (กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท) คลิกปุ่ม “บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ” กรอกจำนวนเงินหลักประกัน และกำหนดระยะเวลาส่งหลักประกันเสนอราคาต้นฉบับจริง จำนวน “3 วัน” กรณียื่นหลักประกันเสนอราคา เป็น เช็ค/พันธบัตรรัฐบาลไทย

11. กำหนดการทำสัญญา คลิกเลือก “ประเภทของสัญญา” จากนั้นกำหนดทำสัญญาภายใน ระบุ “7 วัน” นับจากได้รับแจ้งการทำสัญญา โดยมีหลักประกันสัญญาในอัตรา “ร้อยละ 5”

12. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ระบุจำนวนงวด เช่น “12” จากนั้นคลิกปุ่ม “รายละเอียด” บันทึกข้อมูลตามรายละเอียดขอบเขตงาน จำนวนเงินเป็นอัตราร้อยละ จนครบ 100 และระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงาน

13. อัตราค่าปรับ เลือกประเภทค่าปรับ ดังนี้

- ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กรณีงานจ้าง อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.10 ต่อวัน (หรือตามดุลพินิจแต่ละงานตามระเบียบฯ อัตรา 0.01 – 0.10 สำหรับงานจ้าง)

- ปรับแยกตามงวด

- ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ กรณีงานซื้อ อัตราค่าปรับร้อยละ 0.2 ต่อวัน

14. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง กำหนดระยะเวลาประกันสำหรับงานจ้าง เป็น "1 ปี" สำหรับงานซื้อ เป็น "2ปี"

15. การจ่ายเงินล่วงหน้าและหักเงินประกันผลงาน เลือก “ไม่มี” (ให้ดูรายละเอียดในการกำหนดขอบเขตงาน)

16. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสน่อื่น ๆ เลือก

เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ..... กรณีเงินงบประมาณแผ่นดิน

อื่น ๆ ระบุ “เงินรายได้จากการจัดการศึกษา กศ.พบ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564” กรณีเงินนอกประมาณแผ่นดิน

17. การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์

กรอเบอร์โทรศัพท์และอีเมลล์ หน่วยงานที่ต้องการให้ติดต่อ

18. กรอกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามโครงการ

19. เมื่อบันทึกข้อมูลครบทั้งรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ และร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน เสร็จเรียบร้อยแล้วขึ้นสถานะเป็น “ดำเนินการแล้ว” จากนั้นให้คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”

20. กรอกเลขที่ วันที่ บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

21. กรอกเลขที่ วันที่ คำสั่ง ที่ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

22. กรอกผู้อนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้างแบบ เลือก รับฟังคำวิจารณ์ หรือไม่รับฟังคำวิจารณ์ และวันที่อนุมัติ ตามเอกสารบันทึกเสนอ

23. ร่างเอกสารประกวดราคา กรณีกำหนดขึ้นร่างประชาวิจารณ์รับฟังความคิดเห็น (วงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท) โดยกำหนดวันที่ประกาศ และจำนวนวันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|--|------------------|---------------|
| 1 | รายงานขอซื้อของจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

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

ทำโครงการ > รายการโครงการ

1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา 2 Template ประกวดราคา 3 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกวดราคา 4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน 5 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

A3 *ตามประกาศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

A31 *ตามเอกสารให้เรียกว่า อื่นๆ ระบบ มหาวิทยาลัยฯ

สถานที่ดำเนินงาน

A4 *ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินงานหรือไม่ ระบุสถานที่ ไม่ระบุ

* ถ้าต้องการให้ระบุสถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

| รายการ | ชื่อไฟล์ที่แนบ | ขนาดไฟล์ |
|--------------------------|----------------|----------|
| B1 * แบบรูปรายการละเอียด | Browseไฟล์ใหญ่ | 5.4 MB |

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม

1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบบ้างก็ได้

2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 5 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 5 เมกะไบต์

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

C1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีความสัมพันธ์เบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

C2 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลฯ หรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

C3 * ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

D11 ๑.สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

ระบุเอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

D41 ๑.ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบรายละเอียดขอบเขตของงานพร้อมประทับตราและลงนามในเอกสารทุกแผ่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เอกสารยื่นเพิ่ม

* ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม 1 ตกลง

| รายการ | เอกสารจำเป็นต้องยื่นใช่หรือไม่ |
|--|-------------------------------------|
| ๑. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | <input checked="" type="checkbox"/> |

ภาพที่ 4.15 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP

การเสนอราคา การกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคาข้อ ๔

ระยะเวลาในการเสนอราคา

| | | | | |
|------|--|--|-----------------------|---|
| E2 | * กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า | 120 | วัน นับแต่วันเสนอราคา | 7 |
| E3 | * กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน | 365 | วัน | |
| E3.1 | * ต้องการนับระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ | <input checked="" type="radio"/> นับถัดจากวันลงนามในสัญญา <input type="radio"/> นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน | | |

การจำหน่ายเอกสาร

| | | | |
|----|----------------------------------|--|---|
| E4 | * มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ | <input checked="" type="radio"/> จำหน่าย <input type="radio"/> แจกจ่าย | 8 |
| E5 | ประเภทเงินรายได้จากการจำหน่ายของ | บันทึกประเภทเงินรายได้ | |

บันทึกประเภทรายได้

รหัสหน่วยงานย่อย : 2014000000 ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ

* เอกสารประกาศราคาอิเล็กทรอนิกส์ : 500.00 บาท

| | ประเภทเงินรายได้ | อัตราส่วนเงินรายได้(%) | จำนวนเงิน |
|----|--|------------------------|-----------|
| | | เงินรายได้(%) | |
| O1 | <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้แผ่นดิน * รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ในระบบ GFMS : 2014000000 ม.ราชภัฏพระนคร | 100.00 | 1,000.00 |
| O2 | <input checked="" type="checkbox"/> เงินรายได้หน่วยงานฝากคลัง * รหัสศูนย์ต้นทุนของเจ้าของรายได้ในระบบ GFMS : 2304900000 ม.ราชภัฏพระนคร * รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง : 2304900000 * รหัสเงินฝากคลัง : 00798 * ชื่อบัญชีเงินฝากคลัง : เงินรายได้จากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | 100.00 | 500.00 |
| O3 | <input type="checkbox"/> เงินรายได้หน่วยงานฝากธนาคารพาณิชย์ * เลขที่บัญชี : * ชื่อธนาคาร : * ชื่อสาขา : * ประเภทบัญชี : <ประเภทบัญชี> | | |

ภาพที่ 4.15 (ต่อ)

| การสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายการละเอียด | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| E9-1 | * ต้องการให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสถานที่หรือแบบรูปรายละเอียดทางอีเมลใช่หรือไม่ | | <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ | | |
| E9-2 | * อีเมลสำหรับการสอบถามของหน่วยงาน | | psd@pnru.ac.th | | |
| การขอรับ/ชื่อเอกสารประกวดราคา | | | | | |
| | | | บันทึกวันที่การเสนอราคา 9 | | |
| E10 | * ในวันที่ | | 03/08/2563 | ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป) | |
| E11 | * ถึงวันที่ | | 11/08/2563 | ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป) | |
| E12 | * ตั้งแต่เวลา | | 08.30 | น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM) | |
| E13 | * ถึงเวลา | | 16.30 | น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM) | |
| E14 | สถานที่ขอรับ/ชื่อเอกสารประกวดราคา | | | | |
| การยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา | | | | | |
| E15 | จำนวนซองถึง | | | | |
| E16 | * ในวันที่ | | 13/08/2563 | ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป) | |
| E18 | * ตั้งแต่เวลา | | 08.30 | น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM) | |
| E19 | * ถึงเวลา | | 16.30 | น. ระบุเวลาในรูปแบบ (HHMM) | |
| E20 | สถานที่ยื่นข้อเสนอและใบเสนอราคา | | | | |
| ตรวจสอบเงื่อนไขการบันทึกวันที่ | | | | | |
| พารามิเตอร์ | หัวข้อ | หลักเกณฑ์ | การบันทึกวันที่ | | |
| | | | ตั้งแต่วันที่ | จนถึงวันที่ | |
| S1 | ประกาศ ณ วันที่ | | 03/08/2563 | | |
| N4-N5 | กำหนดขอรับ/ชื่อเอกสาร | ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศ และช่วงเวลาการขอรับและชื่อเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ | 03/08/2563 | 11/08/2563 | |
| E24 | กำหนดวันสิ้นสุดการสอบถามข้อมูล | ต้องเป็นวันหลังวันที่ประกาศเชิญชวน แต่ไม่เกินวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม และเป็นวันทำการ | | | |
| E25 | กำหนดวันสิ้นสุดการชี้แจงข้อสอบถาม | ต้องเป็นวันก่อนวันเสนอราคา อย่างน้อย 3 วันทำการ | | | |
| E11 | กำหนดวันเสนอราคา | ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ชื่อเอกสาร (N5) | 13/08/2563 | | |
| E17 | กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา | ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา (E11) และเป็นวันทำการ | 14/08/2563 | | |
| <input type="button" value="ออก"/> | | | | | |
| หลักประกันการเสนอราคา | | | | | |
| F1 | * ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาวางหลักประกันการยื่นข้อเสนอ | | บันทึกหลักประกันการยื่นข้อเสนอ 10 | | |
| F2 | * กรณีที่ผู้เสนอราคานำเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย จะต้องส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องภายใน | | 3 วัน | | |
| แสดงหลักประกันการเสนอราคา | | | | | |
| หลักประกันการยื่นข้อเสนอ | | | | | |
| | ลำดับ | รายการพิจารณา | จำนวน | หน่วยนับ | หลักประกันของ |
| F1_1 | 1 | จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน A | 1 | งาน | 315,550.00 |
| F1_2 | 2 | จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน B | 1 | งาน | 350,690.00 |
| F1_3 | 3 | จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน C | 1 | งาน | 306,450.00 |
| F1_4 | 4 | จ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร พื้นที่โซน D | 1 | งาน | วงเงินไม่เกิน ห้าล้านบาท ไม่ต้องยื่นหลักประกัน |

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมจะพิจารณาจากราคาต่อรายการ

L1 หลักเกณฑ์การพิจารณา ราคาต่ำสุด เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การทำสัญญาจ้าง

G1 * ประเภทสัญญา สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

G2 * ทำสัญญาจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา

G3 * หลักประกันสัญญาอัตราร้อยละ 5.00

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

G49 เป็นการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย

G50 เป็นการจ้างที่เป็นราคาเหมารวม ซึ่งกรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น 12 งวด

บันทึกจำนวนงวด

| งวดที่ | จำนวนเงินในอัตราร้อยละ | รายละเอียดงานที่แล้วเสร็จและต้องการจ่ายเงินในแต่ละงวด | แล้วเสร็จ(วัน) |
|--------|------------------------|--|----------------|
| 1 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 - | 30 |
| 2 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2563 - | 60 |
| 3 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2563 - | 90 |
| 4 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2564 - | 120 |
| 5 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 - | 150 |
| 6 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 - | 180 |
| 7 | 8.33 | เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ทำความสะอาดอาคารสถานที่และบริการสุขอนามัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 - | 210 |

อัตราค่าปรับ

H1 * ประเภทค่าปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมด

H2 * ตามสัญญาจ้างคิดอัตราค่าปรับร้อยละ 0.10 ต่อวัน

H3 * อัตราค่าปรับกรณีฝ่าฝืนไปจ้างช่วงโดยไม่ได้รับอนุญาต ร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

I1 * ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปี เดือน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบพัสดุ

I2 * ระยะเวลาให้แก้ไข ซ่อมแซมให้ดีขึ้นภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

การจ่ายเงินล่วงหน้า

J1 * มีการจ่ายเงินล่วงหน้าหรือไม่ มี ไม่มี

J2 ถ้ามี ให้ผู้เสนอราคารับเงินล่วงหน้าไม่เกินอัตราร้อยละ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

การหักเงินประกันผลงาน

I50 * มีการหักเงินประกันผลงานหรือไม่ มี ไม่มี

ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่นๆ

K1 เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.

