

คู่มือการปฏิบัติงาน/คู่มือการดำเนินงาน (Operation Manual)

หมายเลขเอกสาร (For OD) KM Document No.	SLRI-MN-2022-038	
ชื่อเรื่อง Title	การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง	
ชื่อฝ่าย Department	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
วันที่เขียนรายงาน Date of Report	กันยายน 2565	
ผู้ตรวจสอบ/ตรวจทาน	นางสาวชลดา ขานด่อน หัวหน้าส่วนพัสดุ	นางกนกพร ไผ่นาค หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ระดับการเปิดเผยข้อมูล (Level of Disclosure)	☐ ข้อมูลในรายงานเป็นความลับ (Undisclosed) ☐ เปิดเผยข้อมูลเฉพาะภายในฝ่ายหรือส่วนงาน (Information can be disclosed within department/section) ☒ เปิดเผยข้อมูลได้สำหรับพนักงานของสถาบันฯ และอนุญาตให้บันทึกข้อมูลเข้าเป็นส่วนหนึ่งของระบบ Knowledge Management ภายในสถาบันฯ (Information can be disclosed for SLRI staffs and can be part of SLRI's Knowledge Management System) ☐ เปิดเผยข้อมูลได้เพื่อเป็นองค์ความรู้สาธารณะ เช่น เว็บไซต์ของสถาบันฯ (Information is available for public)	
คำสำคัญ Keyword	SOPs, ขั้นตอนการปฏิบัติงาน, งานพัสดุ, การจัดซื้อจัดจ้าง, TOR	

รายชื่อผู้ดำเนินโครงการและจัดทำรายงาน Name	ส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในโครงการ Responsible tasks in the project
นางสาวชลดา ขานด่อน	ผู้เขียน

ประวัติการแก้ไข/ปรับปรุง

แก้ไขครั้งที่	วันที่เผยแพร่	รายละเอียดการปรับปรุง
0	21 กันยายน 2565	-

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ ของพัสดุ และการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง

ส่วนพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

กันยายน 2565



คำนำ

คู่มือการจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และการจัดทำใบขอซื้อขอจ้าง ของสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) จัดทำขึ้นเมื่อปีงบประมาณ 2565 เพื่อเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องให้เข้าใจตรงกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร ช่วยลดการตอบคำถาม และช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ นั้น

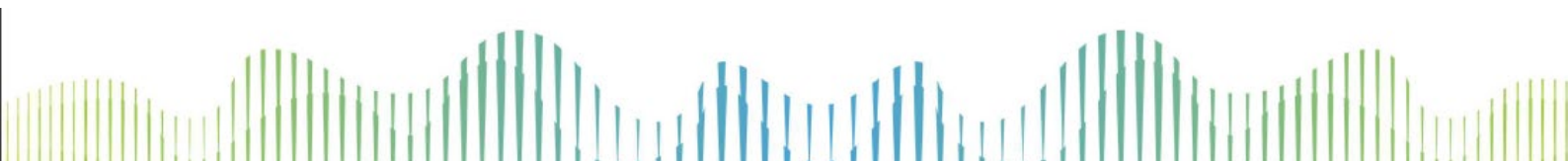
ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกันข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้เป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จัดทำโดย

นางสาวชลดา ขานดอน

(หัวหน้าส่วนพัสดุ)

กันยายน 2565



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	1
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1
4. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	2
5. นิยาม	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
ระยะที่ 1 : การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ	3
ระยะที่ 2 : พิจารณาวีธีการจัดซื้อจัดจ้าง และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ	11
ระยะที่ 3 : การจัดเตรียมใบขอซื้อขอจ้าง และการตรวจสอบงบประมาณ	14
7. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม	18
8. ข้อควรระวัง	21
9. เส้นทางในการจัดส่งเอกสาร	26
10. การตรวจสอบสถานะงาน	27
11. การตรวจสอบผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs	28
12. แบบฟอร์มที่ใช้	30
13. เอกสารอ้างอิง	44



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

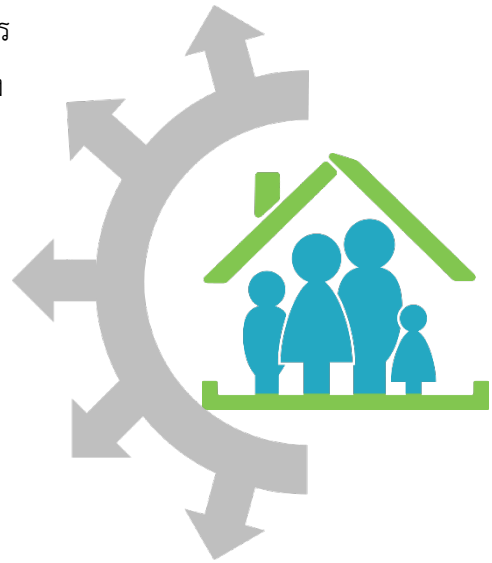
การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ และการจัดทำใบขอซื้อของจ้าง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน
- 1.2 ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงาน
- 1.3 ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
- 1.4 ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 1.5 ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

2. ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

- 2.1 ช่วยลดการตอบคำถาม
- 2.2 ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- 2.3 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 2.4 ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน
- 2.5 ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงาน
- 2.6 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมีอาชีพ
- 2.7 ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่



3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา)

- กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ (ปัจจุบันมี 13 ฉบับ)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (223 ข้อ)
 - ประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ
 - หนังสือตอบข้อหารือ (กนป./กวจ./กรท./กอร./คปท.)
 - หนังสือเวียน (กนป./กวจ./กรท./กอร./คปท.)
 - ยกเว้น/ผ่อนผัน



4. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 8 หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการคู้ค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

1) คู้ค่า พักที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม มีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส ต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาส ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานในการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

3) หลักการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

5. นิยาม

1) พัก หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) ราคากลาง “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3) ผู้ขอซื้อขอจ้าง/ต้นเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าที่โครงการ ผู้ที่รับผิดชอบ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ที่มีประสงค์จะขอจ้างหรือจ้าง เพื่อแสดงความจำนงให้เพื่อเข้าสู่กระบวนการของงานพัสดุตามกระบวนการและกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4) ใบขอซื้อ/จ้าง หมายถึง ใบขอซื้อ/จ้าง (Purchase Requisition: PR) คือ เอกสารที่ใช้บริหารการควบคุมภายในของสถาบันฯ ใบขอซื้อจึงเข้ามาทำหน้าที่เป็นตัวแทนของความต้องการซื้อของแต่ละโครงการ ที่มีกำกับโดยฝ่าย โดยใบขอซื้อนั้นต้องผ่านการเห็นชอบของผู้มีอำนาจลงนามในฝ่ายนั้นๆ

5) **หัวหน้าผู้ซื้อจ้าง** หมายถึงหัวหน้าของผู้ซื้อจ้าง ตามตำแหน่งและโครงสร้างสถาบันฯ เพื่อเห็นชอบ และกำกับการดำเนินการของผู้ใต้บังคับบัญชา

6) **หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง หัวหน้าส่วนพัสดุ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7) **หัวหน้าโครงการ** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ วางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตามผลและแก้ไขปัญหาต่างๆ ในโครงการที่ปรากฏตามแผนปฏิบัติการของสถาบันฯ

8) **ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ** หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ในการอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างตาม พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

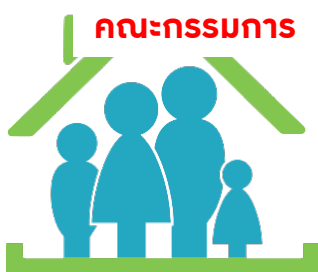
9) **งบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณประจำปี หรืองบประมาณจากทุนวิจัยที่ได้รับจากแหล่งทุนภายนอก

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะที่ 1 : การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

1) การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุต้องมีคณะทำงานทุกกรณีหรือไม่ และขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตามระเบียบฯ ข้อ 21 กำหนดไว้ว่า ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยในการกำหนดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ส่วนพัสดุจึงกำหนดขึ้นหรือกระบวนการไว้เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบฯ และการปฏิบัติได้อย่างคล่องตัว ดังนี้



(1) กรณีงานนั้นมีมีคุณลักษณะทางเทคนิคซับซ้อน

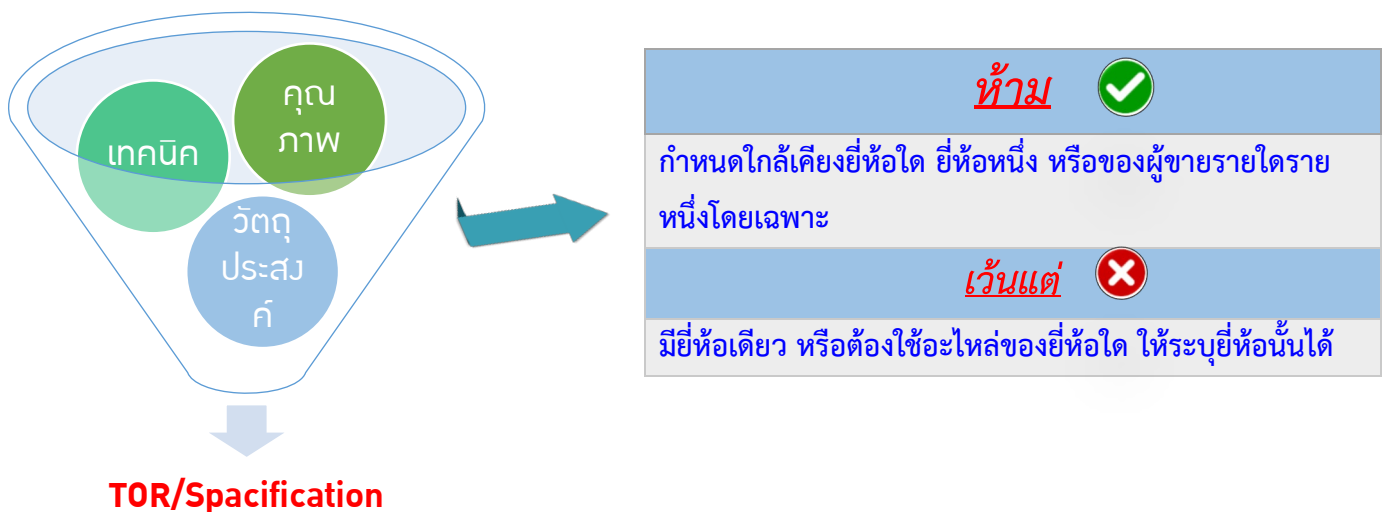
ไม่สามารถดำเนินการได้โดยเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจะแต่งตั้งเป็น คณะก็ได้ โดยกำหนดให้โครงการ/ผู้ซื้อซื้อจ้าง แจ้งความจำนงค์มาที่ส่วน พัสดุ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่งคณะทำงานกำหนดขอบเขตงานฯ เพื่อเสนอผู้อำนวยการอนุมัติแต่งตั้งคณะทำงานต่อไป



