



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙
ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/อ.๖๖๖๓ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ
พ.ศ.๒๕๖๓ โดยจัดทำขั้นตอนการดำเนินการตามระเบียบฯ ให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ
และเห็นภาพการปฏิบัติงานได้ชัดเจนนั้น

เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้องนำแนวทางการดำเนินการ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ ไปปฏิบัติ ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดแนวทางตามบันทึกที่
อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/๕๖๕๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ ได้จากเว็บไซต์ กองคลัง www.finance.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๕๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ ๖๕๓๓

วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ โดยอาศัยอำนาจในมาตรา ๖ วรรคสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือแจ้งส่วนงานตามแนบ

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผน

เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ตามเอกสารแนบ)

จว. ก.ม.

๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๓ ขออนุมัติ-ลงนามแล้ว ตามเลขที่ ๕

(นายจรัล รัชรินทร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๔ เรียน รักษาการแทนอธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ตามเอกสารแนบ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นงสิ นิ่งศิริ)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๕ มิ.ย. ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๖๔๔๓๐๓-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๕๖๔๖

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยอาศัยอำนาจในมาตรา ๖ วรรคสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นว่าเพื่อให้เกิดความชัดเจนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่สามารถดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นกรณีตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๒ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ (๒) กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำวิจัยหรือเป็นผู้ให้บริการทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนาหรือเพื่อให้บริการทางวิชาการเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามเอกสารแนบ ๑)

๒. อธิการบดีมอบอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างและอนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อให้บริการทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาหรือการจ้างที่ปรึกษาให้หัวหน้าโครงการในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

กรณีวงเงินสั่งซื้อสั่งจ้างเกินอำนาจหัวหน้าโครงการให้หัวหน้าโครงการเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอนุมัติ ตามคำสั่งที่ ๒๕๘๐/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ (ตามเอกสารแนบ ๒)

๓. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๑ การซื้อหรือจ้างกรณี วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (วงเงินที่หัวหน้าโครงการได้รับมอบอำนาจ)

ข้อกำหนดในการซื้อหรือจ้าง

ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรงแล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๖ วรรคสอง)

วิธีดำเนินการ

- ไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
- ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินดังกล่าว
- ตามขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามเอกสารแนบ ๓)

๓.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยประกาศเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานซื้อหรือจ้างนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดน้อยกว่าสามราย (ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ (๑))

ข้อกำหนดในการซื้อหรือจ้าง

- (ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด
- (ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ
- (ค) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตามเอกสารแนบ ๔) ตามรายละเอียดดังนี้

๑. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขอซื้อหรือจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๔/๑)
 - ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๔/๒)
 - ราคากลางของพัส্তুที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๖ (๓)) (ตามตารางแสดงวงเงินที่ได้รับและราคากลาง ตามแบบฟอร์มแนบ ๔/๓)
 - รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัส্তুที่ต้องการซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบข้อ ๖)
 - รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
 - รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัส্তু
- ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็น กรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด

หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้

- เอกสารแหล่งเงินที่จะใช้ซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เสนอบันทึกการรายงานขอซื้อหรือจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (หัวหน้าภาค / หัวหน้าฝ่ายฯ/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อมอบหน่วยพัสดุของ ส่วนงานดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

- กรณีวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้ดำเนินการที่ส่วนงาน
- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนงานเสนอบันทึกขอซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดของโครงการให้กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีวิทยาเขต วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ณ วิทยาเขต หากวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้เสนอบันทึกขอซื้อหรือจ้างให้กองคลังดำเนินการ

๓. กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน ให้พัสดุของส่วนงานดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก (ตามเอกสารแนบ ๕)

หากเกินอำนาจส่วนงานเสนอบันทึกขอให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานพัสดุ กองคลังดำเนินการตาม ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก (ตามเอกสารแนบ ๕)

๓.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทาง วิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา (ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ (๒))

ข้อกำหนดในการซื้อหรือจ้าง

- (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทาง วิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำ หลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษา ดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น
- (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

วิธีดำเนินการ

ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามเอกสารแนบ ๖) ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขอให้อซื้อหรือจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๖/๑) พร้อมรายละเอียด ดังนี้

- ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง (ตามแบบฟอร์มแนบ ๖/๒)
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบ ข้อ ๖ (๓)) (ตามตารางแสดงวงเงินที่ได้รับและราคากลาง ตามแบบฟอร์มแนบ ๖/๓)
- รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบข้อ ๖)
- รายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ประกอบด้วย ประธาน ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด

หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

- เอกสารแหล่งเงินที่จะใช้ซื้อหรือจ้าง
- รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. เสนอบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (หัวหน้าภาค /หัวหน้าฝ่าย/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อมอบพัสดุของส่วนงานดำเนินการซื้อหรือจ้างตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