K2 เงินกู้จาก

K3 เงินช่วยเหลือจาก

K4 อื่น ๆ ระบุ เงินรายได้จากการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2564

| การสอบถามและรายละเอียดทางเว็บไซต์ | |
|-----------------------------------|--|
| M1 | * สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข <input type="text" value="02-5448505-9"/> หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12) |
| M2 | * ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <input type="text" value="www.pnru.ac.th"/> |
| ผู้ลงนามประกาศเชิญชวน | |
| P1 | * ตำแหน่ง <input type="text" value="รองศาสตราจารย์"/> |
| P2 | * ชื่อ <input type="text" value="เปรี๊ยะ"/> |
| P3 | * นามสกุล <input type="text" value="กิจรัตน์"/> |
| P4 | * ตำแหน่ง <input type="text" value="อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"/> |
| P5 | <input type="text"/> |
| P6 | <input type="text"/> |

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

✔ : แนบไฟล์เอกสารสำเร็จแล้ว 🕒 : อยู่ระหว่าง Upload ไฟล์เอกสาร

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

ยกเลิกข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|--|
| A1 | เลขที่โครงการ | <input type="text" value="63077327726"/> |
| A2 | ชื่อโครงการ | <input type="text" value="ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา"/> |

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|--|------------------|---------------|
| 1 | รายงานขอซื้อของจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

19

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

| | | |
|----|---------------|--|
| A1 | เลขที่โครงการ | <input type="text" value="63077327726"/> |
| A2 | ชื่อโครงการ | <input type="text" value="ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา"/> |

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้างเลขที่และวันที่

| | | |
|----|----------|---|
| B1 | * เลขที่ | <input type="text" value="กค.0830/2563"/> |
| B2 | * วันที่ | <input type="text" value="15/07/2563"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) |

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

| | | |
|----|----------------|---|
| V1 | * คำสั่งเลขที่ | <input type="text" value="1043/2563"/> |
| V2 | * วันที่ | <input type="text" value="20/07/2563"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) |

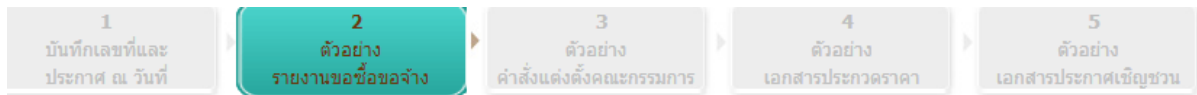
การอนุมัติ

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| | * อนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้างแบบ | <input checked="" type="radio"/> รับฟังคำวิจารณ์ <input type="radio"/> ไม่รับฟังคำวิจารณ์ |
| P1 | * ตำแหน่ง | <input type="text" value="รองศาสตราจารย์"/> |
| P2 | * ชื่อ | <input type="text" value="เปรี๊ยะ"/> |
| P3 | * นามสกุล | <input type="text" value="กิจรัตน์"/> |
| P4 | * ตำแหน่ง | <input type="text" value="อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"/> |
| P5 | <input type="text"/> | |
| P6 | <input type="text"/> | |
| | * วันที่ | <input type="text" value="31/07/2563"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) |

ร่างเอกสารประกวดราคา

| | | |
|--|--|---|
| | * วันที่ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ | <input type="text" value="20/07/2563"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) |
| | * จำนวนวันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ | <input type="text" value="3"/> วันทำการ |
| | * วันสิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ | <input type="text" value="23/07/2563"/> ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป) |

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล



ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๙

ที่ กค.๐๘๓๐/๒๕๖๓

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วย งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๙ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้



ตัวอย่างเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการ

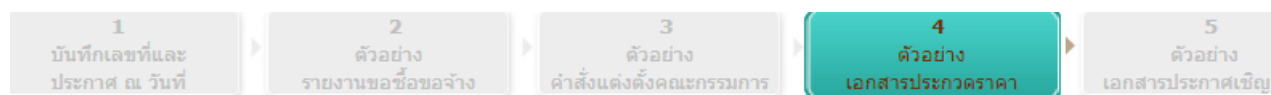


คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ

ที่ ๑๐๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์



ตัวอย่างร่างเอกสารประกวดราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จ.๐๘/๒๕๖๔

การจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

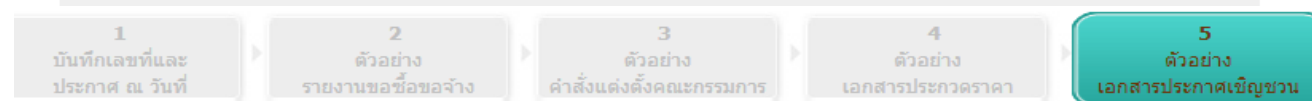
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์



ตัวอย่างประกาศเชิญชวน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาากลางของงานจ้างในการประกวดราคาครั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

ขั้นตอนที่ 9 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง และอนุมัติลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. เห็นชอบไม่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น ให้ดำเนินการประกาศเชิญชวนจัดซื้อจัดจ้างได้เลย (กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาทหรือแล้วแต่ดุลพินิจ)
2. เห็นชอบเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินจัดหาเกิน 5 ล้านบาท)

ขั้นตอนที่ 10 นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่รับฟังความคิดเห็น (กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 5 ล้านบาท) ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามระเบียบฯ ข้อ 46 พร้อมทั้งขึ้นประกาศเผยแพร่ราคากลาง (บก.01 – บก.06) ไปพร้อมกัน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศเผยแพร่ผ่าน 3 ช่องทาง ดังนี้

1. ผ่านทางเว็บไซต์ e-GP
2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง
3. ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

| ลำดับ | เอกสาร e-Bidding | สถานะ | วันที่ประกาศ | วันที่สิ้นสุดการประกาศ/รับฟังคำวิจารณ์ | รายละเอียดการดำเนินการ |
|-------|---|---------|--------------|--|------------------------|
| 1 | ฉบับแรก 63077327726_25630720120028_2.zip | อนุมัติ | 20/07/2563 | 23/07/2563 | รายละเอียด |

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดคลิก "รายละเอียดการดำเนินการ"
ถ้าต้องการปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding หรือสิ้นสุดการประกาศพิจารณาแล้วให้คลิกปุ่ม "ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding"
"ไม่สามารถดำเนินขั้นตอนต่อไปได้" เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดการรับฟังคำวิจารณ์"
ถ้าต้องการยกเลิกโครงการให้คลิกปุ่ม "[หยุดดำเนินการ/ยกเลิกโครงการ]"

ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding บันทึกเลขที่ และวันที่ประกาศ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

หยุดดำเนินการ/ยกเลิกโครงการ กลับสู่นำหน้าหลัก

| ลำดับ | หน่วยงาน | เรื่อง | วันที่ประกาศ -วันที่สิ้นสุดรับฟังคำวิจารณ์ | งบประมาณโครงการ(บาท) | สถานะโครงการ | ประกาศที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-------------------------|---|--|----------------------|------------------|---------------------|
| 1 | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63077327726) | 20/07/2563 - 23/07/2563 | 2,500,000.00 | ระหว่างดำเนินการ | |

เพื่อร่วมเสริมสร้างวัฒนธรรมที่ดี ของการทำงานในหน่วยงาน

กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

100/๑๒/๒๕๖๓

ข่าวประชาสัมพันธ์กองคลัง ข่าววีดิทัศน์ ประกาศเผยแพร่แผน **ประกาศรับพิจารณา** ประกาศราคากลาง ประกาศประกวดราคา ประกาศเชิญ

ร่างประกาศประกวดราคาเช่าออฟฟิศสำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบป...ด้านต่อ

ประกาศรับพิจารณาจ้างงานจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้กึ่งศตวรรษ...ด้านต่อ

ประกาศรับพิจารณาจ้างประกวดราคางานเหมาบริการดูแลรักษาความป...ด้านต่อ

ประกาศรับพิจารณาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความป...ด้านต่อ

ภาพที่ 4.16 เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น

| ลำดับ | หน่วยงาน | เรื่อง | วันที่ ประกาศ | ราคากลาง(บาท) | สถานะ โครงการ | ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-------------------------|---|------------------|---------------|------------------|-------------------------|
| 1 | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63077327726) | 20/07/2563 | 2,500,000.00 | ระหว่างดำเนินการ | |


ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ย้อนกลับ 1 สดไป


● ● ● ●

2


ข่าวประชาสัมพันธ์รับสมัคร ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่แผน ประกาศรับประชานิยม **ประกาศราคากลาง** ประกาศประกวดราคา ประกาศผู้ชนะ




ประกาศราคากลางโครงการเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบ...[อ่านต่อ](#))



ประกาศราคากลาง ทุนจ้างเหมาดูแลรักษาฐานภูมิทัศน์ ภายในมหาวิทยาลัย...[อ่านต่อ](#)



ประกาศราคากลาง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย...[อ่านต่อ](#)



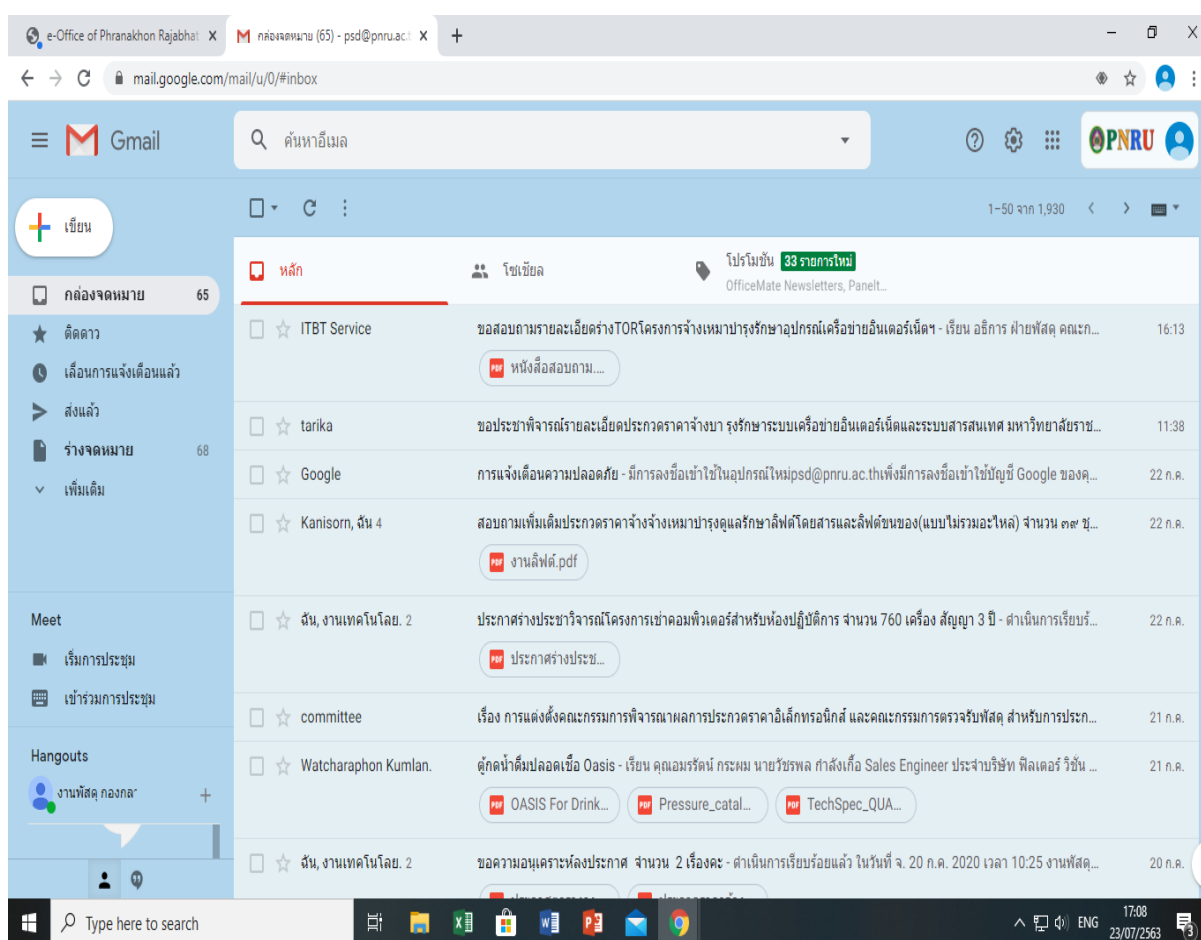
ประกาศราคากลางประกวดราคาจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบบำบัดน้ำเส...[อ่านต่อ](#)