บุคคลใดบุคคลหนึ่ง

(2) กรณีงานนั้นมีรายละเอียดคุณลักษณะทางเทคนิคไม่ซับซ้อน สามารถดำเนินการได้โดยเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ให้โครงการ/ผู้ขอซื้อขอจ้าง หรือผู้ที่ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดส่งเอกสารมาเพื่อเข้าสู่กระบวนการพัสดุ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกรอบระยะเวลาได้ทันที

2) การจัดทำขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เริ่มอย่างไร



ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ ฉะนั้น ก่อนดำเนินการกำหนดข้อกำหนดความต้องการ ให้พิจารณารายละเอียด ดังนี้

(1) พัสตุนที่ต้องการจัดหา มีคุณลักษณะทางเทคนิคเป็นอย่างไร

พัสดุที่ต้องการสำหรับใช้งาน มีคุณลักษณะไม่เฉพาะสามารถใช้งานได้หลากหลาย ให้ผู้กำหนด TOR / Specification ให้กว้างครอบคลุมคุณลักษณะทางเทคนิคของสินค้าไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และต้องแนบใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย มาพร้อมกับใบขอซื้อจ้าง

(2) พัสตุนที่ต้องการสำหรับใช้งาน มีคุณลักษณะเฉพาะจำเป็นต้องระบุให้ตรงกับยี่ห้อ รุ้ให้ให้ผู้กำหนด TOR / Spec ให้ตรงกับคุณลักษณะของพัสดุนั้น ทั้งนี้ ต้องเพิ่มเหตุผลความจำเป็นอย่างไรถึงต้องการระบุยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เช่น ตัวอย่างดังต่อไปนี้

- เพื่อจำเป็นต้องนำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์เดิมซึ่งต้องใช้ยี่ห้อเดียวกัน เพื่อนำไปใช้งานร่วมกับหัวเปลี่ยนของเดิมที่อยู่ได้ มีรุ่น ขนาด กลไกทางแมคคานิค และช่วงการวัดบิดเป็นไปตามมาตรฐานงานประกอบชิ้นส่วนของสถาบันฯ
- เพื่อจำเป็นต้องนำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์เดิมซึ่งต้องใช้ยี่ห้อเดียวกัน สามารถใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ควบคุม และวงจรอิเล็กทรอนิกส์เดิมที่สถาบันฯ ใช้งานอยู่ได้ ซึ่งก่อนหน้านี้ได้ออกแบบวงจรระบบและทดลองการทำงานของพัสดุดังกล่าวพบว่าใช้งานดี เป็นไปตามออกแบบ
- เนื่องจากมีคุณสมบัติทางเทคนิคเฉพาะเจาะจงซึ่งตรงกับความต้องการใช้งานของสถาบัน มีการออกแบบ ศึกษาจากการทำงานนำแบบของอุปกรณ์ดังกล่าวมาศึกษาและมีคุณลักษณะที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงการวัตถุประสงค์ของโครงการ
- เนื่องจากมีคุณสมบัติทางเทคนิคเฉพาะเจาะจงซึ่งตรงกับความต้องการใช้งานของสถาบัน มีขนาดของสลักและบล็อกสามารถใช้ร่วมกับชุดหัวประแจเปลี่ยนของเดิมที่มีอยู่ได้ ช่วงระยะของแรงบิดประแจตรงกับการใช้งาน (0-250 kgf-cm) เช่น งานประกอบชิ้นส่วนสุญญากาศ ใช้แรงบิดที่ 75-150 kgf-cm เป็นต้น
- เนื่องจากมีคุณสมบัติทางเทคนิคเฉพาะเจาะจงซึ่งตรงกับความต้องการใช้งานของสถาบัน ต้องใช้ขนาดมิติ ระยะจากพัสดุดังกล่าวมาออกแบบกล่องควบคุมการทำงานโดยพัสดุใช้เทคโนโลยี Semiconductor ทำให้ไม่มีเสียงในการตัดต่อการทำงาน มีความละเอียดในการควบคุม และลดการเกิดสัญญาณรบกวน (Debouche)

(3) การกำหนดชื่อรายการ หรือชื่องาน มีความสำคัญอย่างไร

การกำหนดชื่อรายการ หรือชื่องานที่ต้องการจัดหา มีความสำคัญต่อผู้ที่จะต้องปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เช่น งานงบประมาณ งานพัสดุ งานการเงิน เพื่อจะได้ทราบและเข้าใจตั้งแต่ชื่อรายการ และเพื่อจะสามารถตัดสินใจ เลือกประเภทการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเนื่องจากบางกรณีที่ต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายอื่นๆ ซึ่งชื่อรายการต่าง ๆ ส่วนพัสดุได้แยกประเภทมาให้แล้ว ดังนี้

ลำดับ	ประเภทชื่อรายการ	คำอธิบาย
1	ซื้อ	เป็นงานซื้อเฉพาะวัสดุ หรือครุภัณฑ์โดยไม่รวมค่าแรงใด ๆ
2	ซื้อ พร้อมติดตั้ง	เป็นงานซื้อวัสดุ หรือครุภัณฑ์ โดยมีขอบเขตงาน กำหนดให้ผู้ขาย ต้องดำเนินการติดตั้งให้เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
3	จ้างบริการ	เป็นงานมีเฉพาะขอบเขตงานจ้าง หรือมีวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องให้ผู้รับจ้างจัดหาเพียงเล็กน้อย เช่น จ้างเหมาบริการ จ้างบำรุงรักษาไม่รวมอะไหล่ การจ้างสอบเทียบ
4	จ้างทำของ/จ้างผลิต	เป็นจ้างผลิต หรือจ้างทำของ ซึ่งขอบเขตงานต้องกำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้จัดการวัสดุ อุปกรณ์ให้ทั้งหมด และสถาบันฯ ได้วัสดุหรือครุภัณฑ์
5	เช่า	เป็นงานในลักษณะขอเช่าวัสดุ หรือครุภัณฑ์ แบบชั่วคราว และต้องคืนให้กับผู้เช่าเมื่อครบระยะเวลา ตามข้อตกลง
6	อื่นๆ	งานต่อสิทธิการใช้งานโปรแกรม, งานอื่นที่นอกเหนือรายการที่ 1-5

นอกจากนี้ ความสำคัญของการเรียกชื่อเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และยังสืบเนื่องไปถึงกฎหมายภายนอก เช่น กฎหมายสรรพากร ดำเนินการเป็นงานจ้างต้องดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจ้างนำใบส่งซื้อจ้าง หรือสัญญาจ้าง ติดอากรแสตมป์ หรือนำไปตีตราสารตามกฎหมายฯ และจะได้ดำเนินการงานเป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ประเภทรายการตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

ตัวอย่าง

“งานซื้อ”



งานซื้อกล้องวงจรปิด พร้อมติดตั้ง หมายความว่า ให้ผู้
จำหน่ายจัดหาพร้อมติดตั้งให้ครบให้สามารถใช้งานได้

“งานจ้าง
บริการ”

สถาบันฯ มีกล้องอยู่แล้ว และต้องการจัด
จ้างให้บริษัทฯ ติดตั้ง เป็นเฉพาะค่าแรง
ติดตั้งเท่านั้น

“งานจ้าง
ทำของ”

จ้างให้ผู้รับจ้างผลิตให้ตามที่สถาบันฯ
กำหนด โดยพัสดุชิ้นนั้นไม่มีวางขาย
ในตลาดทั่วไป

หมายเหตุ :

1. วิธีพิจารณาว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง กรณีที่มีทั้ง 2 อย่างปนๆ กันอยู่ให้พิจารณาจากมูลงาน หากมูลค่าของพัสดุที่ซื้อ เกินกว่าปริมาณค่าแรง หรือค่าจ้าง ให้ถือว่าเป็นการซื้อพัสดุพร้อมติดตั้ง
2. การติดอากรงานจ้าง ประมวลรัษฎากรกรมสรรพากร โดยกำหนดให้มูลค่าค่าจ้าง 1,000 ต่อการติดอากรแสตมป์ 1 บาท กรณีมูลค่างานจ้างเกินกว่า 200,000 ต้องนำไปส่งซื้อ หรือสัญญาไปติดราสาร ที่สรรพากรโดยตรง

4) การเขียนขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ TOR/Specification

ตามเวียนเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2 ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 โดยมีการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(1) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

➤ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

- 1) กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม
- 2) การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
- 4) การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบ งานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
- 5) การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น
 - (1) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้
 - (2) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (1) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุมาก็ให้ใช้ได้ด้วย

ห้ามมิ

ให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร
- (2) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา
- (3) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมี หนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

➤ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด คุณลักษณะเฉพาะของ

- 1) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- 2) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น
- 3) กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ห้ามมิ

ให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

(2) ขั้นตอนการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา

1. ตรวจสอบรายการ ราคา และคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา จากผู้ผลิต ผู้ขาย และหรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ หรือข้อมูลที่ได้มาจากการสืบค้นทางเว็บไซต์ ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป
2. กำหนดรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ที่ระบุถึงภาพรวมของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการ จัดหาโดยอาจดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 ศึกษารายละเอียดข้อมูลของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาจากผู้ผลิต ผู้ขาย และหรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ โดยทำความเข้าใจในภาพรวมทั้งหมดของครุภัณฑ์นั้นๆ
 - 2.2 สรุปเนื้อหาเฉพาะส่วน ซึ่งจะช่วยในการกำหนดประเด็น หรือลักษณะที่มีความสำคัญต่อการเขียนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาเท่านั้น

2.3 ใช้ถ้อยคำหรือข้อความที่เหมาะสม ชัดเจน ไม่กำกวม และสอดคล้องกับการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา เพื่อให้ผู้ซึ่งไม่คุ้นเคยกับเรื่องคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) มีความเข้าใจและสามารถเข้าเสนอราคาได้ตรงตามความต้องการของสถาบันฯ ได้

3. การเขียนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา

3.1 ไม่ควรดูข้อมูลของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาจากแหล่งที่มา (จากผู้ขาย ผู้ผลิต และหรือผู้แทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์) แต่ควรศึกษาข้อมูลจากตัวครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาและใช้ถ้อยคำของผู้กำหนดคุณลักษณะ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) โดยไม่ต้องนำข้อความจากแหล่งที่มาเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

3.2 จัดบันทึกเป็นข้อความสั้นๆ ไว้ แล้วให้ผู้มีหน้าที่ทำการเขียนคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาขึ้นใหม่

3.3 กรณีครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา มีผู้ผลิตได้รับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ออกระบุหมายเลข มอก. เป็นคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) อาทิเช่น โต๊ะเรียน มาตรฐานเลขที่ มอก 1494-2541 หรือเก้าอี้เรียน มาตรฐานเลขที่ 1495-2541 เป็นต้น

3.4 จัดทำตารางเปรียบเทียบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา โดยเปรียบเทียบระหว่างรายละเอียดข้อมูลของตัวครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหาจากผู้ผลิตผู้ขาย และหรือผู้แทนจำหน่าย ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป และ 3 ยี่ห้อขึ้นไป กับข้อมูลที่มีหน้าที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อประกอบการนำเสนอต่อไป

3.5 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec) ไม่ควรกำหนดขนาดหรือปริมาณเฉพาะเจาะจงที่ต่ำสุดหรือสูงสุด แต่ควรกำหนดขนาดหรือปริมาณในลักษณะ ไม่น้อยกว่า..... ไม่ต่ำกว่า..... หรือไม่เกิน.....

