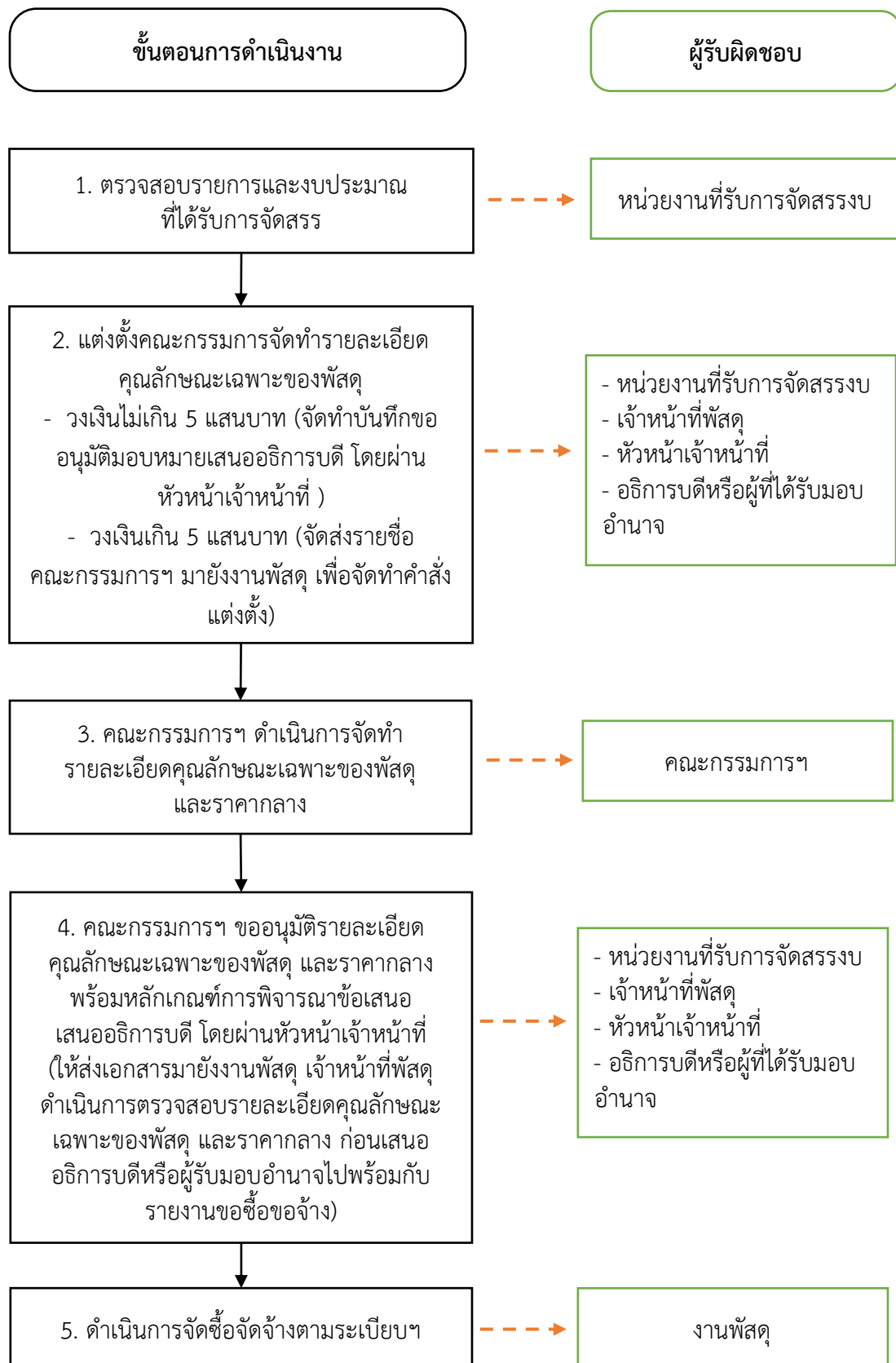


แนวทางปฏิบัติผู้รับบริการขอซื้อครุภัณฑ์



ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายการและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายงบลงทุนประจำปี จากกองนโยบายและแผน ให้ดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับการจัดสรรประจำปีว่ามีรายการ และแต่ละรายการมีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด เพื่อจะได้วางแผนการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อครุภัณฑ์ต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๒-๕๓๐-๐๐๐๐

ที่ : อว ๐๒๕๔.๐๓(๑๓)/ว ๒๕๖๔ วันที่ : ๒๕/ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง : ขออนุมัติและเสนอโครงการลงทุน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิจัยและพัฒนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแนบฎีกาจัดซื้อจัดจ้างส่วนหน้า

เรียน : ตามบัญชีข้อแนบท้าย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดทำคำเสนอขอและแจ้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ต่อคณะกรรมการวิชาการด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เทคโนโลยี ในคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ขอแจ้งรายการลงทุน/โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากคณะอนุกรรมการวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน และขอแจ้งแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างส่วนหน้า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างส่วนหน้าให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๕๖๔ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ ๑๓๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ และหนังสือคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๕๖๔ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ ๔๓๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตาม และสามารถเบิกจ่ายได้ทันที เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติที่สำคัญ ดังนี้

๑. กรณีใช้วงเงินงบประมาณ

ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๕๖๔ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ ๑๓๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.๑ ก่อนที่ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จะผ่านการพิจารณาของรัฐบาล ให้หน่วยงานของรัฐเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างเป็นขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานของรัฐไว้ก่อน เช่น การกำหนดรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) คุณสมบัติผู้เสนอราคา เนื่องในการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบและเนื้อหาของสัญญาที่จะลงนาม เป็นต้น

๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบ ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓ เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้พิจารณาเป็นรายปีเรียบร้อยแล้ว และมีมติเป็นอันชอบแล้ว ก่อนนำเสนอสภาผู้แทนราษฎรในวาระ ๒-๓-๔

๑.๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณแล้ว ให้ประกาศแผนงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีซึ่งมีขั้นตอนได้จากผู้ซื้อหรือผู้จ้างไว้ก่อนได้ และเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้แล้ว และหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ก็จะดำเนินการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้