◀ ▶
อ่านข่าวทั้งหมด

ภาพที่ 4.17 เผยแพร่ประกาศราคากลางประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของผู้สอบถามข้อมูลทางอีเมลล์

1. ตรวจสอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ของผู้สอบถามข้อมูลทางอีเมลล์ Psd@pnru.ac.th ของพัสดุ กองคลัง ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้สอบถามข้อมูล
2. ผู้ประกอบการที่ต้องการเสนอความคิดเห็นประชาสัมพันธ์จะต้องเปิดเผยตัวตน โดยระบุชื่อบริษัท เอกสารลงนามโดยผู้มีอำนาจ และเสนอความคิดเห็นด้วยความสุภาพมายังหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 46)
3. กรณีมีผู้เสนอความคิดเห็นที่เป็นสาระสำคัญให้จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ เป็นผู้พิจารณารายละเอียด



ภาพที่ 4.18 ตรวจสอบข้อมูลการประชาสัมพันธ์ทางอีเมลล์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาให้ความเห็นการปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ ร่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและข้อวิจารณ์ ดังนี้

1.1 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว โดยเสนอขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 47 (1)

1.2 กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำบันทึกพร้อมความเห็นโดยเสนอขอความเห็นชอบต่อมหาวิทยาลัยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 47 (2)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ

2.1 จัดทำบันทึกรายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมรายงานความเห็นของคณะกรรมการ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

- กรณีเห็นควรปรับปรุงร่างประกาศฯ จะต้องดำเนินการขึ้นประกาศเผยแพร่ร่างประชาวิจารณ์เพื่อรับฟังความเห็นอีกครั้ง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 47 (1))

- กรณีเห็นควรไม่ปรับปรุงร่างประกาศฯ ขออนุมัติดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนต่อไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 47 (2))

2.2 จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีความคิดเห็นให้ทราบทุกราย

2.3 บันทึกข้อมูลการปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding ในระบบ e-GP

2.3.1 คลิกปุ่ม “ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding”

2.3.2 คลิกเลือก “มี” หรือ “ไม่มี” กรณีมีคำวิจารณ์ให้กรอกข้อมูลในช่องข้อความ

2.3.3 คลิกปุ่มความเห็นของผู้พิจารณา เลือก “ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์” หรือ “ไม่ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์” กรณีปรับปรุงให้เลือกเงื่อนไขในการปรับปรุงพร้อมเหตุผล

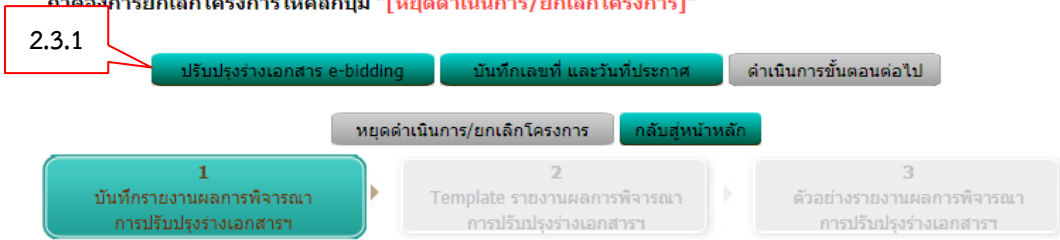
ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ

| ลำดับ | เอกสาร e-Bidding | สถานะ | วันที่ประกาศ | วันที่สิ้นสุดการประกาศ/รับฟังคำวิจารณ์ | รายละเอียดการดำเนินการ |
|-------|---|---------|--------------|--|------------------------|
| 1 | ฉบับแรก 63077327726_25630720120028_2.zip | อนุมัติ | 20/07/2563 | 23/07/2563 | รายละเอียด |

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดให้คลิก "รายละเอียดการดำเนินการ"
 ถ้าต้องการปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding หรือสิ้นสุดการประกาศพิจารณาแล้วให้คลิกปุ่ม "ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding"
 "ไม่สามารถดำเนินขั้นตอนต่อไปได้ เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดการรับฟังคำวิจารณ์"
 ถ้าต้องการยกเลิกโครงการให้คลิกปุ่ม "[หยุดดำเนินการ/ยกเลิกโครงการ]"



ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ

* ต้องการจัดทำ Template รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างเอกสารฯ หรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

| | | |
|----|-------------|---|
| B1 | *ส่วนราชการ | <input type="text" value="งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน"/> |
| B2 | เรื่อง | <input type="text" value="รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์"/> |
| B3 | *เรียน | <input type="text" value="อธิการบดี"/> |

รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. มีข้อเสนอแนะหรือการวิจารณ์ของสาธารณชนหรือไม่ มี ไม่มี

B4

๒. ความเห็นของผู้รับผิดชอบในการพิจารณาข้อเสนอแนะ

B9 *ความเห็น ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์ ไม่ปรับปรุงตามข้อวิจารณ์

เงื่อนไขในการปรับปรุง

B10 กำหนดเงื่อนไขในการปรับปรุง มีการปรับปรุงเอกสาร หลังจากได้รับฟังคำวิจารณ์แล้ว เอกสารผิดพลาดในสาระสำคัญ เอกสารผิดพลาดไม่เป็นสาระสำคัญ

B11 เหตุผล

ผู้ลงนาม

P1 *ตำแหน่ง

P2 *ชื่อ

P3 *นามสกุล

P4 *ตำแหน่ง

P5

P6

หมายเหตุ : รายการ **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 13 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบการพิจารณาปรับปรุงร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา

1. พิจารณาเห็นชอบปรับปรุงร่างประกาศฯ ให้ดำเนินการขึ้นประกาศร่างประชาวิจารณ์ครั้งที่ 2 ภายใน 3 วันทำการ
2. พิจารณาไม่ปรับปรุงร่างประกาศฯ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวนประกวดราคาฯ

ขั้นตอนที่ 14 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อมูลเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
 - 1.1 คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่ และวันที่ประกาศ”
 - 1.2 กรอกข้อมูล เลขที่ วันที่ รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศฯ และเลขที่เอกสารประกวดราคา
 - 1.3 คลิกปุ่ม “บันทึกวันที่เสนอราคา”
 - 1.4 บันทึกวันที่เสนอราคา
 - วันที่ประกาศ วันที่บันทึกข้อมูลในระบบ e-GPแล้วเสร็จ
 - วันที่กำหนดขอรับ/ซื้อเอกสาร กำหนดตามระเบียบฯ ข้อ 51 ดังนี้
วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
วงเงินเกิน 10 แสนบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
วงเงินเกิน 50 แสนบาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ
 - กำหนดสิ้นสุดสอบถามข้อมูล (กรณีกำหนดสอบข้อมูล)
 - กำหนดสิ้นสุดสอบถามข้อมูลการชี้แจงข้อสอบถาม (ก่อนวันเสนอราคา 3 วันทำการ)
 - กำหนดวันเสนอราคา (วันสุดท้ายของการขายเอกสาร)
 - กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา
 - 1.5 กรอกรายชื่อผู้อนุมัติประกาศฯ ตามเอกสาร
 - 1.6 คลิกลำดับขั้นตอนต่อไป
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศเผยแพร่ประกาศเชิญชวน 3 ช่องทาง ดังนี้
 - 2.1 ผ่านทางเว็บไซต์ e-GP
 - 2.2 เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง
 - 2.3 ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง

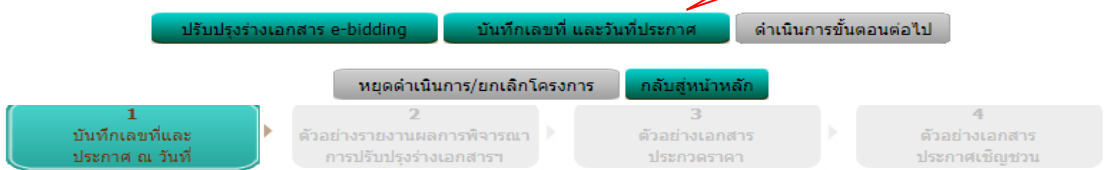
ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

| ลำดับ | เอกสาร e-Bidding | สถานะ | วันที่ประกาศ | วันที่สิ้นสุดการประกาศ/รับฟังคำวิจารณ์ | รายละเอียดการดำเนินการ |
|-------|---|---------|--------------|--|------------------------|
| 1 | ฉบับแรก 63077327726_25630720120028_2.zip | อนุมัติ | 20/07/2563 | 23/07/2563 | รายละเอียด |

หมายเหตุ : ถ้าต้องการดูรายละเอียดให้คลิก "รายละเอียดการดำเนินการ"
 ถ้าต้องการปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding หรือสิ้นสุดการประกาศพิจารณา แล้วให้คลิกปุ่ม "ปรับปรุงร่างเอกสาร e-bidding"
 "ไม่สามารถดำเนินขั้นตอนต่อไปได้" เนื่องจากยังไม่สิ้นสุดการรับฟังคำวิจารณ์"
 ถ้าต้องการยกเลิกโครงการให้คลิกปุ่ม "[หยุดดำเนินการ/ยกเลิกโครงการ]"



ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

รายงานผลการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

| | | |
|----|---------|--------------|
| M1 | *เลขที่ | กค.0919/2563 |
| M2 | *วันที่ | 30/07/2563 |

เอกสารประกวดราคา

| | | |
|----|---|------------|
| B1 | *เอกสารประกวดราคาเลขที่ | จ.08/2564 |
| | *วันที่ประกาศเอกสารประกวดราคาขึ้นเว็บไซต์ | 03/08/2563 |

บันทึกวันที่เสนอราคา

| พารามิเตอร์ | หัวข้อ | หลักเกณฑ์ | การบันทึกวันที่ | |
|-------------|-------------------------------|--|-----------------|-------------|
| | | | ตั้งแต่วันที่ | จนถึงวันที่ |
| S1 | ประกาศ ณ วันที่ | | 03/08/2563 | |
| N4-N5 | กำหนดขอรับ/ชื่อเอกสาร | ต้องเริ่มตั้งแต่วันที่ประกาศและช่วงเวลาการขอรับและชื่อเอกสารไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ | 03/08/2563 | 11/08/2563 |
| E11 | กำหนดวันเสนอราคา | ต้องเป็นวันหลังวันสิ้นสุดการขอรับ/ชื่อเอกสาร (N5) | 13/08/2563 | |
| E17 | กำหนดวันตรวจสอบเอกสารเสนอราคา | ต้องเป็นวันหลังสิ้นสุดการเสนอราคา (E11) และเป็นวันทำการ | 14/08/2563 | |