ตารางที่ 1 ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการจัดหา

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3

รายละเอียด	คุณลักษณะ เปรียบเทียบ 1	คุณลักษณะ เปรียบเทียบ 2	คุณลักษณะ เปรียบเทียบ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
เทคโนโลยีการทำงาน	Laser Color MFC. (Print/Scan/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Fax)	1. เทคโนโลยี: Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy, Fax)
ขนาดของสื่อที่รองรับ	A3	A3	A3	2. ขนาดของสื่อที่รองรับ: A3 หรือดีกว่า
งานด้านการพิมพ์	Color / Mono 30 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color / Mono 20 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color / Mono 25 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print) 3.1 ความเร็วในการพิมพ์: Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4) 3.2 ความละเอียดในการพิมพ์: ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. 3.3 มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ

ระยะที่ 2 : พิจารณาวีธีการจัดซื้อจ้าง และกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ

1) วิธีการจัดซื้อจัดจ้างกำหนดไว้ จำนวน 3 วิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้



- มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

- มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

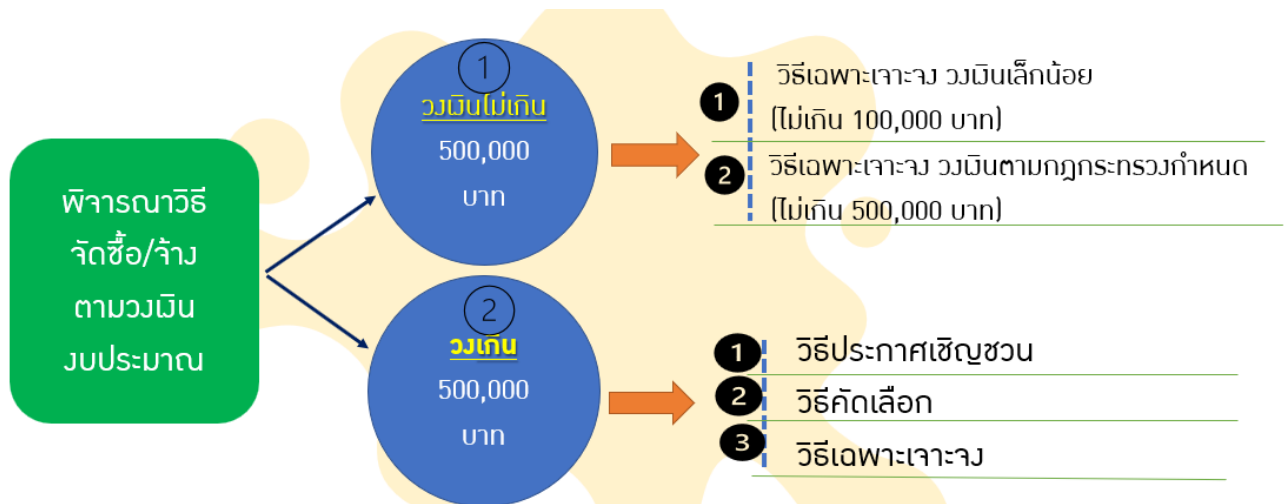
- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- ❖ (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- ❖ (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ❖ (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- ❖ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

- ❖ (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- ❖ (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- ❖ (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- ❖ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2) พิจารณาเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งหมด 3 วิธี



3) พิจารณาเกี่ยวกับกรอบระยะเวลาในการดำเนินการ และระยะเวลาส่งมอบ

① กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ : (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)

- วิธีประกาศเชิญชวน จำนวน 70 วัน
- วิธีคัดเลือก จำนวน 60 วัน
- วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสน) จำนวน 50 วัน

② กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ : (วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท)

- วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 1 แสน) จำนวน 25 วัน
- วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสน) จำนวน 35 วัน

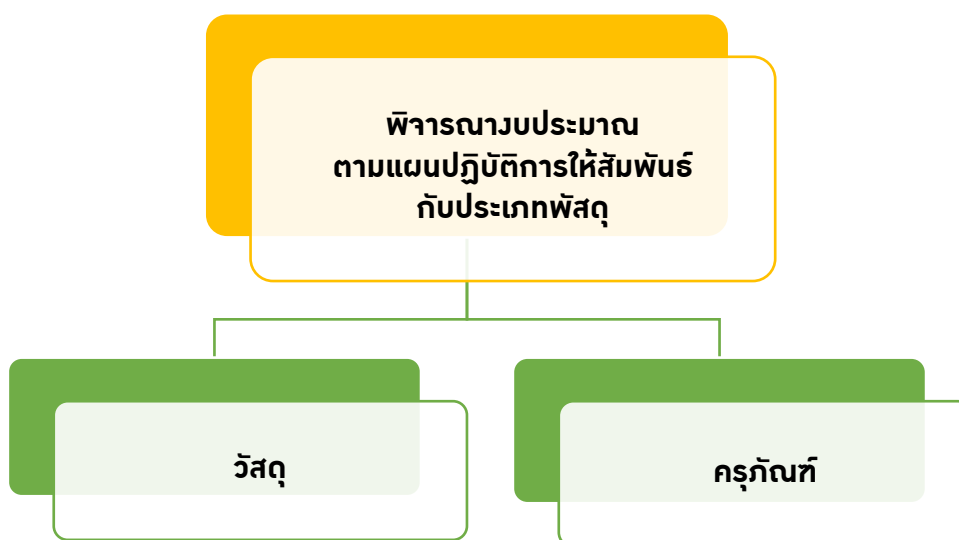
③ ส่งมอบกี่วัน พิจารณาจากใบเสนอ

ระยะที่ 3 : การจัดเตรียมใบขอซื้อขอจ้าง และการตรวจสอบงบประมาณ

1) การตรวจสอบงบประมาณ

(1) ให้พิจารณาเกี่ยวกับงบประมาณ ให้สัมพันธ์กับประเภทพัสดุ : วัสดุ/ครุภัณฑ์ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับการพิจารณาของงบประมาณตั้งแต่ต้น โดยดำเนินการพิจารณาประเภทพัสดุ ตามคู่มือแยกประเภท หรือ ค้นหาจากเว็บไซต์ <http://supplies.sri.or.th/supplies2016> เพื่อทำความเข้าใจก่อนว่าพัสดุที่ต้องการดำเนินการ จัดหาเป็นประเภทอะไร พิจารณาประกอบร่วมกัน ดังนี้

- หมวดงบประมาณ “งบลงทุน” หรือ “วัสดุ” หรือ “งบค่าใช้จ่าย”
- แยกประเภทพัสดุ จากคู่มือแยกประเภทว่าเป็นวัสดุ หรือ ครุภัณฑ์



งบประมาณหมวดค่าใช้จ่าย งบดำเนินงาน งบค่าวัสดุ ไม่สามารถนำมาจัดหาครุภัณฑ์ได้ หากทราบ ตั้งแต่ต้นว่าประเภทพัสดุที่ต้องการจัดหาไม่ตรงตามแผนปฏิบัติการ ก่อนดำเนินการ กรณีไม่ได้ตั้งงบครุภัณฑ์ไว้ในแผน แต่จำเป็นต้องจัดซื้อครุภัณฑ์ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- ① ขออนุมัติงบสำรองเพิ่มเติม ตามเหตุผลความจำเป็น
- ② จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงหมวดงบประมาณ โดยหากวงเงินงบประมาณไม่เกิน 300,000 บาท จะอยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือหากกรณีวงเงินงบประมาณเกิน 300,000 บาท ต้องได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการสถาบันฯ

2) การจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง

1) ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบขอซื้อ/จ้าง <\\10.1.10.250\form\Procurement>



2) ออกเลขทะเบียนใบขอซื้อ/จ้าง \\10.1.10.250\Procurement_index

แบบ พต.ชจ.-001		ประเภทพัสดุ (ส่วน.พต.) ตรวจ	
① เลขที่ พบ/2565	วัสดุ	ครุภัณฑ์	
วันที่			
	ผู้ตรวจสอบ		

ทะเบียนใบขอซื้อ/จ้าง งบประมาณประจำปี 2565										
ฝ่ายบริหารทั่วไป (พบ)										
เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง	วันที่เปิด	ผู้ซื้อ/จ้าง	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	ราคาต่อหน่วยเฉลี่ย	หมายเหตุ		
049	2 ก.ย. 64	นิเทศฯ คลังเอกสาร	จ้างเช่าอุปกรณ์	1	งาน	175,750.05	501.3.1			
050	2 ก.ย. 64	นายอนันต์ศิริ สังเกต	ซื้อวัสดุสำนักงาน	500	กล่อง	33,000.00				
051	2 ก.ย. 64	นายอนันต์ศิริ สังเกต	เช่ารถจักรยานยนต์	1	งาน	188,000.00				
052	2 ก.ย. 65	นายอนันต์ศิริ สังเกต	ซื้อวัสดุสำนักงาน	1	งาน	78,100.00				
053	2 ก.ย. 65	ครุภัณฑ์ฯ คลังเอกสาร	จ้างเช่าอุปกรณ์	1	งาน	104,355.00				
054	2 ก.ย. 65	นางสาวปิยนันท์ อารี	ซื้อวัสดุสำนักงาน	1	ชิ้น	30,000.00	501.3.3			
055	1 มี.ค. 65	นางสาวอริการ พงษ์	จ้างเช่ารถจักรยานยนต์	1	งาน	156,000.00	501.5.5			
056	1 มี.ค. 65	นางสาวอริการ พงษ์	จ้างเช่ารถจักรยานยนต์	1	งาน	135,000.00	501.5.5			