๑.๔ ให้หน่วยงานของรัฐที่จะจัดซื้อจัดจ้างกำหนดเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนการจัดซื้อจัดจ้างไว้ด้วยว่า จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ และกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นได้

๒. กรณีที่ไม่ได้ใช้วงเงินงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้อำนวยการในการพิจารณางบประมาณตามที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด หรือแนวทางปฏิบัติว่าด้วยงบประมาณของหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้นขึ้นก่อนได้จากผู้ซื้อหรือผู้จ้าง ทั้งนี้ ตามหนังสือคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๕๖๔ ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ ๔๓๔ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณจากคณะกรรมการวิชาการด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เทคโนโลยี ในคณะกรรมการวิจัยและพัฒนาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอให้หน่วยงานของท่านดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการลงทุน/โครงการที่หน่วยงานของท่านได้รับอนุมัติ ภายใต้เงื่อนไขภายใน ๒๕๖๔ ให้ทราบการแจ้งการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (E-bidding) และภายในไตรมาสที่ ๑ (เดือนธันวาคม ๒๕๖๔) ให้ทำสัญญาพร้อมใบสั่งซื้อ (PO ในระบบ GFMIS) หากหน่วยงานของท่านไม่สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด จะมีผลต่อการพิจารณาของรายการงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ) วิมลธนสิทธิ์
รองอธิการบดี ฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการงบลงทุนที่ผ่านการพิจารณา

จากคณะอนุกรรมการด้านการศึกษา วิทยาศาสตร์วิจัยและการถ่ายทอดเทคโนโลยี งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.2569

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (กองคลังและพัสดุ)

ลำดับ	รายการ	งบประมาณ ขั้น ครม. (1)	งบประมาณที่ผ่าน การพิจารณา (2)	หน่วยงาน	จังหวัด	ประเภท
	รวมทั้งสิ้น	322,861,700	320,361,700			
1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	10,000,000	10,000,000	คณะบริหารธุรกิจฯ	ลำปาง	ครุภัณฑ์
	ครุภัณฑ์ห้องนวัตกรรมการประกอบภาษาครุศาสตรกรรม ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 1 ชุด	10,000,000	10,000,000			
1	ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	149,951,100	149,451,100	คณะวิทยาศาสตร์ฯ	ลำปาง	ครุภัณฑ์
	1. ค่าครุภัณฑ์	68,404,100	67,904,100			
1	ครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์ขนาดกลางพร้อมอุปกรณ์พ่วง ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง 1 คัน	803,200	803,200			
2	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการออกแบบบรรจุภัณฑ์ ตำบล ช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 1 ชุด	1,500,000	1,500,000	คณะศิลปกรรมฯ	เชียงใหม่	ครุภัณฑ์
3	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมดิจิทัลและ ปัญญาประดิษฐ์ (Digital innovation and artificial intelligence) ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 1 ชุด	5,500,000	5,500,000	คณะบริหารธุรกิจฯ	เชียงใหม่	ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

เมื่อหน่วยงานได้รับทราบงบประมาณสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ดังนั้น ในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับการมอบอำนาจ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรณีที่วงเงินงบประมาณ ไม่เกิน 500,000.00 บาท ให้จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลางของงาน (แบบฟอร์ม 01)

2. กรณีที่วงเงินงบประมาณ เกิน 500,000.00 บาท ให้จัดดำเนินการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการมายังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการจัดทำ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (แบบฟอร์ม 02)

หมายเหตุ : การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลางของงาน
วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000.00 บาท

แบบฟอร์ม ๐๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดราคากลาง

รายการครุภัณฑ์(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเงิน
งบประมาณประจำปี ๒๕..... สำหรับซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)
มีวงเงินงบประมาณ บาท (.....) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อโครงการดังกล่าวเป็นไปวัตถุประสงค์ และการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และ
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้าง
ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมากลั่นหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” จึงขอแต่งตั้งผู้จัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง โดยรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
ของงานซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) และกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/หลักสูตร
(.....)

บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและจัดทำราคากลางของงาน
วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000.00 บาท

แบบฟอร์ม ๐๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งรายชื่อคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกองคลัง ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขอให้จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... หมวดยกย่อง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....จึงขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... สำหรับซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) มีวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

- | | |
|----------|---------------------|
| ๑.๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒..... | กรรมการ |
| ๑.๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|----------|---------------------|
| ๒.๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒..... | กรรมการ |
| ๒.๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|----------|---------------------|
| ๒.๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒..... | กรรมการ |
| ๒.๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

แบบฟอร์มขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

แบบฟอร์ม ๐๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนด
ราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อ(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ
.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) เพื่อให้เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ขอความเห็นชอบแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางรายละเอียดตามที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ /๒๕.....

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคา.....(ชื่อโครงการ).....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....
ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ
.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๒) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ลงวันที่
..... เรื่อง จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๓. กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
๔. ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน วัน
นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

เมื่อคณะกรรมการฯ ได้รับหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางของพัสดุ ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอของพัสดุดังกล่าว ภายในระยะเวลาที่กำหนดนับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ให้เป็นไปกฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อห้ามในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามแบบฟอร์มการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. กรณีที่วงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000.00 บาท ให้ใช้แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง (แบบฟอร์ม 05)
2. กรณีที่วงเงินงบประมาณเกิน 500,000.00 บาท ให้ใช้แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง (แบบฟอร์ม 06)
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง - แบบ บก.06 (แบบฟอร์ม 07) (ราคากลาง)

หมายเหตุ : ในกรณีที่รายการพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่มีความต้องการซื้อพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ต้องขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศก่อนดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ตามแนวทางการปฏิบัติ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติการกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ตามแบบฟอร์มหนังสืออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่ไม่ใช้) (แบบฟอร์ม 08)

กฎระเบียบ ข้อกำหนด และข้อห้ามในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังนี้

(1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไปให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจฉัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักติที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 21 วรรคสอง “เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น”

3. แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติ ยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติการกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้อง ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ จังหวัด รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้เรียนขอหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ ที่อ้างถึงอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวง ซึ่งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการเชื่อมโยงในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิม เข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จากเดิมที่กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs ที่ขึ้นทะเบียนสนับสนุนบริการไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) และตรงกับที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อจัดจ้างตั้งอยู่ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยเพิ่มเป็นให้เชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย แต่การดำเนินการเช่นนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไข ปัญหาดังกล่าวได้ รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการ ที่ www.thaisme.go.th ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายชื่อของผู้ประกอบการ SMEs และคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs รวมถึงไม่มีการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ไปตรวจสอบที่ www.mit.or.th ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่า พัลลัคน์มีผู้ประกอบการ มาขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๖ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอน อันเป็นการสร้างภาระให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาดำเนินการว่า เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการเสนอราคา ลงภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

/รวม ...