ผู้อนุมัติ

| | | |
|----|----------|----------------------------------|
| P1 | *ตำแหน่ง | รองศาสตราจารย์ |
| P2 | *ชื่อ | เปรี๊ยะ |
| P3 | *นามสกุล | กิจรัตนกร |
| P4 | *ตำแหน่ง | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร |
| P5 | | |
| P6 | | |
| | *วันที่ | 31/07/2563 |

หมายเหตุ : รายการ **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก | ยกเลิกบันทึกเลขที่และคำสั่ง | ไปขั้นตอนที่ 2 | กลับสู่นำหลัก

ภาพที่ 4.20 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้าง



ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๔

ที่ กค.๐๔๑๔/๒๕๖๓

วันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ กค.๐๔๓๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ



ตัวอย่างเอกสารประกวดราคา



เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ จ.๐๔/๒๕๖๔

การจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัยฯ" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้




ตัวอย่างเอกสารประกาศเชิญชวน




ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)


มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคาค้างนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

| ลำดับ | หน่วยงาน | เรื่อง | วันที่ประกาศ | งบประมาณโครงการ(บาท) | สถานะโครงการ | ประกาศที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------|-------------------------|---|--------------|----------------------|------------------|---|
| 1 | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63077327726) | 03/08/2563 | 2,500,000.00 | ระหว่างดำเนินการ |  |
| ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ | | | 2.2 | ย้อนกลับ | <u>1</u> | ถัดไป |


ข่าวประชาสัมพันธ์
ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศเผยแพร่แผน
ประกาศรับประชาสัมพันธ์
ประกาศราคากลาง
ประกาศประกวดราคา
ประกาศผู้ชนะ




ประกาศประกวดราคาเช่าคอมพิวเตอร์สำหรับห้องปฏิบัติการ จำนวน ๗๖...[อ่านต่อ](#)



ประกาศประกวดราคาจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ต...[อ่านต่อ](#)



ประกาศประกวดราคาเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ)...[อ่านต่อ](#)



ประกาศประกวดราคาจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาระบบบำบัดน้ำเสียมหา...[อ่านต่อ](#)

< >
อ่านข่าวทั้งหมด

ภาพที่ 4.21 เผยแพร่ประกาศเชิญชวนประกวดราคาจัดซื้อหรือจ้าง

ขั้นตอนที่ 15 ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม กรณีกำหนดให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

1. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดให้เกิดความชัดเจน สามารถกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมสอบถามทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานได้ โดยกำหนดให้สอบถาม ผ่านทางอีเมล psd@pnru.ac.th ของงานพัสดุ กองคลัง ก่อนกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ตามระเบียบข้อ 52 โดยกำหนดวันที่ไว้ในประกาศเชิญชวน
2. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาสอบถาม ให้ตรวจสอบอีเมล psd@pnru.ac.th ข้อสอบถามของผู้ประกอบการ
3. กรณีมีผู้สอบถาม ที่มีรายละเอียดเป็นสาระสำคัญที่มีผลต่อการยื่นเสนอราคา ให้จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานฯ ตรวจสอบและพิจารณาและให้ความเห็นว่าควรแก้ไขหรือไม่ และเสนออธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมประกาศแก้ไขรายละเอียด
4. จัดทำบันทึกข้อมูลการชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในระบบ e-GP ภายในวันที่กำหนดในประกาศ (**ข้อสังเกต** จะต้องลงบันทึกข้อมูลชี้แจงข้อสอบถามภายในวันที่กำหนดในประกาศเท่านั้น)
 - 4.1 คลิกปุ่ม “ข้อมูลชี้แจงข้อสอบถาม”
 - 4.2 คลิกเลือก มี คำชี้แจงที่ต้องการเผยแพร่ พร้อมแนบไฟล์เอกสารชี้แจงข้อสอบถาม
 - 4.3 หรือ คลิกเลือก ไม่มี คำชี้แจงที่ต้องการเผยแพร่ พร้อมเลือกเงื่อนไขกรณีไม่มี คำชี้แจง
 - 4.4 บันทึกวันที่ประกาศชี้แจงข้อสอบถาม
 - 4.5 คลิกเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ
 - 4.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติชี้แจงข้อสอบถาม

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077329390

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสารและลิฟต์ขนของ(แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 39 ชุด ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ชื่อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

| ลำดับ | รายการ | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|----------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1. | รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร | รายละเอียด | สิ้นสุดการขอรับ/ชื่อเอกสาร |
| 2. | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | รายละเอียด | สิ้นสุดการยื่นเอกสาร |
| 3. | การเสนอราคาและผลการพิจารณา | รายละเอียด | ดำเนินการแล้ว |

หมายเหตุ : 1. กรณีที่ต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
2. กรณีที่ต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันที่การเสนอราคา"

4.1 ข้อมูลชี้แจงข้อสอบถาม กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลชี้แจงข้อสอบถาม

2 ประกาศ ณ วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077329390

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสารและลิฟต์ขนของ(แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 39 ชุด ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ

4.2

คลิกแนบไฟล์ชี้แจง

แนบเอกสารชี้แจงข้อมูลข้อสอบถาม

* มีคำชี้แจงที่ต้องการเผยแพร่หรือไม่ มี ไม่มี

เงื่อนไขกรณีไม่มีคำชี้แจง <ตัวเลือกเงื่อนไขไม่มีคำชี้แจง>

เหตุผล

รายการ

ชื่อไฟล์ที่แนบ

ขนาดไฟล์

B1 *เอกสารชี้แจงข้อสอบถาม Browseไฟล์ใหญ่ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

แนบเอกสารชี้แจงข้อมูลข้อสอบถาม

* มีคำชี้แจงที่ต้องการเผยแพร่หรือไม่ มี ไม่มี

*เงื่อนไขกรณีไม่มีคำชี้แจง <ตัวเลือกเงื่อนไขไม่มีคำชี้แจง>

เหตุผล

รายการ

ชื่อไฟล์ที่แนบ

ขนาดไฟล์

B1 *เอกสารชี้แจงข้อสอบถาม Browseไฟล์ใหญ่ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

หมายเหตุ : 1.รายการ **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. เอกสารแนบจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้
3. กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 5 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 5 เมกะไบต์

ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึกชั่วคราว บันทึก บันทึกวันที่ประกาศ กลับสู่หน้าหลัก

1 บันทึกข้อมูลชี้แจงข้อสอบถาม

2 ประกาศ ณ วันที่

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077329390

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบำรุงดูแลรักษาไฟฟ้าโดยสารและลิฟต์ขนของ(แบบไม่รวมอะไหล่) จำนวน 39 ชุด ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ

4.4

ประกาศ ณ วันที่

M1 *วันที่ประกาศชี้แจงข้อสอบถาม 23/07/2563 ระบุ

หมายเหตุ : รายการ **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

4.5

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 ยกเลิกรายการข้อมูล บันทึก เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.22 ขั้นตอนการบันทึกชี้แจงข้อสอบถามในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 16 ผู้ประกอบการยื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ในวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศเชิญชวนประกวดราคาฯ

1. ผู้ประกอบการที่ได้ซื้อเอกสารประกวดราคาแล้ว ต้องเข้ายื่นเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ในวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศเชิญชวนประกวดราคาฯ โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ 54

ข้อสังเกต การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร้อนหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาเว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 17 คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาผลการยื่นเสนอราคาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบฯ ข้อ 55- 58 โดยดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดาวน์โหลดและจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย จากระบบ e-GP

2. จัดทำบันทึกรายงานผลการขอซื้อและยื่นข้อเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) แจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พร้อมนำส่งเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ให้คณะกรรมการฯ ต่อไป

3. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาผลตามระเบียบฯ ข้อ 55-58

3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานผู้ยื่นเสนอราคา หลักประกันการเสนอราคา ตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี) รายชื่อผู้ทำงาน และรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

3.2 พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคา

3.3 กรรมการทุกคนต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

4. ขั้นตอนการดาวน์โหลดและจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกรายจากระบบ e-GP

4.1 จัดพิมพ์รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร

4.1.1 คลิกปุ่ม “2 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา”

4.1.2 เลือก รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร คลิกปุ่ม “รายละเอียด”

4.1.3 คลิกปุ่ม “รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ” จากนั้นให้พิมพ์ รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 2014000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 63077327726

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 4.1.1 **1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์**
- 2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา**
- 3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา**

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์

| ลำดับ | รายการ | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|----------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1. | รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร | รายละเอียด | สิ้นสุดการขอรับ/ซื้อเอกสาร |
| 2. | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | รายละเอียด | สิ้นสุดการยื่นเอกสาร |
| 3. | การเสนอราคาและผลการพิจารณา | รายละเอียด | ดำเนินการแล้ว |

หมายเหตุ : 1. กรณีต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
 2. กรณีต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันที่การเสนอราคา"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ซื้อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

| วันที่ขอรับ/ซื้อเอกสาร | จำนวนผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร |
|------------------------|--------------------------|
| 03/08/2563 | 1 |
| 04/08/2563 | 1 |
| 06/08/2563 | 1 |
| 07/08/2563 | 2 |
| 08/08/2563 | 1 |
| รวมทั้งสิ้น | 6 |

- 4.1.3 [รายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

จำนวนรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร รวมทั้งสิ้น 6 ราย

| ลป | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | ชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร | ข้อมูลผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร | วันที่รับ/ซื้อเอกสาร | ที่มาของข้อมูล |
|----|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------|
| | 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิสต์ จำกัด | รายละเอียด | 06/08/2563 | จากการ Download |
| | 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด | รายละเอียด | 03/08/2563 | จากการ Download |
| | 0135538001261 | บริษัท ดีแอ็กซ์ที(ไทยแลนด์) จำกัด | รายละเอียด | 04/08/2563 | จากการ Download |
| | 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | รายละเอียด | 07/08/2563 | จากการ Download |
| | 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด | รายละเอียด | 08/08/2563 | จากการ Download |
| | 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด | รายละเอียด | 07/08/2563 | จากการ Download |

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 4.23 ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายชื่อผู้มาขอรับ/ซื้อเอกสาร ในระบบ e-GP

4.2 จัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

4.2.1 เลือก รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา “รายละเอียด”

4.2.2 คลิกปุ่ม “รายชื่อผู้เสนอราคา” จากนั้นให้ พิมพ์รายชื่อผู้เสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ชื่อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

| ลำดับ | รายการ | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|----------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1. | รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร | รายละเอียด | สิ้นสุดการขอรับ/ชื่อเอกสาร |
| 2. | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | รายละเอียด | สิ้นสุดการยื่นเอกสาร |
| 3. | การเสนอราคาและผลการพิจารณา | รายละเอียด | ดำเนินการแล้ว |

หมายเหตุ : 1. กรณีต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
2. กรณีต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันที่การเสนอราคา"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป

ช่องทางการขอรับ/ชื่อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

| วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา | จำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา |
|--------------------------|----------------------------|
| 13/08/2563 | 5 |
| รวมทั้งสิ้น | 5 |