3) บันทึกข้อมูลในใบขอซื้อ/จ้าง ดังต่อไปนี้

เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจลงนาม

② ด้วยข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ตำแหน่ง

ส่วน เบอร์โทรศัพท์ภายใน เบอร์มือถือ

มีความประสงค์ขอ ☐ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ เช่า

โดยดำเนินการภายใต้โครงการ/แผน

ชื่อรายการที่ประสงค์ขอจัดหาให้ยึดตามหลักเกณฑ์ ที่กล่าวมาแล้วในหน้า 6 การกำหนดชื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง เช่น ซื้อ จ้าง เช่า

③ ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เป็นส่วนหนึ่งของการบันทึกบัญชี

ประเภทงาน : ☐ ซื้อ ☐ ซื้อพร้อมติดตั้ง ☐ จ้างทำของ/จ้างผลิต ☐ จ้างบริการ ☐ เช่า ☐ อื่นๆ

เลือกประเภทงาน เป็นข้อมูลสำหรับการลงบันทึกลงทะเบียนแยกประเภทงาน ของส่วนพัสดุ และส่วนการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง

๔ เหตุผลความจำเป็นเพื่อ/เนื่องจาก.....

เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง โปรดระบุให้ชัด ว่าจะซื้อหรือจ้างเพื่ออะไร อย่างไร เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการทำงานของเจ้าหน้าที่สถาบันฯ และงานสถาบันฯ หรือ จัดซื้อผ้าใบ เพื่อให้สำหรับใช้ประกอบตู้ความดันลบ เพื่อให้สำหรับมอบให้กับโรงพยาบาล.... เป็นต้น

๖ ผู้ซื้อ/จ้าง หรือผู้กำหนดคุณลักษณะโปรดให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

6.1 ต้องการระบุคุณลักษณะเทคนิคตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

☐ ไม่ต้องการ (TOR/Spec ต้องระบุเป็นสเปกกลางๆ ให้ตรงหลายยี่ห้อ) ☐ ต้องการ (โปรดระบุเหตุผลเพิ่มเติม 6.1.1 หรือ 6.1.2)

☐ 6.1.1 จำเป็นต้องนำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์เดิมซึ่งต้องใช้ยี่ห้อเดียวกัน (จงอธิบาย).....

☐ 6.1.2 หรือมีคุณสมบัติทางเทคนิคเฉพาะเจาะจงซึ่งตรงกับความต้องการใช้งานของสถาบัน (จงอธิบาย).....

กรณีไม่ต้องการล็อก TOR/ Specification เนื่องจากสามารถใช้พัสดุยี่ห้อ หรือรุ่นใดก็ได้ โดยมียี่ห้อรุ่นที่หลากหลาย ให้ระบุในเอกสาร ☐ ไม่ต้องการ และข้ามไปที่ข้อ 6.2

กรณีต้องการล็อก TOR/Specification ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น เหตุใดจึงต้องระบุยี่ห้อ รุ่น โดยให้ยึดหลักสำคัญ คือ คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น เช่น นำพัสดุนั้นเชื่อมต่อกับระบบ หรืออุปกรณ์เดิม เช่น จำเป็นซื้อยี่ห้อ A เพื่อใช้เชื่อมต่อกับอุปกรณ์หลักที่เป็นยี่ห้อเดียวกัน หรือมีคุณลักษณะทางเทคนิคตรงกับความต้องการใช้งาน เช่น ยี่ห้อดังกล่าวมีค่าวัดอุณหภูมิ ตรงที่ใช้ในการติดตั้งกับระบบลำเลียงแสง ซึ่งมีเพียงยี่ห้อเดียวในท้องตลาด

6.2 ต้องการระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

☐ ไม่ต้องการ (โปรดแนบใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย)

☐ ต้องการ (โปรดระบุเหตุผลเพิ่มเติมตามข้อ 6.2.1 – 6.2.4)

☐ 6.2.1 เป็นพัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ

☐ (1) เป็นตัวแทนในประเทศซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศ (โปรดแนบหนังสือตัวแทนจำหน่าย)

☐ (2) เป็นพัสดุที่ซื้อตรงจากผู้ผลิตต่างประเทศ (ไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศ)

☐ 6.2.2 เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อ/จ้างเพิ่มขึ้นและจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง จากรายเดิม

☐ 6.2.3 มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้างเร่งด่วน ประกอบกับมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ

☐ 6.2.4 อื่นๆ (เช่น การบริการ ประสิทธิภาพ ประวัติผลงาน เป็นต้น).....

กรณีไม่ต้องการระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้เลือกระบุ ☐ ไม่ต้องการ และให้แนบใบเสนอราคาพร้อมไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย

กรณีต้องการระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ระบุเหตุผลตามที่กำหนดให้เลือก มีเหตุผลเพิ่มเติม ให้สามารถเขียนเหตุผลแนบเพิ่มเติม ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ ข้อ 12.3

๗ รายชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการคำจำหน่ายพัสดุ ให้สอดคล้องกับเอกสารที่แนบ (โปรดตรวจสอบ SME ที่ www.thaismegp.com)

ลำดับ	ชื่อผู้ประกอบการ	เบอร์โทร	e-mail	ผู้ประกอบการเป็น SME หรือไม่	
				ใช่	ไม่ใช่
1					
2					
3					

ระบุรายชื่อผู้ประกอบการ เบอร์โทร และ e-mail เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับติดต่อประสานงาน กับผู้ประกอบการ เช่น ส่วนพัสดุ ส่วนการเงินบัญชี ส่วนตรวจสอบภายใน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘ ผู้ขอซื้อจ้าง / ระบุงบประมาณในการจัดหา

เพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)
...../...../.....

งบประมาณในการจัดหา.....บาท

☐ หมวดงบประมาณ..... ☐ ค ☐ ข

เลขที่กิจกรรมย่อย.....

☐ ใช้เงินสำรองสถาบันฯ ตามบันทึกที่ สร.....

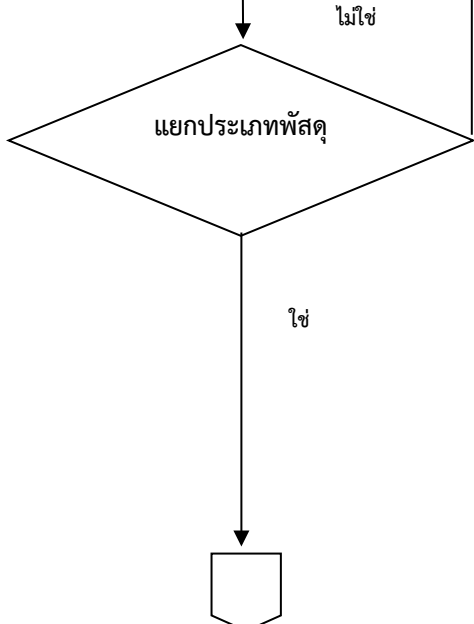
☐ อื่นๆ

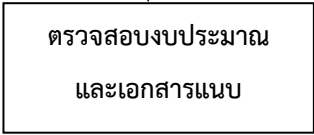
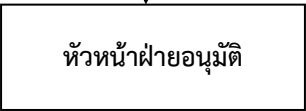
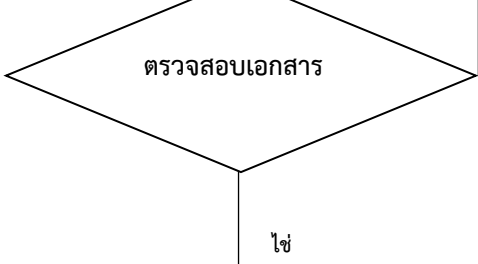
ลงชื่อผู้ขอซื้อ/จ้าง ระบุตำแหน่ง และวันที่ในเอกสารให้ครบถ้วน
ระบุจำนวนงบประมาณ และหมวดงบประมาณ ให้ตรงกับแผนปฏิบัติการ

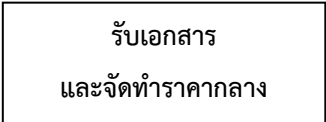
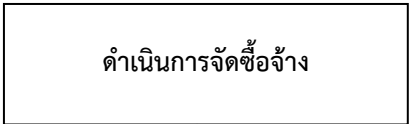
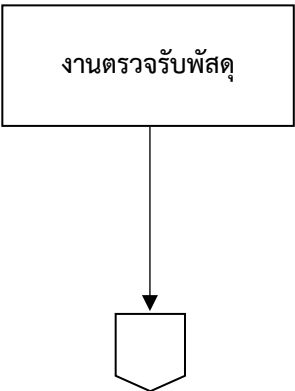
๙ หัวหน้าผู้ขอซื้อ/จ้าง (ตามลำดับชั้น)	๑๐ หัวหน้าโครงการ
เพื่อโปรดพิจารณา (.....)/...../.....	เพื่อโปรดพิจารณา (.....)/...../.....