- ๒ -

รวมทั้งลดความผิดพลาดในการใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) และ วรรคสาม

๑.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (๓) และ (๔) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ปฏิบัติงานผู้ถือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งนี้ส่งมาด้วย

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

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

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวน ไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวน และดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤตา ภคจิตติ
(นางสาวกฤตา ดันติเมท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๒๗ ๙๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๒๗ ๙๐๕๕ - ๖

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)
และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
(หนังสือ ส่วนที่สี่ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)
การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

1. กรณีพัสดุที่ต้องการใช้ เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน
ให้ระบุข้อความในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพิ่มว่า “เป็นที่ผลิตภายในประเทศ”

2. กรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้ เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ

สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ”
(กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น)

3. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้ เนื่องจาก

- เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ
- มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ
- มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

ให้หน่วยงานขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อขอใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศก่อนดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นตามจัดหาครั้งหนึ่งที่มิวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศที่มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

กรณีนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง (1) และ (2) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติ

กรณีตาม (2) หากสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท
(แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท)

ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน 2 ล้านบาท
ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ๒ -

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ นายจ้างหรือคณะกรรมการกำหนดรายได้นายจ้างในภาคก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณียื่นข้อเสนอเข้าร่วมแข่งขันรับเหมาขนาดใหญ่เกินหนึ่งพัน ล้านบาทของของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศของรัฐมนตรีว่า การจัดซื้อจัดจ้าง ๑ สำหรับวัตถุประสงค์อันมีไว้เพื่อเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ว่า โดยข้อนี้

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในรายได้นายจ้างก่อสร้างที่มีเงินต้นตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดด้วยใบประกอบทางการเงิน

๑.๑.๓ ห้ามให้กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในรายได้นายจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีสถานะประกอบการ

(๒) จะต้องเป็นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมระดับตั้งแต่

ขณะยื่นเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในรูปที่ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ แสงไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองของฝ่ายผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินงบประมาณ หรือเงินที่ประมาณการที่จะจ่ายก่อสร้างในครั้งนั้น และเงินผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลการพิจารณาของผู้รับจ้างต้องเป็นงานในสัญญาหลักเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำการแล้วหรือกำลังดำเนินการซึ่งมีการส่งมอบและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก ยาง วัสดุพลาสติก สแตนเลส เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้จัดทำชุดเอกสาร หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐขึ้นมีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ให้ใช้ตามชุดเอกสารนั้นได้

(๒) กรณีที่รัฐยังไม่มีการกำหนดมาตรฐานไว้

มีราคาขั้นต่ำของใช้วัสดุเช่นว่านี้หรือวัสดุใด ๆ เป็นที่นิยมใช้กันเป็นอันมาก และมีความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุที่มีราคาแพงเกินไปให้ด้วย

๑.๒ นายจ้างหรือรายได้นายจ้างในภาคก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ประโยชน์สาธารณะจากอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณสมบัติและแนวทางการจัดจ้างที่ภาครัฐจัดจ้าง ซึ่งมีให้กำหนดคุณสมบัติกำหนดรายการวัสดุที่จะใช้เพื่อให้เป็นกรณีทั่วไปหรือใช้เฉพาะ หรืออยู่ภายใต้เงื่อนไขเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติและแนวทางการยื่น ซึ่งมีให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดของประเภทผลิตภัณฑ์หรือรูปแบบ ประเภทผลิตภัณฑ์ หรือรูปแบบผลิตภัณฑ์หรือรายละเอียดของประเภทผลิตภัณฑ์ ประเภทผลิตภัณฑ์ หรือรูปแบบผลิตภัณฑ์

๑.๒.๓ กรณีที่มีหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นข้อเสนอแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของผลิตภัณฑ์ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การแต่งตั้งได้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศโดย โดยให้ประเทศนั้นเป็นสาขา

/ใน...

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน
การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ
(หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)
การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือ
ของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีป
อเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือ ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน
ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือ
แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า “ต้องได้รับการแต่งตั้ง
ให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้
ยื่นขณะเข้าเสนอราคา”

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรือ
อุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง
 เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นต้น
แทนจำหน่าย และต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรือ
อุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง แต่หาก
หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นจะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐ
กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการ
ที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(3) ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	1. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงบประมาณ 2. ราคามาตรฐานคอมพิวเตอร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	
3	(4) สืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้านท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น ๆ	ในกรณีที่ไม่มีตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญาใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(6) ราคาตามหลักเกณฑ์อื่นของหน่วยงานของรัฐ			

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง
คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด
จ้างของหน่วยงานของรัฐ

ส่วนที่
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖

กรมบัญชีกลาง
ณพระรามที่ ๒ ถนน ๑๐๔๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ตามที่หนังสือถึงอ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ที่มีเงินสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์กลางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เนื่องจากคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐข้างต้น มีการปรับปรุงแก้ไขคำอธิบายเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลใน แบบ บก. ๐๒ - บก. ๐๖ เกี่ยวกับรายละเอียดของกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลางของการจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินนอกงบฯ ตามแบบ บก. ๐๖ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น จึงได้ทบทวนแก้ไขข้อที่อ้างถึง และกำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์กลางการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ฯลฯ

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือ ตามที่ขอแนะนำ/คู่มือสำหรับหน่วยงานของรัฐ/ราคากลาง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอุษิณี วัชรบัณฑิต)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กลุ่มงานมาตรฐานราคากลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๗ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๗๕๖
โทรสาร ๐ ๒๖๒๗ ๕๐๔๕-๖