4.2.2 [รายชื่อผู้เสนอราคา](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

จำนวนรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร รวมทั้งสิ้น 5 ราย

| | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | ชื่อผู้ยื่นเอกสาร | ข้อมูลการยื่นเอกสาร | วันที่รับ/ชื่อเอกสาร | วันที่ยื่นเอกสาร |
|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0105535008591 | บริษัท คอม เทคตั้ง จำกัด | รายละเอียด | 06/08/2563 | 13/08/2563 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ค้า จำกัด | รายละเอียด | 03/08/2563 | 13/08/2563 |
| | 0135538001261 | บริษัท ดีแอนด์พี(ไทยแลนด์) จำกัด | รายละเอียด | 04/08/2563 | - |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | รายละเอียด | 07/08/2563 | 13/08/2563 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด | รายละเอียด | 08/08/2563 | 13/08/2563 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด | รายละเอียด | 07/08/2563 | 13/08/2563 |

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 4.24 ขั้นตอนการจัดพิมพ์รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในระบบ e-GP

4.3 จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารประกวดราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย

4.3.1 เลือ ก การเสนอราคาและผลการพิจารณา “รายละเอียด”

4.3.2 คลิกปุ่ม “บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ”

4.3.3 ดาวน์โหลดและพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

| ข้อมูลโครงการ | |
|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |
| | รูปแบบการเสนอราคา แบบทั่วไป |
| | ช่องทางการขอรับ/ชื่อเอกสาร ผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น |

| ลำดับ | รายการ | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|----------------------------------|-------------|----------------------------|
| 1. | รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร | รายละเอียด | สิ้นสุดการขอรับ/ชื่อเอกสาร |
| 2. | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | รายละเอียด | สิ้นสุดการยื่นเอกสาร |
| 3. | การเสนอราคาและผลการพิจารณา | รายละเอียด | ดำเนินการแล้ว |

หมายเหตุ : 1. กรณีต้องการตรวจสอบ "จำนวนผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร และจำนวนผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดเวลาการเสนอราคา"
2. กรณีต้องการตรวจสอบ "รายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ชื่อเอกสาร และรายชื่อผู้ยื่นเอกสาร" สามารถตรวจสอบได้เมื่อ "สิ้นสุดวันที่การเสนอราคา"

[กลับสู่หน้าหลัก](#)

| ข้อมูลโครงการ | |
|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |
| | วันที่เปิดซอง 14/08/2563 |
| | วิธีการพิจารณาผล ไข่มดที่ประชุม |

| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร | รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา | | | | |
|----------------------------|---|---------------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------|--------------------|
| | | วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร | วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร | วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ผลการพิจารณา/คะแนน |
| | จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | | | | | |
| 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิ่ง จำกัด | 06/08/2563 | 11/08/2563 | 13/08/2563 | 2,267,900.00 | ผ่าน |
| 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด | 03/08/2563 | 03/08/2563 | 13/08/2563 | 2,200,000.00 | ผ่าน |
| 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | 07/08/2563 | 07/08/2563 | 13/08/2563 | 2,500,000.00 | ผ่าน |
| 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี คอร์ปอเรชั่น จำกัด | 08/08/2563 | 08/08/2563 | 13/08/2563 | 2,299,999.99 | ผ่าน |
| 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.1999เซอร์วิส จำกัด | 07/08/2563 | 17/08/2563 | 13/08/2563 | 2,490,000.00 | ผ่าน |

หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน"

4.3.2 [บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ภาพที่ 4.25 ดาวน์โหลดและจัดพิมพ์เอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ในระบบ e-GP

| | | |
|---|---------------------|-------|
| ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง | ผ่าน | 4.3.1 |
| ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น | ผ่าน | |
| บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ | ผ่าน | |
| บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง | ผ่าน | |
| ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง | ผ่าน | |
| สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติ | ผ่าน | |
| การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา | | |
| รายการพิจารณา/ข้อเสนอทางด้านเทคนิค | ผลการพิจารณา | |
| จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | | |
| สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ผ่าน | |
| หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ | ผ่าน | |

ข้อมูลการยื่นเอกสาร

กลับสู่หน้าหลัก

| บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 | | |
|---|--|----------------|
| รายการ | ไฟล์ข้อมูล | ผลการตรวจสอบ |
| จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | | |
| หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจบุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน | หนังสือมอบอำนาจ.pdf | ถูกต้องครบถ้วน |
| สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | 04.หนังสือรับผลงานและผู้สัญญา.pdf | ถูกต้องครบถ้วน |
| ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องแนบรายละเอียดขอบเขตของงานพร้อมประทับตราและลงนามในเอกสารทุกแผ่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด | 05.ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ.pdf | ถูกต้องครบถ้วน |
| อื่นๆ | 01.จดหมายนำ.pdf 02.แบบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP.pdf 03.ประวัติและผลงานของบริษัท.pdf 06.แผนการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไข.pdf 07.ทีมงานพร้อมประวัติ.pdf | ถูกต้องครบถ้วน |

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.25 (ต่อ)

หมายเหตุ ขั้นตอนดาวน์โหลดเอกสารผู้ยื่นข้อเสนอและจัดพิมพ์เอกสารยื่นเสนอราคา ในระบบ e-GP จะต้องดำเนินการ ณ วันปัจจุบันที่ดำเนินการ จึงไม่สามารถระบุขั้นตอนได้ครบทั้งหมด ดังนั้น ภาพที่ 4.25 เป็นเพียงการดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

5. ตรวจสอบรายชื่อผู้ทำงานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ผ่านทางระบบ e-GP
 - 5.1 เข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th/> ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - 5.2 เลือกลูกคลิก “รายชื่อผู้ทำงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน”
 - 5.3 กรอกข้อมูลรายชื่อบริษัท ผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
 - 5.4 หากไม่เป็นผู้ทำงาน จะขึ้นข้อความปฏิเสธ “ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ”

The screenshot shows the Thai Government Procurement (e-GP) system interface. The main header includes the logo of the Ministry of Finance and the text 'ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement'. A red callout box labeled '5.1' points to the URL 'http://www.gprocurement.go.th/new_index.html' in the browser address bar.

The main content area is divided into several sections. On the left, there is a search bar with the text 'ค้นหา กฏ/ระเบียบ/มติ ครม./หนังสือเวียนล่าสุด' and a search button. Below it, there is a section for 'ค้นหาด้วยเลขที่หนังสือ' with a search button. In the center, there is a section for 'ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้าง' with a dropdown menu for 'ประเภทประกาศ' and a search button. On the right, there is a section for 'เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน' with input fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' and 'รหัสผ่าน', and buttons for 'ลงทะเบียนได้ที่นี้' and 'เข้าสู่ระบบ'.

Below the main content area, there are three icons representing different search results: a red 'X' icon for 'รายชื่อผู้ทำงานหรือรายชื่อผู้ถูกเพิกถอนเป็นผู้ทำงาน' (highlighted with a red callout box '5.2'), a blue cube icon for 'รายชื่อผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติฯ ผู้ประกอบการก่อสร้างที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน' (highlighted with a red callout box '5.3'), and a blue triangle icon for 'ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ได้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง'.

The bottom section of the screenshot shows the 'ค้นหาผู้ทำงาน' (Search Suppliers) form. It includes fields for 'ประเภทการค้นหา' (Search Type), 'ประเภทผู้ค้า' (Supplier Type), 'ชื่อผู้ทำงาน' (Supplier Name), 'เลขประจำตัวเสียภาษีอากร' (Tax ID), 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number), and 'เลขทะเบียนพาณิชย์/เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Business Registration/Company Registration Number). A red callout box labeled '5.3' points to the 'ค้นหา' (Search) button. Below the form, there is a table of search results. The first row shows 'ข้อความปฏิเสธ : E8501 : ค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลไม่พบ' (Message of refusal: E8501: Search information in the database not found), which is highlighted with a red callout box labeled '5.4'. Below the table, there is a note: 'หมายเหตุ : กรณีแสดงเป็นบุคคลธรรมดา หมายถึง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพัน' (Note: In the case of displaying as an individual, it means the person has the authority to sign on behalf of the organization).

The footer of the page contains the contact information for the Ministry of Finance, including the address, phone number, and website.

ภาพที่ 4.26 ขั้นตอนการตรวจสอบผู้ทำงานในระบบ e-GP

ขั้นตอนที่ 18 ตรวจสอบหลักประกันการเสนอราคาหรือเอกสารหรือตัวอย่างพัสดุ (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยฯ จะต้องกำหนดให้ผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้องตามวันเวลาที่กำหนด วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ก็ให้พิจารณามากกว่า 1 วัน แต่ต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา และต้องระบุเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน ตามระเบียบฯ ข้อ 44 และ ข้อ 166 ดังนี้

1. ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจะต้องมายื่นหลักประกันการเสนอราคาหรือเอกสารหรือตัวอย่างพัสดุให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2. กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคายื่นหลักประกันการเสนอราคา เป็น เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นต์สั่งจ่าย หรือพันธบัตรรัฐบาล หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน จะต้องนำฉบับจริงมาให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบ (ยื่นหลักประกันการเสนอราคาเฉพาะกรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท) จะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่รับหลักประกันการเสนอราคาฉบับจริง ภายในวัน เวลา ที่กำหนด

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันการเสนอราคา เช่น ชื่อบริษัทผู้เสนอราคา จำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคา เช็คหรือตราพท์ลงวันที่ก่อนวันยื่นเอกสารไม่เกิน 3 วันทำการ

2.3 นำส่งให้งานการเงิน กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (ทั้งนี้จะให้สำเนาใบเสร็จรับเงินกับผู้ประกอบการ และจะเก็บต้นฉบับใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อรอคืนพร้อมการยื่นคำร้องขอคืนหลักประกันการเสนอราคาเมื่อสิ้นสุดภาระผูกพัน) และให้คืนหลักประกันการเสนอราคาตามระเบียบข้อ 170 (1)

2.4 ส่งเอกสารหลักฐานหลักประกันการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ทราบ และตรวจสอบตามระเบียบฯ

ขั้นตอนที่ 19 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณาเสนออริการบติ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีเอกสารดังนี้

1.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณาประกวดราคางานจ้างหรือซื้อ

1.2 ตารางตรวจสอบผู้ทำงาน

1.3 ตารางตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1.4 ตารางรายละเอียดผลการพิจารณาการเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 1 (ด้านคุณสมบัติผู้ยื่นเสนอราคา) และเอกสารส่วนที่ 2 (ด้านข้อเสนอทางเทคนิค)

1.5 แบบแบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง

2. บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการในระบบ e-GP

2.1 คลิกปุ่ม บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

2.2 บันทึกข้อมูลพิจารณาผล คลิก ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน ด้านพิจารณาคุณสมบัติ และด้านพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคตามรายการพิจารณา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