เสนอหัวหน้าผู้ขอซื้อจ้าง ซึ่งอาจจะเป็นคนเดียวกันกับหัวหน้าโครงการ
เสนอหัวหน้าโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการตามแผนปฏิบัติการ

7. มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (SOP) กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาพรวม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		2 วัน	2.1 ผู้ซื้อ/จ้าง จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ \\10.1.10.250\form\Procurement 2.2 ออกเลขทะเบียนคุมใบขอซื้อ/จ้างตามฝ่าย ตามลิงค์ \\10.1.10.250\Procurement_index และกำหนดคุณลักษณะให้เป็นไปตามพรบ. ม9 พร้อมทั้งแนบใบเสนอราคา 2.3 พร้อมลงนาม ผู้ซื้อ/จ้าง หัวหน้าผู้ซื้อ/จ้าง (ตามลำดับชั้น) และหัวหน้าโครงการ	ผู้ซื้อ/จ้าง (ต้นเรื่อง)
		2 วัน	3.1 ส่วนพัสดุตรวจสอบประเภทพัสดุ ให้ตรงตามคู่มือแยกประเภทพัสดุ และครุภัณฑ์ (อนุกรมวิธาน) ต้องจำแนกประเภทพัสดุ ตามคู่มือแยกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ http://supplies.slri.or.th/supplies2016/ 3.2 โดยงบประมาณหมวดค่าใช้สอย งบดำเนินงาน งบค่าวัสดุ ไม่สามารถนำมาจัดหาครุภัณฑ์ได้ กรณี ต้นเรื่อง ผู้ซื้อ/จ้าง จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง โดยระบุ ประเภทไม่ตรงกับหมวดงบประมาณ ส่วนพัสดุจะส่งกลับเอกสารไปหมาย 1 ให้ดำเนินการทบทวน (หากจะดำเนินการเปลี่ยนแปลงวงเงินให้เป็นตามที่งานงบประมาณกำหนด	ส่วนพัสดุ (หัวหน้าส่วน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD A[] --> B[ตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารแนบ] </pre>	2 วัน	4.1 ส่วนพัสดุ ลงทะเบียน ส่งเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง และเอกสารประกอบให้กับงานงบประมาณฯ 4.2 ส่วนการเงินและบัญชีตรวจสอบงบประมาณ หรือให้ดำเนินการตาม SOPs มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) ของงานงบประมาณต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี
5	 <pre> graph TD B --> C[หัวหน้าฝ่ายอนุมัติ] </pre>	2 วัน	งานเลขานุการ นำใบขอซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการตรวจสอบงบประมาณ และเอกสารแนบเสนอหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าส่วนของแต่ละฝ่ายลงนาม อนุมัติเห็นชอบให้ดำเนินการ และส่งเอกสารต่อไปยังส่วนพัสดุ หากไม่เห็นชอบโปรดนำเอกสารไปคืนงบประมาณ	ส่วนสารบัญและเลขานุการกิจ
6	 <pre> graph TD C --> D[ส่วนพัสดुरับเอกสาร] </pre>	1 วัน	ส่วนพัสดुरับเอกสารจากงานเลขานุการ และจัดลำดับความสำคัญของเช่น งานด่วน จะดำเนินการพิจารณา ก่อน หากเป็นเรื่องปกติ จะดำเนินการตามลำดับใบขอซื้อ/จ้างที่ได้รับ	ส่วนพัสดุ (หัวหน้าส่วน)
7	 <pre> graph TD D --> E{ตรวจสอบเอกสาร} E -- ใช่ --> H[เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียน] E -- ไม่ --> F[2.จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง] </pre>	1 วัน	ตรวจสอบเอกสารหากผู้ขอซื้อ/จ้าง ไม่แนบเอกสารตามที่ประกาศสถาบันฯ เรื่องแนวปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างฯ กำหนด ส่วนพัสดุจะส่งใบขอซื้อ/จ้าง กลับเพื่อแก้ไขตามลำดับ 2. หรือเพิ่มเติม ให้ถูกต้อง หากดำเนินการแก้ไขแล้ว ส่งกลับเพื่อดำเนินการลำดับ 8 ต่อไป	ส่วนการเงินและบัญชี
8	 <pre> graph TD H[เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง และลงทะเบียน] --> I[] </pre>	2 วัน	เลือกวิธีในการจัดซื้อ/จ้าง และบันทึกข้อมูลลงทะเบียน กำหนดเลขลำดับใบขอซื้อ/จ้าง และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดซื้อ/จ้าง	ส่วนพัสดุ (หัวหน้าส่วน) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	 รับเอกสาร และจัดทำราคากลาง	1 วัน	9.1 เจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ รับเอกสาร ที่ได้รับหมายมอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบใบเสนอราคา และขอ Revise ราคาจากผู้จำหน่ายเพื่อจัดทำราคากลางตาม พรบ.จัดซื้อ/จ้าง และหลักเกณฑ์การกำหนดราคากลาง ของ กรมบัญชีกลาง กำหนด ซึ่งมีวงเงินที่เกินกว่า 5 แสนบาทขึ้นไป 9.2 เมื่อดำเนินการเสร็จ เสนอต่อหัวหน้าส่วน และเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลางลงนาม สแกนไฟล์เพื่อประกาศยังเว็บไซต์สถาบันฯ และเว็บ e-GP ** ในกรณีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่จัดซื้อ)
10	 ดำเนินการจัดซื้อจ้าง	ตามกรอบ ระยะเวลา จัดซื้อจัด จ้าง	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรอบระยะเวลา ในการดำเนินการ จำแนกตามวิธีดังนี้ - วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 70 วัน - วิธีคัดเลือก จำนวน 60 วันทำการ - วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสน) จำนวน 50 วัน - วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 5 แสน) จำนวน 35 วัน - วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 1 แสน) จำนวน 25 วัน	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่จัดซื้อ)
11	 งานตรวจรับพัสดุ		เมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อฯ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตาม ข้อ 10 เสร็จสิ้น จะส่งมอบเอกสารต่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับ - เจ้าหน้าที่ตรวจรับ ดำเนินการแจ้งข้อมูลไปยังผู้จำหน่าย และผู้ขอซื้อ/จ้าง เพื่อให้ทราบถึงกำหนดการในการส่งมอบพัสดุ หมายเหตุ : กรณีการจัดซื้อต่างประเทศ จะเป็นเจ้าหน้าที่ตามลำดับ 10 ดำเนินการจนถึงกระบวนการส่งมอบพัสดุ จึงจะส่งมอบให้งานตรวจรับดำเนินการ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งมอบพัสดุ] </pre>	ตาม ระยะเวลา ใน ข้อตกลง ในสัญญา	ผู้จำหน่ายส่งมอบพัสดุกับเจ้าหน้าที่ตรวจ รับของสถาบันฯ พร้อมเอกสารสำหรับส่ง มอบ เช่นใบส่งของ , ใบกำกับภาษี, ใบ แจ้งหนี้	เจ้าหน้าที่ ตรวจรับ / บริษัทฯ คู่สัญญา
13	<pre> graph TD A[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ
- แจ้งสงวนสิทธิการเรียก
- คำนวนค่าปรับ
- แจ้งค่าปรับ] --> B{ตรวจสอบการส่งมอบ} B -- ไม่ --> C{ยอมรับเงื่อนไขการส่งมอบ} B -- ใช่ --> D[บอกละเมิดสัญญา] C -- ไม่ --> A C -- ใช่ --> E[] </pre>	2 วัน	13.1 ตรวจสอบการส่งมอบ ว่าตรงตาม ข้อตกลงในสัญญา/ หรือใบสั่งซื้อหรือไม่ - ใช่ ดำเนินการตรวจรับต่อไปตาม ระเบียบฯ - ไม่ใช่ ดำเนินการแจ้งสิทธิการเรียก ค่าปรับ, แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ แจ้งค่าปรับ 13.2 หากผู้จำหน่ายไม่ยอมรับเงื่อนไข สถาบันฯ สามารถแจ้งจะบอกเลิกสัญญา ได้ตามลำดับ	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ ตรวจรับ)
14	<pre> graph TD A{ตรวจสอบพัสดุ} -- ไม่ --> B[] A -- ใช่ --> C[] </pre>	1 วัน	14.1 ตรวจสอบว่าพัสดุ เป็นประเภทไหน -หากใช่ “ครุภัณฑ์” ส่งต่องาน ทะเบียน เพื่อออกเลขครุภัณฑ์ครุภัณฑ์คุม และบันทึกลงระบบทะเบียน ครุภัณฑ์ -หากเป็น “วัสดุ” ดำเนินการตรวจรับ ต่อไป	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ ตรวจรับ)
15	<pre> graph TD A[ลงทะเบียน
ครุภัณฑ์ / ออกเลข] --> B[] </pre>	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน กำหนดหมวดหมู่ เลขครุภัณฑ์ บันทึกลงทะเบียนครุภัณฑ์ และป้อนสต็อกเกอร์บาร์โค้ด เพื่อติด ครุภัณฑ์	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ ทะเบียน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
16		7 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจรับนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ และผู้ซื้อ/จ้าง เพื่อตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ ตรงตามที่สถาบันฯ	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ตรวจรับ)
17		1 วัน	17.1 คณะกรรมการตรวจรับ และผู้ซื้อ/จ้าง ตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ ตรงตามที่สถาบันฯ หรือไม่ 17.2 หากไม่ตรง ดำเนินการให้บริษัทฯ แก้ไขส่งมอบใหม่ให้ถูกต้อง หรือถูกต้องครบถ้วน คณะกรรมการฯ ลงนาม และผู้ซื้อ/จ้าง เบิกพัสดุเพื่อนำไปใช้งาน 17.3 ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ ตามระเบียบ ข้อ 175(4) วรรค 2	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ตรวจรับ)
18		1 วัน	เมื่อดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับทั้งหมดเพื่อส่งเบิกไปยังส่วนการเงินและบัญชี และดำเนินการต่อไปตามระเบียบการเงินฯ	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ตรวจรับ)
19		1 วัน	19.1 สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้มแยกตามรายเดือน 19.2 สแกนเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (.pdf) จัดเก็บบนเครื่องเซิร์ฟเวอร์ \\10.1.10.250\procure	ส่วนพัสดุ (เจ้าหน้าที่ตรวจรับ)

8. ข้อควรระวัง

1) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 20 กำหนดไว้ว่า “การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้าง หรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้ กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ”

การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียว

- 1 ► เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป
 - 2 ► อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป
- } จะกระทำมิได้