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินนอกงบฯ

1. ชื่อโครงการ
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
5.1
5.2
5.3
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
6.1
6.2
6.3

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด (ยังไม่มีกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)
2. ใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (กรมบัญชีกลางยังไม่มีการจัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุ)
3. ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bb.go.th)
4. ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ บางกรณีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้พิจารณาดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
 - 4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่ประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
5. ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
6. ใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการฯ ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง พร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ เสนออธิการบดี โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เมื่อคณะกรรมการฯ / ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของรายการครุภัณฑ์ (แบบฟอร์ม 04)
2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (คณะกรรมการ/ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จะต้องลงนามกำกับเอกสารให้ครบถ้วน)
 - แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง (แบบฟอร์ม 05)
 - แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (แบบฟอร์ม 06)
3. ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง - แบบ บก.06 (แบบฟอร์ม 07)
4. ใบเสนอราคา/แหล่งที่มาของราคากลาง อย่างน้อย 3 ราย
5. แบบฟอร์มขอรายการครุภัณฑ์ (แบบ ง.4)
6. หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้) (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565) (แบบฟอร์ม 08)

แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
การกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของรายการครุภัณฑ์

แบบฟอร์ม ๐๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง รายการ
.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง รายการ.....
(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)..... นั้น (กรณีไม่เกิน ๕ แสนบาท) (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ลงวันที่
เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับ
ประกวดราคา.....(ชื่อโครงการ)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) นั้น (กรณีเกิน ๕ แสนบาท)

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ
กำหนดราคากลางรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังเอกสารแนบดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายการ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....
 ๒. ราคากลางรายการ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นระบุ
ตัวเลข (.....ระบุตัวอักษร.....)
 ๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ(เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพ)
- (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ วิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร
โครงการชื่อ.....

๑. หลักการและเหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องเชื่อ

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้.....

๒.๒

๓. คุณสมบัติผู้สมัครเรียน

๓.๑ มีความสามารถตามเกณฑ์

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการขึ้นทะเบียนหรือทำสัญญาเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างการขึ้นทะเบียนขอสินเชื่อ และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้รับจ้างของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ตั้งงานเป็นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพอาชีพค้าขาย

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับยกสิทธิหรือความคุ้มครอง ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมรับเช่นค่าตอบแทน เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ลดละเลิกสิทธิ์และความคุ้มครองนั้น

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร

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

- ๒ -

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร

(ตัวอย่าง) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ..... จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๔.๑.๑

๔.๒

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุที่หมดภายในระยะเวลา วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☐ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ประสิทธิภาพ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณในการจัดซื้อ..... (ชื่อโครงการ)..... จำนวนเงินบาท

(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. วงเงินการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระหนี้ค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(กรณีชำระล่วงหน้า)

มหาวิทยาลัยจะชำระหนี้ค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เป็นงวดๆ ดังนี้ (กรณีส่งมอบเป็นงวด)

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ.....

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

เงินที่เหลือ เป็นจำนวนร้อยละ จะจ่ายให้ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบส่งของทั้งหมดไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(**หมายเหตุ : การกำหนดวงเงินและการจ่ายเงินให้สัมพันธ์กับราคาครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ**)

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร

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

- ๓ -

๔๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นรายวันด้วยร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๕๐. การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง ผู้เสนอราคาจะต้องซ่อมแซม หรือแก้ไขข้อบกพร่องในสภาพที่ได้ติดตั้งเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๕๑. สถานที่ส่งมอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุ ณ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร

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

วาระเนติขุคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตร
โครงการชื่อ **(ชื่อของหลักสูตร).....**

๑. ความเป็นมา

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้ง่ายเข้าใจมีความจำเป็น หรือความสำคัญของการมีผลความ
 เข้มแข็งของกระบวนการได้ดังนี้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อใ้.....
 ๒.๒
 ๒.๓

๓. คุณสมบัติของผู้มีข้อเสนองาน

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอบนหรือทำสัญญาให้หน่วยงานของรัฐไว้
 ข้าราชการ เมืองจากเป็นสิ่งที่ไม่ผ่านแผนทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นับถือการตามระเบียบที่
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบการประเมินในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชี
 กอง
 ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่กระข้อใช้ไว้ในข้อสัญญาของผู้ที่จ้างและได้แจ้งเวียนข้อใช้ไปในผู้ที่จ้างของ
 หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงมีบุคคลที่ผู้จ้างงานเป็นส่วน
 ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
 บริหารจัดการการู้กำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 ๓.๗ เป็นผู้มีอาชีพที่ประกอบหารค้าปลีกหรือการค้าส่งคล้ายกับบุคคล ชายชู้
 ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ส่วนร่วมกับผู้ที่มีชื่อเสนอรายอื่นที่เข้ามีชื่อเสนอให้แก ๗ วัตถุประสงค์
 ประกอบราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นรายการทำการยื่นเป็นการขัดขวาง การหาวิธีซื้อและยื่นขายเป็นกรรม
 ในการประกอบราคอิเล็กทรอนิกส์ที่ดี
 ๓.๙ ไม่เป็นผู้นับถือศาสนาหรือความเชื่ออื่นที่ขัดแย้งกับศาสนาไทย เว้นแต่มีกฎหมาย ของผู้
 ยื่นข้อเสนอนับถือศาสนาที่ขัดแย้งกับศาสนาที่ดีและความเชื่ออื่นที่ขัดแย้งกัน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- ๒ -

๓.๓๐ ผู้ใช้ที่ขอแลกที่บริเวณสนามหญ้าหน้ากอง "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ขอแลกระหว่างผู้เข้าร่วมค้าหรือผู้เข้าร่วมค้ากับผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า
หลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบไปเรียบร้อยแล้ว มีข้อ
หรือข้อบกพร่องปัญหาของผู้เข้าร่วมค้าที่ยังขาดอยู่ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นๆทราบ