2.3 คลิกปุ่มยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

| ข้อมูลโครงการ | | | | | | |
|--|---|---|-----------------------|--------------------------|-----------------|--------------------|
| A1 | เลขที่โครงการ | 63077327726 | | | | |
| A2 | ชื่อโครงการ | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา | | | | |
| | วันที่เปิดซอง | 14/08/2563 | | | | |
| | วิธีการพิจารณาผล | ใช้มติที่ประชุม | | | | |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายการพิจารณา/ชื่อผู้ยื่นเอกสาร | รายละเอียดการยื่นเอกสารเสนอราคา | | | | |
| | | วันที่ขอรับ/ชื่อเอกสาร | วันที่ดาวน์โหลดเอกสาร | วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ผลการพิจารณา/คะแนน |
| | จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | | | | | |
| 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิ่ง จำกัด | 06/08/2563 | 11/08/2563 | 13/08/2563 | 2,267,900.00 | ผ่าน |
| 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด | 03/08/2563 | 03/08/2563 | 13/08/2563 | 2,200,000.00 | ผ่าน |
| 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | 07/08/2563 | 07/08/2563 | 13/08/2563 | 2,500,000.00 | ผ่าน |
| 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด | 08/08/2563 | 08/08/2563 | 13/08/2563 | 2,299,999.99 | ผ่าน |
| 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด | 07/08/2563 | 17/08/2563 | 13/08/2563 | 2,490,000.00 | ผ่าน |
| หมายเหตุ : หากต้องการดูรายละเอียดการพิจารณาให้ คลิก "ผลการพิจารณา/คะแนน" | | | | | | |
| 2.1 | | บันทึกผลการพิจารณาของคณะกรรมการ | | | กลับสู่หน้าหลัก | |

| การพิจารณาคุณสมบัติ | |
|---|--------------|
| รายการคุณสมบัติ | ผลการพิจารณา |
| การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล | ผ่าน |
| การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล | ผ่าน |
| การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาจ้าง | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาและกรรมการของบริษัทต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุนชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีสัญญาเกี่ยวกับส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้าง | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น | ผ่าน |
| บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ | ผ่าน |
| บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง | ผ่าน |
| ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้าง | ผ่าน |
| สรุปผลการพิจารณาคุณสมบัติ | ผ่าน |
| การพิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา | |
| รายการพิจารณา/ข้อเสนอทางด้านเทคนิค | ผลการพิจารณา |
| จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | |
| สำเนาหนังสือรับรองผลงาน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง | ผ่าน |
| หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ยื่นข้อเสนอ | ผ่าน |

ภาพที่ 4.27 ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา ในระบบ e-GP

A1 เลขที่โครงการ 63077327726
 A2 ชื่อโครงการ ประกาศราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

| รายการสินค้าหรือบริการ | | | | | | | |
|----------------------------|---|-------------------------------------|---------------|---------------------|-------------------|--|--|
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา | ผู้ผ่านการพิจารณา | ราคา | | สถานะแจ้งเสนอราคา | ใบเสนอราคา/หนังสือบริคณห์สนธิ/หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | |
| | | | ที่เสนอล่าสุด | ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง | | | |
| | จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | | | | | | |
| B1 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด (เวลาเสนอราคา 14:56:10.439) | <input checked="" type="checkbox"/> | 2,200,000.00 | 2,200,000.00 | | | |
| B2 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิ่ง จำกัด (เวลาเสนอราคา 14:52:55.822) | <input type="checkbox"/> | 2,267,900.00 | | | | |
| B3 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด (เวลาเสนอราคา 08:58:48.703) | <input type="checkbox"/> | 2,299,999.99 | | | | |
| B4 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด (เวลาเสนอราคา 15:01:14.891) | <input type="checkbox"/> | 2,490,000.00 | | | | |
| B5 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ทรูจิก จำกัด (เวลาเสนอราคา 15:11:19.324) | <input type="checkbox"/> | 2,500,000.00 | | | | |

หมายเหตุ : กรณีต้องการกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาให้กดปุ่ม [แก้ไขผลการพิจารณา] และหากมีการแจ้งต่อรองราคาแล้ว จะไม่สามารถกลับไปแก้ไขผลการพิจารณาได้

2.3

ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขผลการพิจารณา แจ้งต่อรองราคา บันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.27 (ต่อ)

หมายเหตุ ขั้นตอนการบันทึกผลตรวจสอบเอกสารพิจารณาในระบบ e-GP จะต้องดำเนิน ณ วันปัจจุบันที่ดำเนินการ จึงไม่สามารถระบุขั้นตอนได้ครบทั้งหมด ดังนั้น ภาพที่ 4.27 เป็นเพียงการดาวน์โหลดข้อมูลย้อนหลังที่ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง, ประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา, แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

4. บันทึกข้อมูลหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ e-GP

4.1 คลิกเข้าเมนู “3.จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา”

4.2 เลือกลงหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

4.3 คลิก “ต้องการ” จัดทำ Template

4.4 กรอกชื่อผู้ลงนามในหนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.5 คลิกขั้นตอนที่ 2 และ 3 จนออกรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนการทำงาน วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)-จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

สำนักงาน : 2014000000 - มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ

วิธีการจัดหา : ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

วิธีการพิจารณา : ราคารวม

เลขที่โครงการ : 63077327726

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ร่างเอกสาร e-Bidding/ประกาศขึ้นเว็บไซต์
2. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4.1 3. จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 63077327726

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|------------------------------------|------------------|---------------|
| 1 | หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 4 | แบบแจ้งผลการพิจารณา | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.28 บันทึกข้อมูลหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ในระบบ e-GP

1
จัดทำหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
2
Template
หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3
ตัวอย่างหนังสือ
อนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ 4.3

*ต้องการจัดทำ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

บันทึกข้อความ

B1 *ส่วนราชการ

B2 *เรื่อง

B3 *เรียน

ตามประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

E1 ตามประกาศ

E2 เลขที่เอกสาร

E3 วันที่เอกสาร ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

E4 เรื่อง

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

ข้อมูลผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ข้อมูลการเสนอราคา

| | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา | ผู้ชนะการเสนอราคา | ราคาที่เสนอ | ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง |
|------|----------------------------|---|-------------------|--------------|-------------------------|
| F1-1 | 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 | ✔ | 2,200,000.00 | 2,200,000.00 |

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

P1 *ตำแหน่ง 4.4

P2 *ชื่อ

P3 *นามสกุล

P4 *ตำแหน่ง

P5

P6 4.5

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

แก้ไขผู้ชนะการเสนอราคา
ยกเลิกหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก



หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๙

ที่ กค.๑๐๔๑/๒๕๖๓ วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้ดำเนินการจัดจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลข

ภาพที่ 4.28 (ต่อ)

5. บันทึกข้อมูลเอกสารร่างประกาศผู้ชนะ ในระบบ e-GP

5.1 เลือกร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”

5.2 กรอกชื่อ อธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนาม

5.3 คลิกขั้นตอนที่ 2 และ 3 จนออกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5.4 คลิกปุ่มรูปคน รายการโครงการประกวดราคาที่จะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

5.5 คลิกปุ่มขั้นตอนที่ 2-4

5.6 คลิกปุ่ม “ประกาศขึ้นเว็บไซต์”

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ | 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|------------------------------------|------------------|---------------|
| 1 | หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 4 | แบบแจ้งผลการพิจารณา | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

บันทึกเลขที่วันที่
เสนอหัวหน้าอนุมัติ
กลับสู่หน้าหลัก

1
บันทึกข้อมูลประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template ร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ | 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |

| ผู้ลงนาม | | |
|----------|------------------|----------------------------------|
| P1 | *ตำแหน่ง | รองศาสตราจารย์ |
| P2 | *ชื่อผู้ลงนาม | เปรี๊ญ |
| P3 | *นามสกุลผู้ลงนาม | กิจรัตน์ภร |
| P4 | *ตำแหน่งผู้ลงนาม | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร |
| P5 | | |
| P6 | | |

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล


ยกเลิกข้อมูลประกาศ
บันทึก
ไปขั้นตอนที่ 2
กลับสู่หน้าหลัก

1
บันทึกข้อมูลประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

2
Template ร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

3
ตัวอย่างร่างประกาศ
ผู้ชนะการเสนอราคา

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่

ภาพที่ 4.29 บันทึกข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบ e-GP

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


สำนักงาน
 ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก 5.4 ค้นหาขั้นสูง

| รหัสแผนระดับหน่วยจัดซื้อ | เลขที่โครงการ | ชื่อโครงการ | จำนวนเงินงบประมาณ | ข้อมูลโครงการ | สถานะโครงการ | ขั้นตอนการทำงาน |
|---------------------------------------|---------------|--|-------------------|------------------|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> D63090124786 | 63097125277 | ประกวดราคาเช่าโครงการเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Office) จำนวน 400 ชุด สัญญา 3 ปี ครั้งที่ 2 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) | 2,800,000.00 | รายละเอียด/แก้ไข | จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง) | |



ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๙

ที่ กค.๑๓๘๕/๒๕๖๓ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี



ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาเช่าโครงการเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Office) จำนวน ๔๐๐ ชุด สัญญา ๓ ปี ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ประกวดราคาเช่าโครงการเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Office) จำนวน ๔๐๐ ชุด สัญญา ๓ ปี ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ จ.๑๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

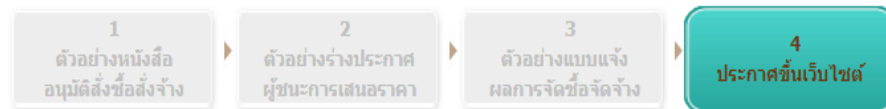
โครงการเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Office) จำนวน ๔๐๐ ชุด สัญญา ๓ ปี ครั้งที่ ๒ จำนวน ๑ โครงการ ผู้เสนอราคาที่ยชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท

ภาพที่ 4.29 (ต่อ)



ตัวอย่างแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

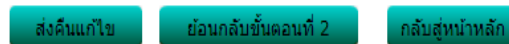
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | * เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง | * วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง | พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
|----------------------------|--|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| 0105525042559 | บริษัท คอมพิวเตอร์ยูเนียน จำกัด | อว 0644/3235 | 22/10/2563 | พิมพ์ |
| 0105550011696 | บริษัท แอดวานซ์ ดิจิตอล ซินเนอริยี จำกัด | อว 0644/3236 | 22/10/2563 | พิมพ์ |



ประกาศขึ้นเว็บไซต์

เอกสารประกาศ ได้บันทึกประกาศ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศขึ้นเว็บไซต์



ภาพที่ 4.29 (ต่อ)

6. บันทึกข้อมูลแบบแจ้งผลการพิจารณา ในระบบ e-GP
 - 6.1 เลือกแบบแจ้งผลการพิจารณา คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”
 - 6.2 เลือกบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ จัดทำเอกสาร คลิกปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”
 - 6.3 กรอกข้อมูลช่อง ต้องการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในรูปแบบ
 - 6.3.1 คลิกเลือก ไม่มีเหตุผลเพิ่มเติม กรณีไม่มีข้อชี้แจงเพิ่มเติม
 - 6.3.2 คลิกเลือก แนบไฟล์ กรณีมีข้อชี้แจงเพิ่มเติม พร้อมกรอกข้อมูลในช่อง เหตุผลเพิ่มเติม
 - 6.3.3 คลิกปุ่ม “Browseไฟล์ใหญ่” แนบไฟล์ “แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านการพิจารณา”
 - 6.4 กรอกชื่อผู้ลงนาม อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ
 - 6.5 คลิกปุ่ม บันทึก
 - 6.6 เมื่อคีย์ข้อมูลของผู้ยื่นเสนอราคาครบทุกราย ให้คลิกปุ่ม ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.7 คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่วันที่”
 - 6.8 กรอกเลขที่ วันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (บันทึกข้อความ)
 - 6.9 วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (เป็นวันที่ปัจจุบัน) หลังจากอธิการบดีหรือผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบในประกาศผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว
 - 6.10 กรอกเลขที่ วันที่ ในช่อง “แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง” ของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย
 - 6.11 กรอกชื่อผู้ลงนาม อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ
 - 6.12 จากนั้นคลิกปุ่ม ขึ้นตอนถัดไปจนออกกรายงานอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะ

หมายเหตุ ลำดับที่ 6.7 - 6.12 ให้กรอกข้อมูลหลังจากอธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในเอกสารบันทึกขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ประกาศผู้ชนะ และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว

ข้อสังเกต 1. กรณีที่มีผู้ผ่านการพิจารณารายเดียว ให้ต่อรองราคา และดำเนินการแก้ไขราคาในระบบ e-GP ก่อนยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา

2. กรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้ต่อรองราคา และราคาที่เสนอใหม่ต้องไม่สูงกว่าหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 และหากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผู้ยื่นเสนอราคาที่เหมาะสมควรซื้อหรือจ้างยื่นเสนอราคาใหม่พร้อมกันทางระบบ e-GP หากรายใดไม่ยื่นเสนอให้ถือว่ายืนยันราคาเดิมครั้งแรกนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 57 (1),(2))

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ | 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |

| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|------------------------------------|------------------|---------------|
| 1 | หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 4 | แบบแจ้งผลการพิจารณา | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ | 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |

| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | จัดทำเอกสาร | พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
|----------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิ่ง จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินีตี้ ดาต้า จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |

ยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเลิกยืนยันแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|---|
| A1 | เลขที่โครงการ | 63077327726 |
| A2 | ชื่อโครงการ | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา |

| บันทึกข้อความ | | |
|---------------|-------------|----------------------------------|
| B1 | *ส่วนราชการ | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร กรุงเทพฯ |
| B2 | *เรื่อง | ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
| B3 | *เรียน | บริษัท คอม เทคดิ่ง จำกัด |

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา : จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

- เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก
- เป็นผู้มีความสัมพันธ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 - เป็นผู้มีความสัมพันธ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
 - ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสัมพันธ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 - เป็นผู้มีความสัมพันธ์และข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
 - ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
 - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
 - มีความสัมพันธ์ไม่ครบถ้วน
 - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
 - ยกเลิกรายการพิจารณา

ภาพที่ 4.30 บันทึกข้อมูลแบบแจ้งผลการพิจารณา ในระบบ e-GP

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม

*ต้องการชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในรูปแบบ บันทึกข้อความ แบบไฟล์ ไม่มีเหตุผลเพิ่มเติม

เหตุผลเพิ่มเติม

หมายเหตุ : กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้แนบไฟล์แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับชี้แจงผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

| รายการ | ชื่อไฟล์ที่แนบ | ขนาดไฟล์ |
|---|--|----------|
| *เอกสารชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม Browse ไฟล์ใหญ่ | เลือกไฟล์ <input type="text" value="ไม่ได้เลือกไฟล์ใด"/> แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา.pdf | 93.2 KB |

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ : ๖๓๐๔๗๑๒๕๒๗๗

ชื่อโครงการ : ประกวดราคาเช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Office) จำนวน ๔๐๐ ชุด สัญญา ๓ ปี ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๑๐๕๕๕๐๐๑๖๙๖ ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท แอดวานซ์ ดิจิตอล ซินเนอร์ยี จำกัด

| | |
|-------------------------|--|
| รายการพิจารณา : | เช่าซอฟต์แวร์สำหรับสถาบันการศึกษา (ระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรม Office) จำนวน ๔๐๐ ชุด สัญญา ๓ ปี |
| ข้อเสนอทางด้านเทคนิค | รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ |
| เหตุผลไม่ผ่านการพิจารณา | เนื่องจาก ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติของพัสดุ แต่ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในข้อที่ ๒ และข้อที่ ๑๔.๑ ดังนี้ มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ข้อที่ ๒ เป็นลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์สำหรับใช้โปรแกรม Microsoft Volume Licensing โดยประกอบด้วยระบบปฏิบัติการ Windows Education Upgrade รุ่นล่าสุดแบบ Pro โดยสามารถปรับปรุงรุ่นที่ใช้งานแบบอ็อปเกรด และดาวน์โหลดได้ เป็นระยะเวลา ๓ ปี และครอบคลุมผู้ใช้งานไม่น้อยกว่า ๔๐๐ FTE. (Full-Time Equivalent) ผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ได้ระบุระยะเวลา ตามรายละเอียดที่กำหนด เป็นระยะเวลา ๓ ปี |

การสอบถาม

| | | | |
|----|----------|--|--|
| M1 | โทรศัพท์ | <input type="text" value="0-2544-8506-9"/> | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12) |
| M2 | โทรสาร | <input type="text" value="0-2544-8618"/> | บันทึกหมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 12) |

ผู้ลงนาม

| | | |
|----|----------|---|
| P1 | *ตำแหน่ง | <input type="text" value="รองศาสตราจารย์"/> |
| P2 | *ชื่อ | <input type="text" value="เป็รื่อง"/> |
| P3 | *นามสกุล | <input type="text" value="กิจรัตนภร"/> |
| P4 | *ตำแหน่ง | <input type="text" value="อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร"/> |
| P5 | | <input type="text"/> |
| P6 | | <input type="text"/> |

ข้อมูลโครงการ

| | | |
|----|---------------|--|
| A1 | เลขที่โครงการ | <input type="text" value="63077327726"/> |
| A2 | ชื่อโครงการ | <input type="text" value="ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคา"/> |

| เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | จัดทำเอกสาร | พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
|----------------------------|---------------------------------------|------------------|---------------------------------|
| 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิง จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ดาต้า จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |
| 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด | รายละเอียด/แก้ไข | พิมพ์ |

ภาพที่ 4.30 (ต่อ)

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ

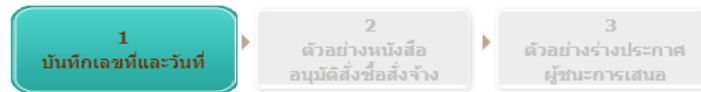
| ลำดับ | รายการเอกสาร | จัดทำเอกสาร | สถานะ |
|-------|------------------------------------|------------------|---------------|
| 1 | หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 2 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 3 | ร่างเอกสารประกาศผู้ชนะ | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |
| 4 | แบบแจ้งผลการพิจารณา | รายละเอียด/แก้ไข | ดำเนินการแล้ว |

6.7

บันทึกเลขที่วันที่

เสนอหัวหน้าอนุมัติ

กลับสู่หน้าหลัก



ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ

A2 ชื่อโครงการ

หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างเลขที่และวันที่

B1 *เลขที่

B2 *วันที่ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

6.8

ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

S1 *ประกาศ ณ วันที่ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

6.9

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

| | เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา | * เลขที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง | * วันที่แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป) | พิมพ์แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง |
|----|----------------------------|---------------------------------------|---|---|---------------------------------|
| C1 | 0105535008591 | บริษัท คอม เทคดิ่ง จำกัด | <input type="text" value="อว 0644/2573"/> | <input type="text" value="18/08/2563"/> | พิมพ์ |
| | 0105552129015 | บริษัท เดอะ อินทีนิตี้ ดาต้า จำกัด | <input type="text" value="อว 0644/2574"/> | <input type="text" value="18/08/2563"/> | พิมพ์ |
| | 0135556020280 | บริษัท เจ นันดา ธุรกิจ จำกัด | <input type="text" value="อว 0644/2575"/> | <input type="text" value="18/08/2563"/> | พิมพ์ |
| | 0135561023453 | บริษัท ไอ ที บี ที คอร์ปอเรชั่น จำกัด | <input type="text" value="อว 0644/2576"/> | <input type="text" value="18/08/2563"/> | พิมพ์ |
| | 0735546000078 | บริษัท เจ.เอส.บี.199เซอร์วิส จำกัด | <input type="text" value="อว 0644/2577"/> | <input type="text" value="18/08/2563"/> | พิมพ์ |

6.10

ผู้อนุมัติ

P1 *ตำแหน่ง

P2 *ชื่อ

P3 *นามสกุล

P4 *ตำแหน่ง

P5

P6

*วันที่ ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

6.11

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

6.12

บันทึก

ยกเลิกเลขที่วันที่

ไปขั้นตอนที่ 2

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 4.30 (ต่อ)



ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โทรภายใน ๔๘๕๐๕-๐๔

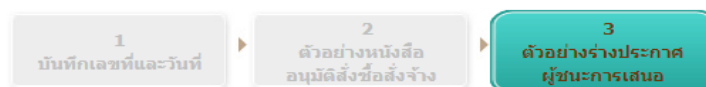
ที่ กค.๑๐๔๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ได้นำดำเนินการจัดจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารจ้างด้วยประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลข



ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เลขที่ จ.๐๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

จ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท เดอะ อินฟินิตี้ ค้าตำ จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๒๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้าน

ภาพที่ 4.30 (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 20 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของ คณะกรรมการฯ และอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง พร้อมลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการ จัดซื้อจัดจ้าง หนังสือแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา

หมายเหตุ หนังสือแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา จะส่งให้ผู้ชนะการเสนอราคาเมื่อสิ้นสุดระยะเวลา อุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์งานประกวดราคาครั้งนั้น

ขั้นตอนที่ 21 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่ออธิการบดีหรือผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกวันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และหัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ผ่าน 3 ช่องทางดังนี้

1. เว็บไซต์ e-GP
2. เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ และกองคลัง
3. ปิดประกาศ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองคลัง


| ลำดับ | หน่วยงาน | เรื่อง | วันที่ ประกาศ | งบประมาณ โครงการ(บาท) | สถานะ โครงการ | ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง |
|-------|-------------------------|---|---------------|-----------------------|------------------|----------------------|
| 1 | มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร | ประกวดราคาจ้างโครงการจ้างเหมาบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายอินเทอร์เน็ตและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ : 63077327726) | 18/08/2563 | 2,500,000.00 | ระหว่างดำเนินการ | |

ลำดับที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ


กลับ 1 สดไป

2


ข่าวประชาสัมพันธ์กองคลัง ข่าวจัดซื้อจัดจ้าง ประกาศเผยแพร่แผน ประกาศรับพิจารณาฯ ประกาศราคากลาง ประกาศประกวดราคา **ประกาศผู้ชนะ**




ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสา...**อ่านต่อ**



ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อวัสดุสำนักงาน สำหรับเตรียมขนย้ายส...**อ่านต่อ**



ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างปรับปรุงซ่อมแซมประตู ชั้นที่ 1 ...**อ่านต่อ**



ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาจัดพิมพ์สารบัญปีฉบับและทำจัด...**อ่านต่อ**

อ่านข่าวทั้งหมด

ภาพที่ 4.31 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 22 รอระยะเวลาการอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการหลังประกาศผู้ชนะการเสนอราคาก่อน
แจ้งลงนามในสัญญา

1. กรณีไม่มีผู้อุทธรณ์ ให้ดำเนินการแจ้งทำสัญญาหลังสิ้นสุดระยะเวลาอุทธรณ์
2. กรณีมีผู้อุทธรณ์ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัยภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 2) ที่กรมบัญชีกลางกำหนด ถึงวันที่ได้ลงประทับตรารับเข้าจากมหาวิทยาลัย

2.2 ผู้อุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาให้มหาวิทยาลัยด้วย ตามพรบ.๗ มาตรา 116