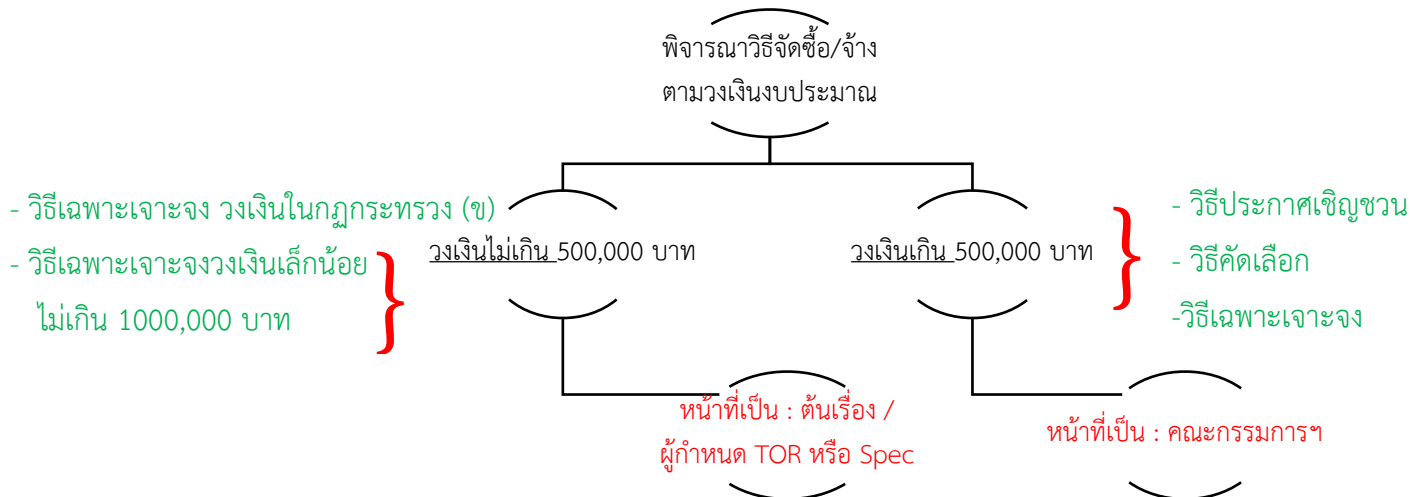
กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- 1 ► วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- 2 ► ความคุ้มค่าของสถาบันฯ เป็นสำคัญ

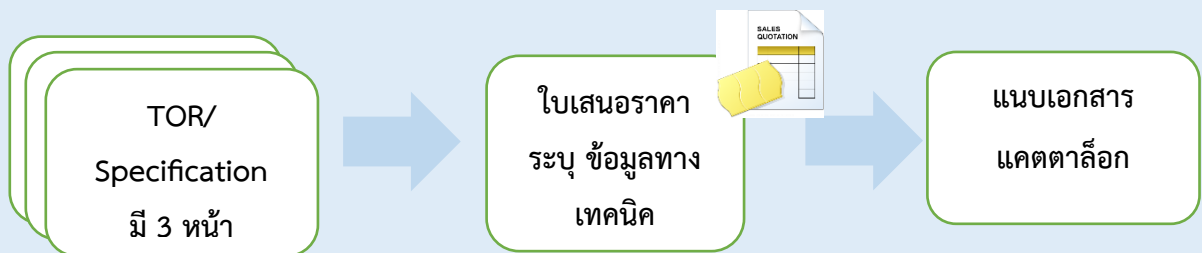
2) การตรวจสอบคุณลักษณะของพัสดุ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

เห็นดำเนินการได้ทั้ง 2 วิธี คือ 1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท และ 2. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท

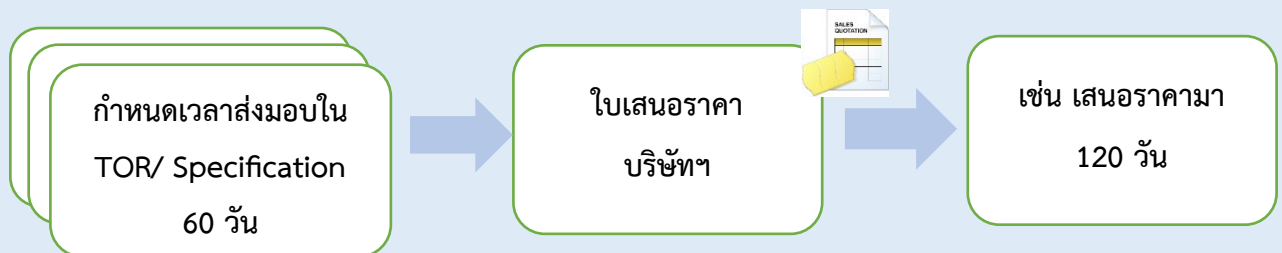
การตรวจสอบ TOR/Specification



ตัวอย่างการตรวจสอบ TOR/Specification



พิจารณาระยะจัดส่งมอบพัสดุเพื่อใช้ในการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง



ผู้ขอซื้อขอจ้างต้องนำจำนวนวันในการส่งมอบ บวก + กับกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่าง

วิธีคัดเลือก

วันที่เริ่มต้น:	15 ต.ค. 64	วันที่	ประมาณการณวันที่ผูก พันธสัญญา	21 ธันวาคม 2564
ระยะเวลาเดินเอกสาร:	7	วัน		
ระยะเวลาตามกรอบพัสดุ:	60	วัน		
ระยะเวลาการส่งมอบ:	240	วัน	ประมาณการณวันที่ได้ พัสดุ	18 สิงหาคม 2565
อื่น เช่น (การขยายเวลา):	0	วัน		

3) ต้องแนบบแบบฟอร์ม แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดหาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (CIO-Form) กรณี จัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์



อว.	แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	พส / หน้า 1 / 9
-----	---	-----------------------

1. ชื่อโครงการ/กิจกรรม	
------------------------	--

2. ส่วนราชการ	
2.1 ชื่อส่วนราชการ	สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
2.2 ชื่อนายงาน	
2.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ	ชื่อ-สกุล :
	ตำแหน่ง :
	โทรศัพท์ :
	โทรสาร :
	e-mail :

3. งบประมาณ

3.1 งบประมาณโครงการ

วงเงินงบประมาณสำหรับการจัดหา	บาท ()
------------------------------	---------

อว.	แบบฟอร์มการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีมูลค่าไม่เกิน 100 ล้านบาท	พส / หน้า 2 / 9
-----	---	-----------------------

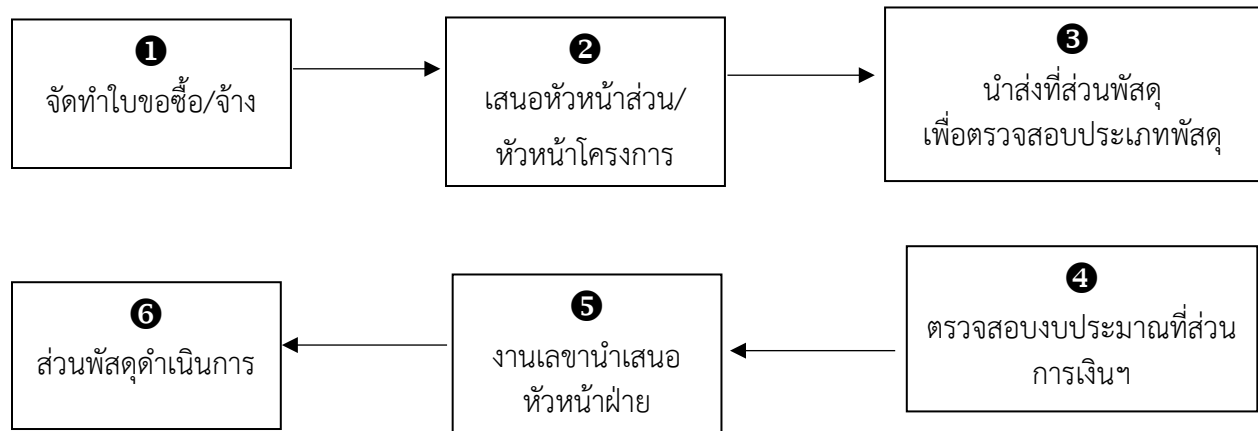
☐ งบประมาณแผ่นดิน	☐ เบื้องต้น/รายการ	☐ เงินอุดหนุน	☐ เงินรายได้	☐ เงินนอกงบประมาณ
☐ เงินช่วยเหลือ	☐ เงินกู้	☐ อื่นๆ (ระบุ).....		

4. หลักการและเหตุผล

5. วัตถุประสงค์



9. เส้นทางในการจัดส่งเอกสาร



- 1) ผู้ขอซื้อขอจ้างจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง โดยพิจารณาระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ประเภทของการจัดซื้อ/จ้าง
 - งบประมาณ
 - วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ผู้จำหน่าย/ผู้ประกอบการ
 - การกำหนด TOR/Spec
- 2) เสนอหัวหน้าผู้ขอซื้อ/จ้าง (ตามลำดับ)
- 3) เสนอหัวหน้าโครงการ
- 4) ส่งเอกสารที่ส่วนพัสดุ เพื่อตรวจสอบประเภทพัสดุ
- 5) ส่วนพัสดุส่งต่อเอกสารไปที่ส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณ
- 6) ส่วนการเงินฯ ส่งต่อเอกสารไปที่ส่วนเลขานุการกิจ เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่าย
- 7) ส่วนเลขานุการฯ นำเอกสารทั้งส่งคือส่วนพัสดุ และส่วนจะเริ่มดำเนินการ จัดซื้อ/จ้าง ตามกรอบระยะเวลา กรณีเอกสารครบถ้วนเรียบร้อย กรณีเอกสารไม่เรียบร้อยผู้ขอซื้อ/จ้าง จะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

10. การตรวจสอบสถานะงาน จาก Procurement progress

[illegible]

ส่วนพัสดุอยู่ระหว่างดำเนินการพัฒนาระบบตรวจสอบความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าหลัก |

เริ่มดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง |

จัดซื้อ/จัดจ้าง |

ตรวจสอบ |

กรุณาทัก |

ผู้ดูแลระบบ |

ขาลง |



THAI SYNCHROTRON
NATIONAL LAB

ค้นหา :

Search

Cancel

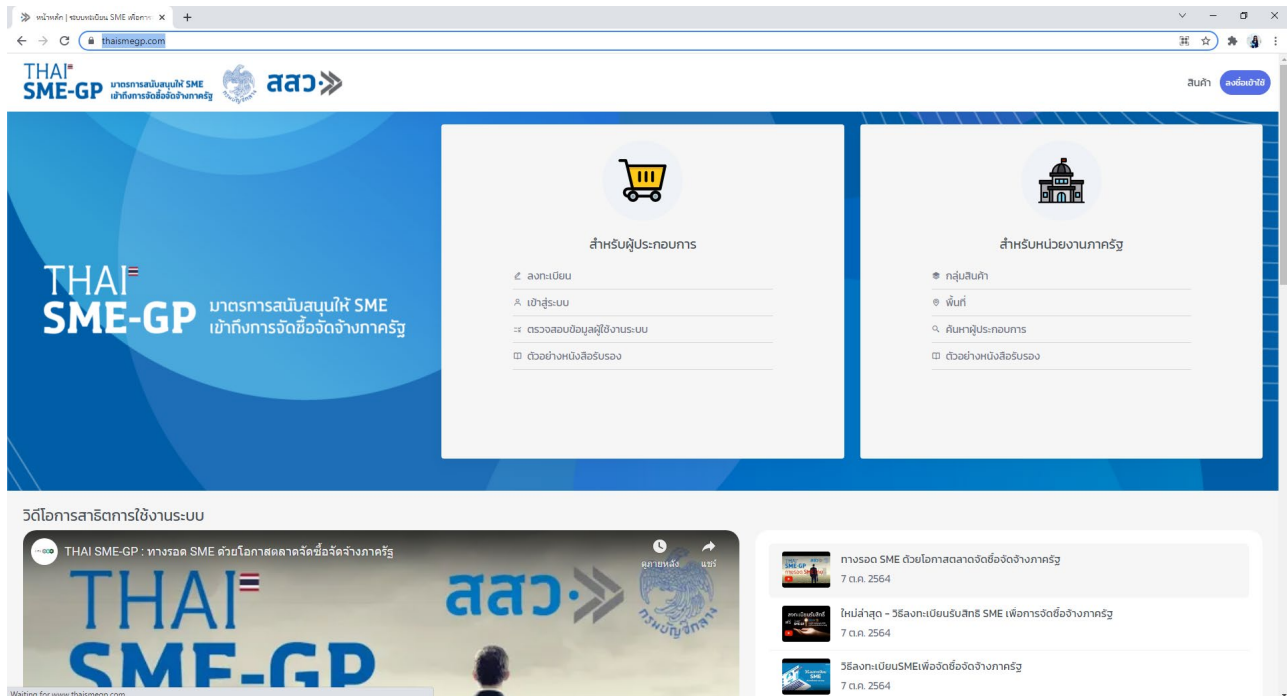
เพิ่มข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	เลข พ.	ปี	ประเภท	รายละเอียด	ต้นเรื่อง	จัดซื้อ	ตรวจสอบ	พัสดเริ่มต้น การ	พัสดสรุป งาน	จัดซื้อ/ จ้าง	ตรวจสอบ	
1	4	2564	ซื้อ	บิล	นาง ภาณุมา กรจ่างโพธิ์	นาง ทักษิรา คุลีตา	นาง ธัญญะพร ทวีศาลสมบัติ	24/08/2564				แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล
2	3	2564	จ้างเหมา	จ้างออกแบบนิทรรศการถาวร	นาย เกวฤทธิ์ พันธุ์ เพียร	นางสาว คุลีมา แย้มกลิ่น	นาง ธัญญะพร ทวีศาลสมบัติ	24/09/2562				แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล
3	2	2564	จ้างเหมาฯ	งานจัดจ้างเหมาทำความสะอาด สถาบันฯ ปีงบประมาณ 2564	นาง ชุรินทร์ เนติ	นางสาว คุลีมา แย้มกลิ่น	นาง ธัญญะพร ทวีศาลสมบัติ	13/08/2563				แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล
4	1	2564	จ้างเหมาฯ	Maintenance support ระบบ Forma TRD Standard, Maintenance Database	นาง กรรณิการ์ ทองเพชร	นางสาว สุวิไล ชัยสิทธิ์	นาง เขียวบุษ จังหวัด	13/08/2563				แก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล

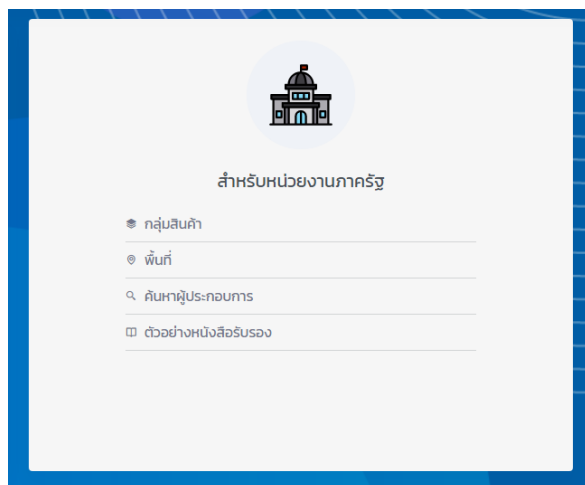
Search Result : 4 Record(s)

11. การตรวจสอบผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs (<https://www.thaismegp.com/>)

10.1 เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://www.thaismegp.com/>



10.2 ระบุเลขทะเบียนหมายเลขกิจการ/เลขทะเบียนนิติบุคคล ของผู้ขายเพื่อตรวจสอบว่าเป็น ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs หรือไม่



เลขทะเบียน

หมายเลขกิจการ/เลขทะเบียนนิติบุคคล

THAI
SME-GP

นางกรรมการสนับสนุนให้ SME
เข้าทำการซื้อสิ่งจําหน่ายภาครัฐ

 สสว

สินค้า ลงมือทำ

ค้นหาสินค้าและบริการ

เลือกเงื่อนไข

หมายเลขเอกสาร/เอกสารแนบนิติบุคคล

จังหวัด

หมวดสินค้า

ข้อมูลเฉพาะ

คุณอาจสนใจ

ลูกหมากคันชัก - คันส่ง

โลสโตมัส

ลูกหมากคันชัก - คันส่ง

ข้อมูลเฉพาะ

TOSHIBA หลอดไฟ LED

บริษัท ยูนิค อิเล็คทริค แอนด์ แอร์ จำกัด

หลอดไฟ LED T8 "TOSHIBA" Gen5 13W/2100lm

แนบไฟล์

ก่อสร้างและซ่อมแซมถนนลูกรัง

พจก.เกษมสุขบรรณการโยธา

งานก่อสร้างและซ่อมแซมถนนลูกรัง

ดูใบเสนอราคา

โคมไฟหน้า

โลสโตมัส

โคมไฟหน้ารถมอเตอร์

ข้อมูลเฉพาะ

12. แบบฟอร์มที่ใช้ ประกอบด้วย

- 11.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอซื้อ/จ้าง
- 11.2 ตัวอย่างฟอร์มขอบเขตงาน และรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ TOR/Specification
- 11.3 ตัวอย่างฟอร์มเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง
- 11.4 ตัวอย่างฟอร์มคำแปลพัสดุ กรณีจัดซื้อต่างประเทศ

12.1 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบขอซื้อ/จ้าง



แบบฟอร์มใบขอซื้อ/ขอจ้าง
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
ฝ่ายบริหารทั่วไป

กรุณาพิมพ์แบบหน้าหลัง หน้าที่ 1/2

แบบ พค.ขจ.-001	ประเภทพัสดุ (ส่วน.พค.) ตรวจสอบ	
เลขที่ พบ. /2565	วัสดุ	ครุภัณฑ์
วันที่		
	ผู้ตรวจสอบ	

กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ : (วงเงินเกิน 5 แสนบาท)	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการ : วงเงินไม่เกิน 5 แสน ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
วิธีประกาศเชิญชวน 70 วัน วิธีคัดเลือก 60 วัน วิธีเฉพาะเจาะจง (เกิน 5 แสน) 50 วัน	ไม่เกิน 1 แสน 25 วัน เกิน 1 แสนไม่เกิน 5 แสน 35 วัน

เรียน ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจลงนาม

๒ ด้วยข้าพเจ้า ☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ตำแหน่ง
สังกัด กรมฯเลือกสังกัด เบอร์โทรศัพท์ภายใน เบอร์มือถือ
มีความประสงค์ขอ ☒ ซื้อ ☐ จ้าง ☐ เช่า
โดยดำเนินการภายใต้โครงการ/แผน

๓ ข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง เป็นส่วนหนึ่งของการบันทึกบัญชี
ประเภทงาน: ☐ ซื้อ ☐ ซื้อพร้อมติดตั้ง ☐ จ้างทำของ/จ้างผลิต ☐ จ้างบริการ ☒ เช่า ☐ อื่นๆ

๔ เหตุผลความจำเป็นเพื่อ/เนื่องจาก

๕ รายละเอียดขอบเขตงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา มีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

๖ ผู้ขอซื้อ/จ้าง หรือผู้กำหนดคุณลักษณะโปรดให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

6.1 ต้องการระบุคุณลักษณะเทคนิคตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง

☒ ไม่ต้องการ (TOR/Spec ต้องระบุเป็นสเปกกลางๆ ให้ตรงหลายยี่ห้อ) ☐ ต้องการ (โปรดระบุเหตุผลเพิ่มเติม 6.1.1 หรือ 6.1.2)

☐ 6.1.1 จำเป็นต้องนำมาเชื่อมต่อกับอุปกรณ์เดิมซึ่งต้องใช้ยี่ห้อเดียวกัน (จงอธิบาย)

☐ 6.1.2 หรือมีคุณสมบัติทางเทคนิคเฉพาะเจาะจงซึ่งตรงกับความต้องการใช้งานของสถาบัน (จงอธิบาย)

6.2 ต้องการระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

☐ ไม่ต้องการ (โปรดแนบใบเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย)

☒ ต้องการ (โปรดระบุเหตุผลเพิ่มเติมตามข้อ 6.2.1 - 6.2.4)

☐ 6.2.1 เป็นพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ

☐ (1) เป็นตัวแทนในประเทศซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายรายเดียวในประเทศ (โปรดแนบหนังสือตัวแทนจำหน่าย)

☐ (2) เป็นพัสดุที่ซื้อตรงจากผู้ผลิตต่างประเทศ (ไม่มีตัวแทนจำหน่ายในประเทศ)

☐ 6.2.2 เป็นพัสดุที่มีความต้องการซื้อ/จ้างเพิ่มขึ้นและจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง จากรายเดิม

☐ 6.2.3 มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้างเร่งด่วน ประกอบกับมีผู้เสนอราคาเพียงรายเดียว ในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนเพื่อประโยชน์

ของสถาบันฯ

☐ 6.2.4 อื่นๆ (เช่น การบริการ ประสบการณ์ ประวัติผลงาน เป็นต้น)

๗ รายชื่อและที่อยู่ของผู้ประกอบการค้าจำหน่ายพัสดุ ให้สอดคล้องกับเอกสารที่แนบ (โปรดตรวจสอบ SME ที่ www.thaismegp.com)

ลำดับ	ชื่อผู้ประกอบการ	เบอร์โทร	e-mail	ผู้ประกอบการเป็น SME หรือไม่	
				ใช่	ไม่ใช่
1					
2					
3					

เริ่มใช้ 1 ตุลาคม 2564

กรรมาธิการแบบหน้า-หลัง หน้าที 2/2

๑ ผู้ซื้อชื่อ/ชื่อห้าง / ระบุงบประมาณในการจัดหา เพื่อโปรคพิจารณา (.....) ตัวแหน่ง วันที่	๒ หัวหน้าผู้ซื้อ/จ้าง (ตามลำดับชั้น) เพื่อโปรคพิจารณา (.....) ตัวแหน่ง วันที่	๓ หัวหน้าโครงการ เพื่อโปรคพิจารณา (.....) ตัวแหน่ง วันที่
งบประมาณในการจัดหา บาท ☐ หมวกงบประมาณ ☐ ค ☐ ข เลขที่กิจกรรมย่อย ☐ ใช้เงินสำรองสถาบันฯ ตามบันทึกที่ สร ☐ อื่นๆ	๔ งานการเงิน (ตรวจสอบงบประมาณตามแผนฯ) งบประมาณ ☐ 2565 อื่น ๆ ☐ ปัจจุบันเงิน งบเหลืออยู่ บาท ยอดเงินที่ใช้ครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (การเงิน)/...../.....	๕ หัวหน้าฝ่าย เพื่อโปรคพิจารณา (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/...../.....
๖ ความเห็นส่วนพัสดุ		
เลขที่รับ พ. 2565 ลงวันที่ ประเภทพัสดุ : ☐ ซื้อ ☐ ซื้อพร้อมติดตั้ง ☐ จ้างทำของ/จ้างผลิต ☐ จ้างบริการ ☐ เช่า โดยวิธี ☐ e-market ☐ Thai Auction ☐ e-bidding ☐ คัดเลือก (ระบุเหตุผล) ☐ เฉพาะเจาะจง (ระบุเหตุผล) ☐ เฉพาะเจาะจง (วงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 1 แสน)		
วิธีคัดเลือก ☐ (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล ☐ (ข) คุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด ☐ (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน ☐ (ง) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุข้อ ☐ (จ) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ☐ (ฉ) ใช้ในราชการลับ ☐ (ช) จำเป็นต้องยอตรวจสอบเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย ☐ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	วิธีเฉพาะเจาะจง ☐ (ก) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและ วิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล ☐ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง ☐ (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพื่อขาย เดี่ยว ☐ (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยด่วน ☐ (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว ☐ (ฉ) เป็นพัสดุของราชการตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ ☐ (ช) ผลิต/บริการแล้วแต่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง ☐ (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง	
การตรวจสอบพัสดุ ตาม 2845 เป็นการจัดหาผู้ประกอบการ : ☐ SME ☐ ไม่ใช่ SME และ ☐ 1. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และรับรอง MIT ☐ 2. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ☐ 3. เป็นพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ หมายเหตุ :		
๗ เห็นควรแต่งตั้งให้ผู้มีนามต่อไปนี้		
เป็นผู้รับผิดชอบในการร่างขอบเขตงาน/รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ระบุแบบ 21) 1 2 ให้ผู้ซื้อ/จ้าง เป็นผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง หรือกำหนดให้ผู้มีรายชื่อนี้ เป็นผู้จำหน่ายที่ กำหนดราคากลาง / คณะกรรมการ 1 2 3 4	เป็นกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง 1 ประธาน 2 กรรมการ 3 กรรมการ 4 เลขานุการ	เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ประธาน 2 กรรมการ 3 กรรมการ 4 เลขานุการ
๘ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		
เพื่อโปรคพิจารณา (.....) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พัสดุ)/...../.....	เพื่อโปรคพิจารณา (.....) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/...../.....	๙ ความเห็น ผสช./ผู้รับมอบอำนาจ ☐ ยอนุมัติ ☐ อื่นๆ



ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR)

และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

ตู้สวิตช์เกียร์แรงสูง 24 kV ชนิด Air Insulated Switchgear พร้อมติดตั้ง จำนวน 1 ชุด

1. เหตุผลความจำเป็น

2. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

2.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติที่ปรากฏตามประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา

2.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานด้านการติดตั้งระบบไฟฟ้าระบบแรงสูง หรืองานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแรงสูง หรืองานปรับปรุงระบบจ่ายไฟฟ้าแรงสูง หรืองานทดสอบระบบไฟฟ้าแรงสูง ผลงานมีมูลค่างานรวมกันซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่น้อยกว่า 1,500,000 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) โดยผลงานที่ระบุทั้งหมดต้องเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ และผู้เสนอราคาต้องยื่นหนังสือรับรองผลงาน ประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 2 ผลงาน และสามารถตรวจสอบผลงานได้จริง

ทั้งนี้ผลงานที่ระบุต้องเป็นผลงานแล้วเสร็จไม่เกิน 7 ปี นับถึงวันยื่นเอกสารข้อเสนอ โดยให้แนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือเอกสารอื่นๆ ที่รับรองผลงาน หรือกรณีไม่มีสำเนาสัญญาให้ใช้หนังสือรับรองผลงานที่ผู้ว่าจ้างเป็นผู้ออกให้ หากเป็นผลงานเอกชนต้องแนบหลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารการชำระภาษีรายได้ในการจ้าง โดยมีการเสนอข้อมูลสรุปผลงาน และรายละเอียดของผลงาน รูปภาพผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องได้รับการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายโดยตรงจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ และต้องมีเอกสารจากเจ้าของผลิตภัณฑ์ หรือบริษัทผู้ผลิตโดยตรงเพื่อรับรองว่าผลิตภัณฑ์ที่เสนออยู่ในสายการผลิตโดยไม่เป็นของเก่าที่ยกเลิกการผลิต และเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่เคยถูกใช้งานที่ใดมาก่อน

3. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (เพิ่มเติม)

- 3.1 ผลงานผลงานด้านการติดตั้งระบบไฟฟ้าระบบแรงสูง หรืองานบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแรงสูงหรืองานปรับปรุงระบบจ่ายไฟฟ้าแรงสูง หรืองานทดสอบระบบไฟฟ้าแรงสูง ไม่น้อยกว่า 22kv
- 3.2 หนังสือตัวแทนจำหน่าย และเอกสารยืนยันผลิตภัณท์ที่เสนออยู่ในสายการผลิตโดยไม่เป็นของเก่าที่ยกเลิกการผลิต
- 3.3 ใบรับรองการทดสอบผลิตภัณท์ Type Test ของตู้สวิตช์เกียร์แรงสูง 24 kV

4. ขอบเขตงาน

7. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

8. ขอบเขตงานติดตั้ง

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

10. การรับประกันชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี นับถัดจากวันที่ สถาบันฯ ได้รับมอบสิ่งของ โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน

.....
.....
.....
.....
.....



รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ

เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 จำนวน 1 เครื่อง

1. รายละเอียดทางเทคนิค

- 1.1 เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax)
- 1.2 ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า
- 1.3 รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)
 - 1.3.1 ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4)
 - 1.3.2 ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi.
 - 1.3.3 มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ
- 1.4 รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) และความละเอียดในการอ่านข้อมูล ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
- 1.5 รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)
 - 1.5.1 ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น
 - 1.5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า
- 1.6 หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.
- 1.8 ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
- 1.9 การเชื่อมต่อ :
- 1.10 หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.

2. การรับประกัน

พัสดุที่เสนอจะต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น

3. อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน จำนวน 1 ชุด

การจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (Made In Thailand) : (MIT)

☐ ทำการตรวจสอบพัสดุ แล้วดังนี้

- ☐ 1. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และรับรอง MIT
- ☐ 2. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ☐ 3. เป็นพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ

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



ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ

1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการดำเนินพิธีการศุลกากรและดำเนินการออกของ

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
- 4.2 บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.3 จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.4 ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำหนดขอบเขตงานจ้าง

(.....)

12.3 ตัวอย่างฟอร์มเหตุผลในการจัดซื้อจัดจ้าง



เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ ฝ่าย.....มีความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ จำนวนงาน ในวงเงินงบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน) และฝ่ายเครื่องเรือนภาคขอ ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 หมวด 6 การ จัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (1) (ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้ เป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่าสามราย และขอชี้แจงเหตุผลในการพิจารณา ดังนี้

1. เหตุผลในการระบุคุณลักษณะเทคนิคตรงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง เนื่องจาก..... มีความ ซ้ำซ้อน โดยต้อง..... ซึ่งคุณสมบัติ ดังกล่าวส่งผลต่อคุณภาพในการผลิตชิ้นส่วนของเครื่องกำเนิดแสงซินโครตรอนและเทคโนโลยีขั้นสูงต่างๆ ดังนั้นจึง จำเป็นต้องระบุให้เพื่อให้การดำเนินการสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

2. ขอเชิญชวนผู้ประกอบการ เพื่อเข้ามายื่นข้อเสนอ จำนวน ราย ดังนี้

- (1) บริษัท
- (2) บริษัท
- (3) บริษัท

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาคัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

(นางสาว.....)

ผู้ขอซื้อ/จ้างและกำหนดขอบเขตงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ



เหตุผลในการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามใบขอซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่ ฝ่าย..... มีความจำเป็นต้อง
จัดหา..... เพื่อพัฒนา..... ในวงเงินงบประมาณ บาท
(.....บาทถ้วน) มีความจำเป็นในการจัดซื้อโดยระบุยี่ห้อ บริษัทผู้ผลิต จิงขอชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น
เพิ่มเติม ดังนี้

1. มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจากผู้ผลิตและจำหน่ายชุดโปรแกรมนี้โดยตรงจากต่างประเทศ
2. มีความจำเป็นต้องจัดซื้อจากบริษัท ประเทศสิงคโปร์ ซึ่งเป็นตัวแทนอย่างเป็นทางการของ ARM ในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้
3. เหตุผลที่ไม่สามารถใช้อี่ห้ออื่นได้ เนื่องจาก..... ใช้ในงานออกแบบและเขียน

.....
.....
.....
.....
.....

(นางสาว.....)

ผู้ขอซื้อ/จ้างและกำหนดขอบเขตงาน

หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

12.4 ตัวอย่างฟอร์มคำแปลพัสดุ กรณีจัดซื้อต่างประเทศ

คำแปลรายการจัดซื้อจากต่างประเทศ เพื่อใช้ในการดำเนินการออกของ

รายการ	คำอธิบาย
ชื่อภาษาอังกฤษ :	
ชื่อรายการภาษาไทย :	
วัสดุที่ทำ/ทำมาจาก :	
วิธีการใช้งาน :	

ภาพประกอบ (ถ้ามี)

อ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. 24 กุมภาพันธ์ 2560.
สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
23 สิงหาคม 2560. สำนักพิมพ์คณะรัฐมนตรีและราชกิจจานุเบกษา

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ, กรมบัญชีกลาง, แนวทาง
ปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อพัสดุ
และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ, หน้า 1 - 13.