กรณีที่ขอแลกระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้าจากโครงการใดโครงการหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้า
หลัก กิจการร่วมค้านี้ต้องให้รายงานของผู้เข้าร่วมค้าที่โครงการซึ่งเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่รับผิดชอบ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่มีกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้า
หลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ขอแลกระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ซื้อหรือเสนอ โบนัสกิจการร่วมค้า กรณีที่ข้อเสนอดังกล่าวในข้อนี้มีเงื่อนไขอย่าง
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ซื้อ
ข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้
ซื้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๓๑ ผู้ใช้ที่ขอแลกที่บริเวณทะเลสาบที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาค
รัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
๓.๓๒ ผู้ใช้ที่เสนอต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในใบปลิวของโครงการวิจัยปัญหา
การวิจัยจัดจ้างการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ กค(ก) ๐๔๐๒-๖ ๑๔๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒
ข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒

๓.๓๓(คุณสมบัติอื่น)(ถ้ามี)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของข้อคู่

(ตัวอย่าง) ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์..... จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย
๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ ชุด มีลักษณะเฉพาะ ดังนี้
๔.๑.๑
๔.๑.๒

**(หมายเหตุ : การกำหนดลักษณะหรือคุณลักษณะของงานซื้อ เพื่อให้ให้เป็นไปตามวิสัยประสงค์ที่ได้อ้างไว้ให้
ประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับรายการเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)**

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง/การลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

๕ - ๓ -

๕. เรียงไปจนถึง ๗ (ถ้ามี) เช่น
(ตัวอย่าง)

***๑. ครูได้ส่งและอุปรการมาถึงฉัน คือฉันเป็นศิษย์คนหนึ่งในที่ไม่ผ่านการใช้งานมากน้อยและเป็นของแท้จากมูลนิธิ ไม่ได้มีการขอหรือใช้ในส่วนของฉันแต่อย่างใด

***๒. ในการส่งมอบทรัพย์สิน หากมีการว่าจ้างบุคคลหรือสิ่งของหรือมีผลประโยชน์ใด ๆ ในส่วนใดก็ตามที่ได้รับไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนทรัพย์สินใหม่ให้มีความเหมาะสมโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

***๓. ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและเสนอการใช้งานพร้อมกับการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงาน ของนายทหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้

***๔. ระบบไฟฟ้าจะถูกผูกมัดไว้ได้กับไฟฟ้า..... พร้อมมีระบบสายการวัดเพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยไวรัลชุด หรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน นอก หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หมายเหตุ* ให้กำหนดใช้ตามความจำเป็น**

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานในระยะเวลา.....วัน นับตั้งจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินเลือกข้อเสนอ (สิทธิหลักเกณฑ์แบบใดแบบหนึ่ง)

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประเภทราคา ผู้เสนอราคาผู้ใดมีคะแนนดังนี้ นายทนายสิทธิพิจารณาตัดสินแบบใดมากกว่า **(ผู้ว่ากล่าวต่อ หรือ**

๒. หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยพิจารณาให้คะแนนค่า.....คะแนน และ คะแนนค่า.....คะแนน รวมคะแนน ดังนี้ (เลือกใดก็ได้กว่า ๑ ข้อ)

(แนวทางการปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ..... ข้อ.....)

- ต้นทุนค่าพลังงานต่อสายการใช้งานคะแนน
- มาตรฐานของสิ่งอำนวยความสะดวกคะแนน
- บริการหลังการขายคะแนน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ.....คะแนน
- พิสัยหรือผู้ดำเนินการส่งมอบหรือซ่อมแซม (ถ้ามี)คะแนน
- ข้อเสนอในด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นคะแนน
- แผนพัฒนาที่กำหนดในกฎกระทรวง

เสร็จ.....ประธานกรรมการ สิ้นสุด.....กรรมการ สิ้นสุด.....กรรมการ

- ๔ -

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
 งบประมาณในการจัดซื้อ จำนวนเงิน บาท
 (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงิน (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)
 มหาวิทยาลัยจะชำระหนี้ค่าลิขสิทธิ์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมอบสิทธิ์ใช้โดยครบถ้วนแล้ว
(กรณีชำระหนี้ด้วย)
 มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าลิขสิทธิ์ของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นงวดๆ ดังนี้ **(กรณีส่งมอบเป็นงวด)**
 งวดที่ ๑ เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิทธิ์.....
 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว จะจ่ายให้ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิทธิ์ของทั้งหมดให้โดย
 เต็มที่เหลือ เป็นจำนวนร้อยละ จะจ่ายให้ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิทธิ์ของทั้งหมดให้โดย
 ครบถ้วนแล้ว
(หมายเหตุ: การกำหนดวงจรรวมและการจ่ายเป็นงวดนั้นอันควรคำนึงถึงข้อที่ส่งมอบ**)**

๑๐. อัตราค่าปรับ
 หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิทธิ์ของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่
 มหาวิทยาลัย เป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์สองสตون) ของมูลค่าลิขสิทธิ์ซึ่งไม่ได้ส่งมอบ

๑๑. การกำหนดระยะเวลาไว้ประกันความซื่อสัตย์ของ (ถ้ามี)
 ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความซื่อสัตย์ของหรือจัดซื้อของให้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่
 มหาวิทยาลัยได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาที่กล่าวหา หากผู้เสนอราคาไม่ปฏิบัติตามหรือจัดซื้อ
 ของผิดเงื่อนไข หรือถึงให้อยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้ด้วยตนเอง ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก
 มหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องใช้ค่าปรับ ใดๆ ขึ้น

๑๒. สถานที่ส่งมอบ

ลงชื่อ..... ตำแหน่งกรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

- ๕ -

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (แบบ บก.06)**

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เริ่มนับ บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕.	แนบเพิ่มราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	
๖.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑	
๖.๒	
๖.๓	
๖.๔	
๖.๕	



AT SCIENCE
SOLUTION

ผู้ให้บริการ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ.ที. ไซนซ์ เทคโนโลยี่

111/104 ม.1 ตำบลนิคมขาว อ.นาทอง จ.สกลนคร 60220
โทร. 053-441794, 080-4200368 โทรสาร 053-441795

http://www.at-science.com E-mail: sales@at-science.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 03153460159