รูป ๒

| แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง | | | | | | | |
|--|---|--|----------------------|---|--|---|--|
| สำหรับผู้อุทธรณ์ | | | | | | | |
| ที่/..... วันที่ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/>-<input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ชื่อผู้อุทธรณ์</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; text-align: center;">(มีระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นบิดา/มารดา บิด/มารดา/บุตร บิด/มารดา/ภรรยา)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน..... เลขที่.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">หมู่ที่ ต.ต.ต./ต.ต.ต. ถนน..... ตำบล/แขวง</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | ชื่อผู้อุทธรณ์ | (มีระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นบิดา/มารดา บิด/มารดา/บุตร บิด/มารดา/ภรรยา) | ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน..... เลขที่..... | หมู่ที่ ต.ต.ต./ต.ต.ต. ถนน..... ตำบล/แขวง | อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| ชื่อผู้อุทธรณ์ | | | | | | | |
| (มีระบุไว้ชัดเจนว่าเป็นบิดา/มารดา บิด/มารดา/บุตร บิด/มารดา/ภรรยา) | | | | | | | |
| ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน..... เลขที่..... | | | | | | | |
| หมู่ที่ ต.ต.ต./ต.ต.ต. ถนน..... ตำบล/แขวง | | | | | | | |
| อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง) สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา ตามที่..... (ชม.รจนวงจรงรัฐที่พิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง)..... ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ..... ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่..... นั้น (ชื่อผู้อุทธรณ์)..... ได้ยื่นข้อเสนอมือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญา ตามข้อมาตรา ๓๓๕ แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา <div style="text-align: right;"> ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... </div> | | | | | | | |
| หมายเหตุ ๑. ผู้ยื่นอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๓๓๗ ๒. มาตรา ๓๓๕ ผู้ยื่นอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้ (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติของหน่วยงานของรัฐ (๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๒๗ (๓) การระงับการอ้างถึงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ (๔) กรณียื่นศาลที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการ | | | | | | | |

ภาพที่ 4.32 แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ 2)

ขั้นตอนที่ 23 พิจารณาผลและรายงานผลการอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งพิจารณาการอุทธรณ์ผลการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ดำเนินการพิจารณา

2. คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาผลดังนี้

2.1 ตรวจสอบเงื่อนไขการอุทธรณ์ของผู้อุทธรณ์ ต้องมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามหลักเกณฑ์ พรบ.ฯ มาตรา 114 ,มาตรา 115 และตามกฎหมายกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560 ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ.2560

2.2 ดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยคำอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับอุทธรณ์ ตามพรบ.ฯ มาตรา 118

กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในระยะเวลา 7 วันทำการ หากตรวจสอบเอกสารแล้วเห็นว่าผู้อุทธรณ์ควรเป็นผู้ชนะการเสนอราคาให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใหม่

กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ตามพรบ.ฯ มาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดพิจารณาผลการอุทธรณ์

2.3 จัดทำบันทึกขอชี้แจงการพิจารณาการอุทธรณ์ พร้อมเสนอความเห็นต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานเสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบ

3.1 บันทึกรายงานผลการพิจารณาการอุทธรณ์ พร้อมแนบรายงานผลการชี้แจงการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

3.2 จัดทำหนังสือรายงานความเห็นอุทธรณ์ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (แจ้งกรมบัญชีกลาง (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)

3.3 จัดทำแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานภาครัฐ (แบบ อธ ๑) (แจ้งกรมบัญชีกลาง) พร้อมเอกสารประกอบตามแบบแจ้งที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)

3.4 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ยื่นอุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคาทราบ

แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ
(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๓๓๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอมือถือเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....

ไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวง ข้อ..... เรื่อง.....

ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ.....

ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ..... เรื่อง.....

เหตุอื่น ๆ.....

เป็นเหตุให้คนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้สัญญาจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

๑.๑ หน่วยงานของรัฐ.....
หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....
ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address).....

๑.๒ ชื่องาน/โครงการ.....

๑.๓ เลขที่โครงการ.....

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ เงินงบประมาณ จำนวน.....บาท
 เงินอื่น ๆ..... จำนวน.....บาท

๒.๒ ตรวจสอบ จำนวน.....บาท

๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
 อื่นๆ.....

๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่อง)
 เกณฑ์ราคา
 เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....

๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา.....

๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบอบ e-GP ในวันที่.....

๒.๗ ผู้เสนอราคาต่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด..... เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนอราคา.....ราย

๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน.....ราย

๒.๑๐ การเสนอราคา.....

ภาพที่ 4.33 แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (ธธ 1)

ขั้นตอนที่ 24 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาการอุทธรณ์

1. กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ อนุมัติลงนามในประกาศเปลี่ยนแปลงผู้ชนะการเสนอราคา
2. กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ อนุมัติลงนามในหนังสือแจ้งรายงานความเห็นอุทธรณ์ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานภาครัฐ (แบบ ธธ ๑) ส่งกรมบัญชีกลาง
3. ลงนามหนังสือแจ้งผู้ยื่นอุทธรณ์และผู้ชนะการเสนอราคาทราบผลการพิจารณาคำอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ 25 ส่งรายงานผลการพิจารณาการอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (กรมบัญชีกลาง) ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันครบกำหนดพิจารณาอุทธรณ์ โดยมีเอกสารดังนี้

1. หนังสือรายงานความเห็นอุทธรณ์ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง
2. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานภาครัฐ (แบบ อธ 1) พร้อมเอกสารประกอบตามแบบแจ้งที่กรมบัญชีกลางกำหนด (กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์)

โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง จะพิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวจากหน่วยงานของรัฐ และสามารถขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนด (รวมเป็นระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ทั้งสิ้น 60 วัน) และจะแจ้งหน่วยงานของรัฐให้ทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ 26 รับแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์จากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง โดยให้ถือการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุด

1. กรณีคำอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามสมควร โดยให้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยดังนี้

1.1 กรณีให้เริ่มขั้นตอนดำเนินการพิจารณาผลการยื่นเสนอราคาใหม่ เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ พิจารณาผลการยื่นเสนอราคาใหม่ (ข้อสังเกต ให้ดูผลการแจ้งของกรมบัญชีกลางเป็นหลัก)

1.2 เปลี่ยนแปลงประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใหม่

2. กรณีคำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป มหาวิทยาลัยฯ สามารถแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา โดยมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการดังนี้

2.1 แจ้งผู้ชนะการเสนอราคา ให้มาดำเนินการลงนามในสัญญา

2.2 แจ้งผู้ยื่นอุทธรณ์รับทราบผลการพิจารณาคำอุทธรณ์จากกรมบัญชีกลาง และแจ้งสิทธิแห่งการฟ้องคดีต่อศาลตามระเบียบฯ ตามพรบ. มาตรา 119 วรรคห้า

3. จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ พร้อมเอกสารประกอบตามข้อ 1, และข้อ 2 เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 27 อธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบดำเนินการตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ กรมบัญชีกลาง ดังนี้

1. คำอุทธรณ์ฟังขึ้น เห็นชอบให้ดำเนินการตามคำวินิจฉัยนั้น ตามรายงานที่พัสดุกกลางเสนอ
2. คำอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น อนุมัติลงนามแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา (ผู้ชนะการเสนอราคา)
3. ลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาการอุทธรณ์แก่ ผู้ยื่นอุทธรณ์

ขั้นตอนที่ 28 แจ้งลงนามในสัญญา เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์

จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา กระทำต่อเมื่อ

1. ไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์
2. เมื่อการอุทธรณ์ถือเป็นที่สุดแล้ว
3. มีผู้ยื่นเสนอและผ่านการพิจารณาเพียงรายเดียว ตามหนังสือเวียนที่ กค 0405.2/ว453

ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การดำเนินการกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา จากการเข้าร่วมประชุม การอบรมสัมมนาจากหน่วยงานภาครัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่จัดอบรมเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หนังสือเวียน และการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ กำหนดรายละเอียดไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องใช้งาน หรือกำหนดเงื่อนไขไม่เป็นไปตามที่ระเบียบฯ ทำให้เกิดการลืกละเลยข้อผิดพลาดโดยยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือรายละเอียดบางรายการมีผลต่อการยื่นเสนอราคาของผู้ประกอบการ และพัสดุประเภทที่มีคุณลักษณะเฉพาะและมีความซับซ้อน ทำให้มีการแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะและขอบเขตของงานหลายครั้ง ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดหา หรือต้องยกเลิกการจัดหาเพื่อดำเนินการใหม่

แนวทางแก้ไข อบรมให้ความรู้หรือแนะนำข้อระเบียบฯ เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ โดยผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานภาครัฐ และจัดทำแบบฟอร์มขอบเขตของงาน (TOR) มาตรฐานของการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีที่กำหนดตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ในการจัดทำ TOR ได้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการใช้งาน และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุไม่มีการวางแผนดำเนินการจัดทำรายละเอียดของพัสดุ ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งเกิดการกระจุกตัวในช่วงเวลาที่ต้องการใช้งาน ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสี่ยงในการจัดหาไม่ทันตามกำหนดเวลา และแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางแก้ไข จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีงบประมาณ กำหนดระยะเวลาในการจัดหาให้ชัดเจน แจ้งให้หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุทราบ เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพตามที่กำหนดไว้ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการจัดหาอย่างเร่งด่วนโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นอันสมควร

3. บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างชุดต่าง ๆ เช่น คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่มีความรู้ความชำนาญในรายละเอียดของงานที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และยังไม่เข้าใจในรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎหมายหรือข้อระเบียบฯ กำหนด

แนวทางแก้ไข ควรแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีความรู้ความชำนาญในงานนั้น ๆ เพื่อลดปัญหาความไม่เข้าใจในรายละเอียดงานหรือสามารถแก้ไขปัญหาได้หากมีความผิดพลาด และควรจัดอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ อยู่เสมอ เนื่องจากกฎหมายระเบียบ และคำสั่งหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

4. ระบบงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e-GP) ของกรมบัญชีกลางยังไม่เสถียรในบางช่วงเวลา ทำให้บางครั้งไม่สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งหยุดชะงักหรือใช้ระยะเวลาในการกรอกข้อมูลนาน

แนวทางแก้ไข การดำเนินการต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าในการบันทึกข้อมูลต้องเผื่อเวลาในการจัดทำให้แล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด และต้องศึกษาข้อมูลข่าวสารของผู้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างอยู่ตลอดผ่านเว็บไซต์ หรือใน Facebook ของหน้าเพจจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ในกรณีมีการปิดปรับปรุงระบบจะมีการแจ้งในช่องทางดังกล่าวล่วงหน้า

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ผู้จัดทำคู่มือ ได้จัดทำขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย และได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศ หรือหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องจากกรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไว้ในคู่มือฉบับนี้ เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการศึกษาข้อระเบียบที่เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขอยู่ตลอดเวลา ให้กับผู้ที่ต้องการศึกษาหรือปฏิบัติงานตามคู่มือเล่มนี้สามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง หรือแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลาการทำงาน ถูกต้อง โปร่งใส รวมถึงการนำไปศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพตนเองต่อไป

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก (ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560). หน้า 31-36 หมวด 6.

การจัดซื้อจัดจ้าง , หน้า 47-48 หมวด 14. การอุทธรณ์ , หน้า 49 หมวด 15 บทลงโทษ.

กระทรวงการคลัง. (2560). ระเบียบกระทรวงจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560.

ราชกิจจานุเบกษา.เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง (ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560). หน้า 1-2,5-7 หมวด 1.

ข้อความทั่วไป, หน้า 8-11, 15-22,27-28 หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง, หน้า 51-54 หมวด 5. การทำ

สัญญาและหลักประกัน

เว็บไซต์. กรมบัญชีกลาง. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ <http://www.gprocurement.go.th/>

เว็บไซต์. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร <https://www.pnru.ac.th/>

เว็บไซต์. กองคลัง. มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร <https://www.finance.pnru.ac.th//>

ภาคผนวก ก

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก ข

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

ภาคผนวก ค

กฎกระทรวง กำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560

ภาคผนวก ง

คำสั่งและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มเอกสารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding)