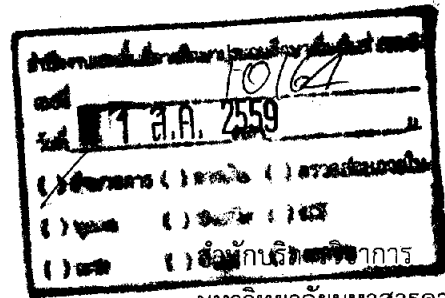


ที่ ศธ ๐๕๓๐.๓๓/ว ๙๑๗



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย
จังหวัดมหาสารคาม ๔๔๑๕๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม
เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้อำนวยการโรงพยาบาล/หัวหน้าส่วนราชการและผู้สนใจ
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการอบรม หลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดหาพัสดุและหลักการบริหารสัญญา
ตามแนวทางร่าง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“แนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดหาพัสดุ และหลักการบริหารสัญญาตามแนวทางร่าง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐ” เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน
เพื่อรองรับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมไปถึงแนวทางในการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และตามแนวทางร่าง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยเชิญวิทยากร
จากกรมบัญชีกลาง (ผู้รับผิดชอบโดยตรง) มาเป็นวิทยากรบรรยายข้อมูล และเป็นการเตรียมความพร้อมเมื่อพ.ร.บ.ใช้บังคับ
ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยตามกำหนดการดังนี้

ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซีที ตำบลพระสิงห์ อำเภอ
เมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (หลังไปรษณีย์พระสิงห์) หมดเขตรับสมัคร ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ระหว่างวันที่ ๑๗-๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ณ โรงแรมภาลีย์ อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัด
อุดรธานี หมดเขตรับสมัคร ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้ประชาสัมพันธ์โครงการและขอเรียนเชิญท่าน
จัดส่งผู้เข้าอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ท่านสามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียน มายังสำนัก
บริการวิชาการ โทรสาร ๐๔๓-๗๑๐-๖๘๔ หรือส่งอีเมลมาที่ msu.one2556@gmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ.๒๕๕๕

ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักบริการวิชาการ โทร ๐๘ - ๗๗๒๔-๒๑๘๙
และ ๐๘ - ๓๑๔๘-๘๔๙๘ ในวันและเวลาราชการ และสามารถ download รายละเอียดโครงการได้ที่
www.uniquetmsu.msu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการและจัดส่งผู้เข้าอบรม

ขอแสดงความนับถือ

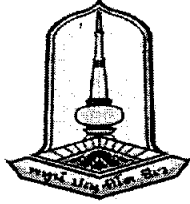
(ดร.ยุทธพล ทวะชาลี)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

สำนักบริการวิชาการ

โทรสาร : ๐๔๓-๗๑๐๖๘๔

www.uniquetmsu.msu.ac.th



ใบสมัครเข้าร่วม

“แนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดหาพัสดุ
และหลักการบริหารสัญญา ตามแนวทางร่างพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

ชื่อหน่วยงาน.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์/โทรสาร.....

มีความประสงค์จะส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ โรงแรม.....จังหวัด.....

ได้ส่งรายชื่อบุคลากร ในสังกัดเข้ารับการอบรม จำนวนคน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

เบอร์มือถือ..... E-mail :

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง.....

เบอร์ติดต่อ.....

ชำระค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

☐ โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๙๕๔-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธนาคารทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘

ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

☐ ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันลงทะเบียนหรือ

วันสัมมนา ช่วงเวลารับลงทะเบียนตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com

- ส่งทาง โอนีได msu.one หรือโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๙๘

*** กรุณาเขียน/พิมพ์ ตัวบรรจงเพื่อการออกใบเสร็จและใบประกาศนียบัตร

*** โทรสอบถามเจ้าหน้าที่รับสมัครเรื่องของจำนวนผู้เข้ารับการสัมมนาก่อนการจองตัวเครื่องบิน/โรงแรมที่พัก

กำหนดการอบรม

**“แนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดหาพัสดุ
และหลักการบริหารสัญญา ตามแนวทางร่างพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”**

วันแรก

เวลา

๐๘.๓๐-๐๙.๐๐ น.

กิจกรรม

ลงทะเบียนรับเอกสาร

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมโดยวิธีต่างๆ
- กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ e-GP แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
- การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
- แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog)
- บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
- เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายงานการขอซื้อพักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
- เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
- การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน

๑๖.๐๐ น.

จบการอบรม

วันที่สอง

เวลา

๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

กิจกรรม

บรรยายในหัวข้อต่อไปนี้

- การบริหารสัญญาและหลักประกันสัญญา หลักการและแนวทาง วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาการบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
- แนวคิด การจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อมเมื่อพ.ร.บ. ใช้บังคับ

๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.

- ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการจัดหาพัสดุและหลักการบริหารสัญญา

๑๕.๐๐-๑๖.๐๐ น.

จบการอบรม / รับผิดชอบ

หมายเหตุ พักรับประทานอาหารว่าง เข้าเวลา ๑๐.๓๐-๑๐.๔๕ ป้ายเวลา ๑๔.๓๐-๑๔.๔๕ น.

**** กำหนดการอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ****

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

ค่าลงทะเบียนท่านละ ๓,๕๐๐ บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตรานี้เป็นค่าดำเนินการ ค่าเอกสาร ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและวุฒิปत्र ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจัดสถานที่อบรม ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ (ไม่รวมค่าที่พัก) โดยผู้ที่ได้รับอนุมัติจากส่วนราชการต้นสังกัดสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ผู้เข้าอบรมสามารถเบิกค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ทั้งนี้ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะของผู้เข้ารับการสัมมนาในการเดินทางเพื่อเข้ารับการสัมมนาให้เบิกจากต้นสังกัดเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

วิธีการชำระเงินค่าลงทะเบียน

๑. โอนเข้าบัญชี ธ.กรุงไทย เลขที่ ๙๕๕-๐-๑๓๘๙๑-๔ หรือ ธ.ทหารไทย เลขที่ ๕๑๗-๒-๐๒๕๑๙-๘
ชื่อบัญชี สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

๒. ส่งจ่ายเช็คในนาม “สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม” นำเช็คมายื่นในวันงานอบรม
ช่วงเวลารับลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

การรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าร่วมโครงการ ติดต่อกับสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- สมัครทางโทรศัพท์ ๐๘๗-๗๒๔๒๑๘๙ และ ๐๘๓-๑๔๘๘๔๔๘

- ส่งใบสมัครมาที่โทรสารหมายเลข ๐-๔๓๗๑-๐๖๘๔

- ส่งใบสมัครทาง E-mail: msu.one2556@gmail.com

- ส่งใบสมัครทาง โซนไอดี msu.one

ข้อมูลโรงแรม

- โรงแรมบีพี เชียงใหม่ซิตี้ ตำบลพระสิงห์ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ (หลังไปรษณีย์พระสิงห์)

โทรศัพท์ : ๐๕๓-๒๗๐-๗๑๐

- โรงแรมนภลัย อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี โทร. ๐๔๒- ๓๔๗๔๔๔

เนื้อหาในการฝึกอบรม

๑. การบริหารจัดการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีต่างๆ
 - การเตรียมและวางแผนการจัดหาพัสดุ
 - แนวทางในการคัดเลือกคุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog)
 - บทบาทและแนวปฏิบัติของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามระเบียบพัสดุฯ
 - เทคนิคการกำหนดรายละเอียดของคุณลักษณะเฉพาะและการจัดทำรายการงานการขอซื้อ
 - กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - การจ้างที่ปรึกษาและการออกแบบ การควบคุมงาน
 - เทคนิคการตรวจรับงานและการควบคุมงาน
 - การควบคุม/การจำหน่ายพัสดุและการลงโทษผู้ทำงาน
 - การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
 - ข้อควรระวังและแนวทางการแก้ปัญหาในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 - แนวคิดการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ. วิธีการ และหลักการสำคัญใหม่ การเตรียมความพร้อม เมื่อพร.บ. ใช้บังคับ
๒. หลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ บุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานภาครัฐทุกสังกัด

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

อบรมหลักสูตร ๒ วัน (๑๒ ชั่วโมง)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามนโยบายของรัฐบาล และสามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการแนวทาง และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญา การบริหารสัญญา รวมทั้งการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง และแก้ไขสัญญา
๓. ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับกรณีศึกษา

วิธีการอบรม

บรรยาย และอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และตอบข้อซักถาม

การให้ใบรับรอง

ผู้ที่ผ่านการอบรมตลอดหลักสูตรจะได้รับใบรับรองจาก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงการอบรมหลักสูตร
“แนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดหาพัสดุ
และหลักการบริหารสัญญา ตามแนวทางร่างพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ”

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องด้วยกระทรวงการคลังได้พัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้จัดทำแนวทางปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding) ขึ้นเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันในกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยใช้บังคับสำหรับส่วนราชการนำร่องในระยะแรก เพื่อประโยชน์ ในการปรับปรุงหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ในระยะต่อไป ทั้งนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับร่าง พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ดังกล่าว จะมีเนื้อหาครอบคลุมหลักปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ทุกหน่วยงานภาครัฐที่เหมือนกัน ในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะบรรจุหลัก ความคุ้มค่า โปร่งใส ประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ไว้

ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุในหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย โรงเรียน โรงพยาบาล หรือเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ และความเข้าใจเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงระบบการจัดซื้อจัดจ้าง การที่ส่วนราชการจะสามารถจัดทำสัญญาและบริหารสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องจะต้องมีทักษะ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวม เกณฑ์ รวมทั้งแนวทางและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุการจัดทำสัญญา และการบริหารสัญญาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านพัสดุ การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญา และนิติกรผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง และคดีอาญากรณีที่มีการยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครอง และศาลยุติธรรมเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว รวมทั้ง คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจการจ้าง และผู้บริหารของหน่วยงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้การปฏิบัติราชการมีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ ดังนั้นสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงได้จัดอบรมหลักสูตร “แนวทางการแก้ไขปัญหา การจัดหาพัสดุ และหลักการบริหารสัญญา ตามแนวทางร่างพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้บริหาร ผู้ควบคุมกำกับดูแลในหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เกี่ยวกับ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน และการจัดหาพัสดุตามแนวทางร่างพ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และหลักการบริหารสัญญา ให้สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่มีวัตถุประสงค์ให้มีการจัดหาพัสดุไว้ในราชการด้วยความสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจการจัดทำร่าง TOR และหลักการบริหารสัญญา
๔. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการการจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