ใบเสนอราคา / Quotation

ถึง : บริษัทอัสเซนได จำกัด (มหาชน) 128 ซ.จอมเกล้า ซ.จำเริญ 2 เมือง จ.สกลนคร 60300 โทร. 053-921444		เลขที่ QT-60-KS-69-31(P3) วันที่ 19/09/2568		
หมายเหตุ: ใบเสนอราคาฉบับนี้จัดทำเสนอราคาขึ้นไว้ สำหรับใช้				
ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
	เครื่องวัดความเร็วลมที่ติดตั้งใช้กับระบบปรับอากาศอัตโนมัติ พร้อมอุปกรณ์ประกอบ รุ่น Ultrason V15 ซีรีส์ Humidstat AISA ประกอบด้วย 1. เครื่องวัดความเร็วลม 2. เซนเซอร์ความเร็วลมแบบไร้สาย 3. อุปกรณ์รับสัญญาณไร้สาย ขนาดไม่ต่ำกว่า 1000 VA 4. สายส่งสัญญาณไร้สาย ขนาดไม่ต่ำกว่า 1000 VA 5. มีสายส่งสัญญาณแบบมีสาย ขนาดไม่ต่ำกว่า 1.2 เมตร 6. สายไฟสายเคเบิลแบบมีสาย ราคาสำหรับเครื่องประกอบรวม 2569 พร้อมติดตั้งและทดสอบการใช้งาน	1 ชุด	1,500,000.00	1,500,000.00
		1 ชุด	1,443,000.00	1,443,000.00
		1 ชุด	30,000.00	30,000.00
		1 เครื่อง	4,000.00	4,000.00
		1 เครื่อง	4,000.00	4,000.00
		1 คัด	16,000.00	16,000.00
		1 คัด	3,000.00	3,000.00
			รวมทั้งสิ้น	1,421,869.16
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	98,130.84
			รวมทั้งสิ้น	1,500,000.00
หมายเหตุ: - ราคาเป็นราคาสุทธิ 7% แล้ว - ค่าขนส่งจาก ฝ่ายที่ติดตั้งรวมแล้ว 2569 - ค่าขนส่งเพิ่ม 120 บาทสำหรับพื้นที่อื่น		ผู้เสนอราคา  (นางสาวกนกวรรณ ศรีสันติ) พนักงานขาย / 089-0481133		
ผู้รับราคา ผู้เสนอราคา ผู้รับราคา ผู้รับราคา		ผู้รับราคา  (นางสาวกนกวรรณ ศรีสันติ) ผู้รับราคา		



หจก. พี. พี. กู้ยพ์ เทรคดิ้ง

299 เฉลิมพระ - อี อภิพร อภิพรน อ.สำทูป ร.1129 โทร. 053-556174 แฟกซ์ 053-529090

ใบเสนอราคา

ชื่อ: ใบเสนอราคาสำหรับงบประมาณปี 2569 สถานที่: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 128 อ.วังน้อย อ.วังน้อย อ.เมือง จ.อยุธยา 10300 โทร. 053-921444	วันที่: 10/9/2568 ลักษณะการ: ราคาสำหรับงบประมาณปี 2569 จำนวนของ: 120 ชิ้น QT: 202410270
---	--

ลำดับ	รายการสินค้า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องเขียนแบบตั้งโต๊ะแบบพกพาไร้แบตเตอรี่	1	ชุด	1,590,000.00
	พรีเซนเตชันบอร์ดประกอบ			
	รุ่น Ultraman VIS 10160 HomeLab USA			
	ประกอบด้วย			
1.	เครื่องเขียนแบบตั้งโต๊ะ	1	ชุด	1,530,000.00
2.	จอคอมพิวเตอร์สำหรับพกพา	1	ชุด	32,000.00
3.	เครื่องเขียนแบบพกพาไร้แบตเตอรี่ 1000 VA	1	เครื่อง	4,000.00
4.	เครื่องเขียนแบบพกพาไร้แบตเตอรี่ 1000 VA	1	เครื่อง	4,000.00
5.	โต๊ะสำหรับวางเครื่องเขียนแบบตั้งโต๊ะ 1.2 เมตร	1	ตัว	17,000.00
6.	เก้าอี้สำหรับนั่งปฏิบัติงาน	1	ตัว	3,000.00
	หมายเหตุ: ระบุประกันคุณภาพ 1 ปี			
ทั้งสิ้นห้าแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน				1,590,000.00

การรับประกันคุณภาพผลงานการให้บริการ	ราคาที่ได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และ ค่าจัดส่งไปยังโรงเรียนแล้ว
-------------------------------------	---

ผู้เสนอราคา **กวีพันธ์ วิธ**

(นายทพพร วิธ)

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขาย 086-4214939

[illegible]

หน่วยงาน คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบฟอร์มใบรายการครุภัณฑ์

รายละเอียดคำชี้แจงค่าครุภัณฑ์ งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2569

☒ แผนดิน ☐ ผลประโยชน์

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน 1 ช่องเท่านั้น)

☐ ผู้สำเร็จการศึกษา/ด้านสังคมศาสตร์

☐ ผู้สำเร็จการศึกษา/ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

☐ โครงการพัฒนาและผลิตกำลังคนของประเทศ เพื่อรองรับนโยบาย Thailand 4.0

1. รายการครุภัณฑ์

รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน
ครุภัณฑ์เพื่อปฏิบัติการออกแบบบรรจุภัณฑ์ สำหรับ	1	ชุด	1,500,000	1,500,000
ข้างเลือก ข้างนอกเขียนใหม่ จักรหวัดเขียนใหม่ 1 ชุด				
ชุดเครื่องวัดแบบตั้งโต๊ะวัดใช้ระบบเปิดปิดอัตโนมัติชนิด 1 ชุด				
ประกอบชุดรายการดังต่อไปนี้				
(1) เครื่องวัดเส้นรอบรูปแบบเปิดปิดอัตโนมัติ	1	เครื่อง	1,443,000	1,443,000
(2) คอมพิวเตอร์สำหรับเครื่องวัด	1	เครื่อง	30,000	30,000
(3) เครื่องสแกนไฟ	1	เครื่อง	4,000	4,000
(4) เครื่องป้องกันระบบไฟฟ้ากระแส	1	เครื่อง	4,000	4,000
(5) ไม้วางเครื่องมือ	1	ตัว	16,000	16,000
(6) ถังรับปฏิบัติการ	1	ตัว	3,000	3,000
รวม				1,500,000

2. ประนาหครุภัณฑ์

☐ ครุภัณฑ์ประกอบอาคาร.....ระบุชื่ออาคาร.....สร้างเสร็จปีงบประมาณ.....

☒ ครุภัณฑ์การศึกษา ☐ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ☐ ครุภัณฑ์สำนักงาน

☐ ครุภัณฑ์ห้องสมุด ☐ ครุภัณฑ์อื่น ๆ.....

3. วัตถุประสงค์ของรายการครุภัณฑ์

☐ ทดแทนของเดิม ☒ เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต ☒ เพิ่มประสิทธิภาพ/คุณภาพผลผลิต

3.1. งบประมาณของเดิม (กรณีของเดิมเข้าสู่ชุดเดิม)

3.1.1 จัดทำครุภัณฑ์ใหม่ เพื่อทดแทนครุภัณฑ์เดิม เนื่องจาก.....

เดิมใช้จำนวนแล้วกี่ปี.....

3.2. เพิ่มปริมาณเป้าหมายผลผลิต (เพิ่มจำนวนนักศึกษา/จำนวนผู้ให้บริการ)

3.2.2 ปริมาณเพิ่มเป้าหมายที่จะเพิ่มขึ้นจากเดิม จำนวน 100 คน

5.4 เครื่องยोजนกรรมและไฟฟ้ารักษา จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

5.4.1 มีกำลังไฟขาออก (Output) ไม่น้อยกว่า 1000 Ва (800 Watts)

5.4.2 มีช่วงแรงดันไฟฟ้า (Input) (VAC) ไม่น้อยกว่า 220 +20% , 1 Phase

5.4.3 มีช่วงแรงดันไฟฟ้า (Output) (VAC) ไม่น้อยกว่า 220 +5% , 1 Phase

5.4.4 มีค่าการ Delay ย้อยกว่า 100 มิลลิวินาที

5.5 ไดรวานเครื่องมือ จำนวน 1 ตัว มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

5.5.1 ขนาดโต๊ะ ไม่น้อยกว่า กว้าง 1.20 x ยาว 0.75 x สูง 0.80 เมตร

5.5.2 พื้นโต๊ะ Work top ทำมาจากวัสดุ solid compact laminate ชนิด Lab Grade (Lab grade type) หรือวัสดุอื่นที่ต่ำกว่า มีความหนาไม่น้อยกว่า 16 มิลลิเมตร

5.5.3 โครงสร้างทำด้วยวัสดุแผ่นเหล็ก หนาไม่น้อยกว่า 1 มิลลิเมตร พื้นชั้นรูป พ่นกับดักยี้ EXOCY หรือดีกว่า

5.5.4 มีขาโต๊ะ 4 ขา รองรับการปรับระดับความสูงได้ หรือดีกว่า

5.6 เก้าอี้ปฏิบัติงาน จำนวน 1 ตัว มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

5.6.1 มีขนาด (กว้างลึกสูง) ไม่น้อยกว่า 570 x 570 x 570 มิลลิเมตร

5.6.2 โครงสร้างเหล็ก และวัสดุพลาสติกอื่น หรือดีกว่า

5.6.3 ที่รองนั่งลักษณะโค้งมน ทำจากวัสดุพลาสติกอื่น หรือดีกว่า

5.6.4 สามารถปรับระดับความสูงได้ ของเก้าอี้ได้ ไม่น้อยกว่า 570 ถึง 700 มิลลิเมตร

5.6.5 ขนาดพองที่รองนั่ง มีขนาดไม่น้อยกว่า เส้นผ่าศูนย์กลาง 350 มิลลิเมตร มีความหนาไม่น้อยกว่า 40 มิลลิเมตร

6. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (ระบุจำนวนเงิน)

รายการ	ปี พ.ศ. 2568				ปี พ.ศ. 2569			
	ค.ร.	พ.ร.	ร.ร.	ก.ร.	ค.ร.	พ.ร.	ร.ร.	ก.ร.
ลงนามในสัญญา	1,500							
เบิกจ่ายเงิน			1,500					

7. ราคามตามกรรมกรการซื้อกรการละเอียกรลักษณะเฉพาะ (Specification)

ลงนาม: _____ ผู้กรการละเอียกร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริกร ทองเปรมจิตร)

ลงนาม: _____ ผู้กรการละเอียกร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รศ.ดร. จุฬิรา)

ลงนาม: _____ ผู้กรการละเอียกร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิริยา วรวันนิค)

7

3

7

แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
(กรณีพัสดุที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่(หน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้พัสดุ)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (ชื่อรายการ) จำนวน..... รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๑.๓ วรรคแรก กำหนดว่า “ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดซื้อพัสดุ(ชื่อรายการ)..... จำนวน รายการ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบรายการพัสดุแล้วพบว่า

- ☐ เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ
- ☐ เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย
- ☐ เป็นพัสดุที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจาก

.....(ระบุเหตุผลที่ต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ)

ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และได้ลงทะเบียนรับเอกสารในระบบงานสารบรรณเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามหลักการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ก่อนที่จะดำเนินการแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง ไปพร้อมกับการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และร่างประกาศประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบอนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/12602 ลงวันที่ 5 เมษายน 2565)

แบบฟอร์ม การจัดซื้อครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ และกำหนดราคากลาง

รายการครุภัณฑ์ (ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่ได้ (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเงิน
งบประมาณประจำปี ๒๕..... สำหรับซื้อ..... (ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)
มีวงเงินงบประมาณ บาท (.....) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อโครงการดังกล่าวเป็นไปวัตถุประสงค์ และการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพ และ
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ “ในการซื้อหรือจ้าง
ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมามากหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่
หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” จึงขอแต่งตั้งผู้จัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง โดยรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง
ของงานซื้อ..... (ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) และกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/หลักสูตร
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอดำเนินการขอคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกองคลัง ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขอให้จัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... หมวดงบลงทุน เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน).....จึงขอแจ้งรายชื่อคณะกรรมการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... สำหรับชื่อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) มีวงเงินงบประมาณ บาท (.....) โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคากลาง

- | | |
|----------|---------------------|
| ๑.๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒..... | กรรมการ |
| ๑.๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|----------|---------------------|
| ๒.๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒..... | กรรมการ |
| ๒.๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|----------|---------------------|
| ๒.๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒..... | กรรมการ |
| ๒.๓..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช และกำหนด

ราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อ (ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ
..... (ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) เพื่อให้เป็นไปตาม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

..... (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ขอความเห็นชอบแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืช และกำหนดราคากลางรายละเอียดตามที่แนบมา
พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ /๒๕.....

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
สำหรับประกวดราคา.....(ชื่อโครงการ).....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

.....
ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ
.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์) ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ (๒) ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ลงวันที่
..... เรื่อง จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคาซื้อ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)
..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๓. กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ
๔. ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน วัน
นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง รายการ

.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้ง
ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง รายการ.....
(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)..... นั้น (กรณีไม่เกิน ๕ แสนบาท) (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ลงวันที่
เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง สำหรับ
ประกวดราคา.....(ชื่อโครงการ)..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(e-bidding) นั้น (กรณีเกิน ๕ แสนบาท)

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และ
กำหนดราคากลางรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังเอกสารแนบดังนี้

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รายการ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์).....

๒. ราคากลางรายการ.....(ระบุชื่อรายการครุภัณฑ์)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นระบุ
ตัวเลข (.....ระบุตัวอักษร.....)

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ(เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ประสิทธิภาพ)
(เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
โครงการชื่อ.....

๑. หลักการและเหตุผล หรือความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้.....

๒.๒

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(ตัวอย่าง) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ..... จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๔.๑.๑

๔.๒

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อ

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

☐ เกณฑ์ราคา

☐ เกณฑ์ประสิทธิภาพ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

งบประมาณในการจัดซื้อ(ชื่อโครงการ)..... จำนวนเงินบาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว
(กรณีชำระครั้งเดียว)

มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เป็นงวดๆ ดังนี้ **(กรณีส่งมอบเป็นงวด)**
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ.....
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
เงินที่เหลือ เป็นจำนวนร้อยละ จะจ่ายให้ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบส่งของทั้งหมดไว้โดย
ครบถ้วนแล้ว

(หมายเหตุ : การกำหนดงวดงานและการจ่ายเงินให้สัมพันธ์กับราคาครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ**)**

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่มหาวิทยาลัย เป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง ผู้เสนอราคาจะต้องซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากมหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. สถานที่ส่งมอบ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุ ณ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
โครงการซื้อ(ชื่อของพัสดุ).....

๑. ความเป็นมา

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ได้รับ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้.....

๒.๒

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นผู้มิอาชีพอิสระที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวนิติบุคคล ขายพัสดุ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การมหาวิทยาลัยแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒

๓.๑๓(คุณสมบัติอื่น)(ถ้ามี)

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(ตัวอย่าง) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ..... จำนวน ๑ ชุด ประกอบด้วย

๔.๑ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน ๑ ชุด มีคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๔.๑.๑

๔.๒

(หมายเหตุ : การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของงานซื้อ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับรายการเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร)

๕. เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น

(ตัวอย่าง)

***๑. ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป

***๒. ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

***๓. ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงาน อาจารย์มหาวิทยาลัยหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้

***๔. ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวด์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุ หรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หมายเหตุ* ให้กำหนดใช้ตามความจำเป็น**

๖. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบพัสดุทั้งหมดภายในระยะเวลา.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เลือกหลักเกณฑ์แบบใดแบบหนึ่ง)

๑. ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาคัดสินโดยในเกณฑ์ราคา (ใช้ราคาต่ำสุด) หรือ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยพิจารณาให้คะแนนราคา.....คะแนน และ เกณฑ์คุณภาพคะแนน รวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้ (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

(แนวทางการปฏิบัติ ตามเอกสารแนบ ๖ ๑๙๘)

- ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งานคะแนน
- มาตรฐานของสินค้าหรือบริการคะแนน
- บริการหลังการขายคะแนน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ.....คะแนน
- พัส্তুที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ถ้ามี)คะแนน
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นๆคะแนน
- เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลงชื่อประธานกรรมการ ลงชื่อกรรมการ ลงชื่อกรรมการ

๘. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณในการจัดซื้อ จำนวนเงิน บาท
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๙. งวดงานและการจ่ายเงิน (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)

มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว
(กรณีชำระครั้งเดียว)

มหาวิทยาลัยจะชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย เป็นงวดๆ ดังนี้ (กรณีส่งมอบเป็นงวด)
งวดที่ ๑ เป็นจำนวนร้อยละ ของมูลค่าตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ.....

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

เงินที่เหลือ เป็นจำนวนร้อยละ จะจ่ายให้ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบส่งของทั้งหมดไว้โดย
ครบถ้วนแล้ว

(**หมายเหตุ : การกำหนดงวดงานและการจ่ายเงินให้สัมพันธ์กับราคาครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ**)

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่
มหาวิทยาลัย เป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของมูลค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

๑๑. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่
มหาวิทยาลัยได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของเกิดชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่อง ผู้เสนอราคา
จะต้องซ่อมแซม หรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีดังเดิม ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก
มหาวิทยาลัย โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒. สถานที่ส่งมอบ

.....

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

**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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช่)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตามที่(หน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้พัสดุ)..... ได้รับอนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินการจัดซื้อพัสดุ (ชื่อรายการ) จำนวน..... รายการ วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท (.....) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๑.๑.๓ วรรคแรก กำหนดว่า “ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดซื้อพัสดุ(ชื่อรายการ)..... จำนวน รายการ คณะกรรมการ/ผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ได้ตรวจสอบรายการพัสดุแล้วพบว่า

- ☐ เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ
- ☐ เป็นพัสดุที่มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย
- ☐ เป็นพัสดุที่จะต้องซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจาก

.....(ระบุเหตุผลที่ต้องจัดซื้อพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ)

ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติจัดซื้อพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)