- กรณี วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้ดำเนินการที่ส่วนงาน
- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ส่วนงานเสนอบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างพร้อมรายละเอียดของโครงการให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีวิทยาเขต วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ณ วิทยาเขต หากวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้เสนอบันทึกขอจัดซื้อจัดจ้างให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการ

๓. กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงานให้พัสดุของส่วนงานดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามเอกสารแนบ ๗)

หากเกินอำนาจส่วนงานให้เสนอบันทึกขอให้อซื้อหรือจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการตามขั้นตอน ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามเอกสารแนบ ๗)

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการ

๔.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ (ตามระเบียบข้อ ๑๓) (ตามเอกสารแนบ ๘)

๔.๒ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๔) (ตามเอกสารแนบ ๙)

๕. สัญญาหรือข้อตกลง

๕.๑ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอธิการบดีสูงสุด

๕.๒ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนด (ตามระเบียบข้อ ๒๔) (ตามเอกสารแนบ ๑๐)

๖. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ

๖.๑ ในการดำเนินการตามสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบข้อ ๒๗)

๖.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ (ตามระเบียบข้อ ๒๘) (ตามเอกสารแนบ ๑๑)

๗. การบริหารพัสดุ

เมื่อสิ้นสุดโครงการ พสดุที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สัญญาระบุขุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ให้อธิบดีพัสดุไว้ ณ หน่วยงานที่โครงการสังกัด หรือตามข้อตกลง

๘. การตรวจสอบ

๘.๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามการตรวจรับพัสดุเพื่อประกอบการตรวจสอบ (ตามระเบียบข้อ ๓๐)

๘.๒ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้าง ในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบข้อ ๓๐) (ตามเอกสารแนบ ๑๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายจรงค์ วาชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๒๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๒, กทม. ๑๐๕๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา
หรือการให้บริการทางวิชาการ

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

ด้วยปัจจุบันหน่วยงานของรัฐต่างๆ ซึ่งมีการกิจด้านการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการ
ทางวิชาการ ได้หารือมายังคณะกรรมการวินิจฉัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการดำเนินการวิจัย
และพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการ ว่าจะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา หรือการให้บริการทางวิชาการของหน่วยงานของรัฐ
มีความชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงข้อความเข้าใจแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีดังกล่าว ดังนี้

๑. กรณีที่นักวิจัยได้รับทุนอุดหนุนวิจัยและพัฒนาจากหน่วยงานผู้ให้ทุนโดยตรง หรือผ่านหน่วยงาน
ต้นสังกัดโดยมีความประสงค์ให้นักวิจัยโดยตรง การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อใช้ในการวิจัยและพัฒนาดังกล่าว มิใช่กรณีที่
หน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัดซื้อจัดจ้าง จึงไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่อย่างใด

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ทำการวิจัยเองหรือรับจ้างทำการวิจัย หรือเป็นผู้ให้บริการ
ทางวิชาการ ซึ่งต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการวิจัยและพัฒนา หรือเพื่อการให้บริการ
ทางวิชาการ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่ ๒๕๖๐ / ๒๕๖๑

เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ คำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการสั่งจ่ายเงินรายได้ ใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๘ ความในข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ ข้อ ๘๗ ข้อ ๑๒๗ และข้อ ๑๕๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการสั่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๑๖๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

๑. สั่งการ และ/หรือดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
๒. กรณีการซื้อหรือการจ้างที่ได้ดำเนินการและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนคำสั่งฉบับนี้มีผลใช้บังคับให้คงดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

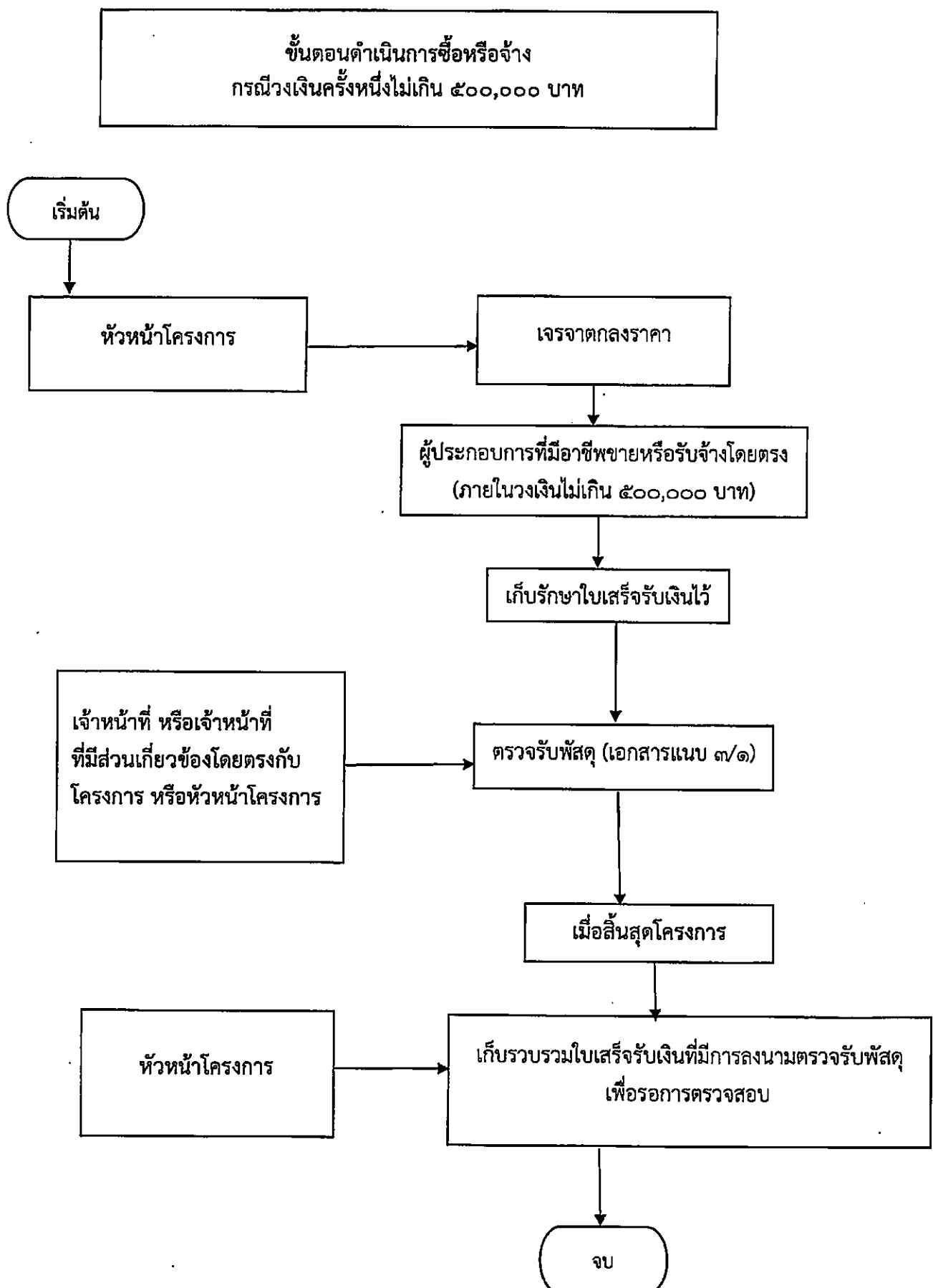
(นายจงรัก วุฒินันท์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ๒๕๒๐ /๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

การมอบอำนาจดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อำนาจการดำเนินการด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๑.	รองอธิการบดี	๑.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ๑.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ๑.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๒.	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า	๒.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ๒.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ๒.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)
๓.	หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ	๓.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๓.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๔.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)
๕.	ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง	เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๖.	ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ กองคลัง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔	เป็นผู้ลงนามในเอกสารที่เป็นรายละเอียดแนบท้ายสัญญา



การตรวจรับพัสดุ

กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น

โดยให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ ลงนามตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ได้รับของถูกต้องแล้วและรับรองว่าจ่ายเงินไปแล้วจริง

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ /เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ /หัวหน้าโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ประกาศเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย (จึงจะใช้สองรายได้)

กระทำได้กรณีหนึ่งกรณีใด

- (ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด
- (ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ
- (ค) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

วิธีดำเนินการ

เริ่มต้น

หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง

(ตามแบบฟอร์ม ๔/๑)

ถึงหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย

แนบเอกสาร

กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

- ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แหล่งเงิน

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๔/๑

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย

เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน
(วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
(วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน

- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน
(วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เสนอบันทึกรายงานขอซื้อจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อมอบงานพัส্তু กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
เสนอบันทึกรายงานขอซื้อจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต) เพื่อมอบงานพัส্তু กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม ๔/๑)

ดำเนินการโดยพัส্তুของคณะ/สำนัก/สถาบัน

ดำเนินการโดยพัส্তু กองคลัง

ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก

(ตามเอกสารแนบ ๕)

จบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ภาควิชา/ฝ่าย...คณะ..สำนัก / สถาบัน).....
ที่ าว วันที่
เรื่องขอซื้อ/ขอจ้าง.....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียนหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยโครงการ../ภาควิชา../ฝ่าย..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ).....โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ / จ้าง

เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด (ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามแนบ)

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เบิกจ่ายจากเงิน..... จำนวนบาท (.....)

โครงการ.....

แผนงาน : ผลผลิต : งบ : หมวดค่า.....

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กำหนดวันส่งตัวอย่างพัสดุ ภายใน..... วัน (ถ้ามี)

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑) .(ก)..(ข)..(ค)..(ระบุข้อที่ตรงกับเหตุผลที่ซื้อ/ขอจ้างพร้อมระบุเหตุผลประกอบ).....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดย...ใช้เกณฑ์ราคา/ใช้หลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance).....

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑.ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๒.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

๓.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

นาย/นาง/น.ส.....

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก
๒.กรรมการซื้อ/จ้าง
๓.กรรมการซื้อ/จ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓.กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

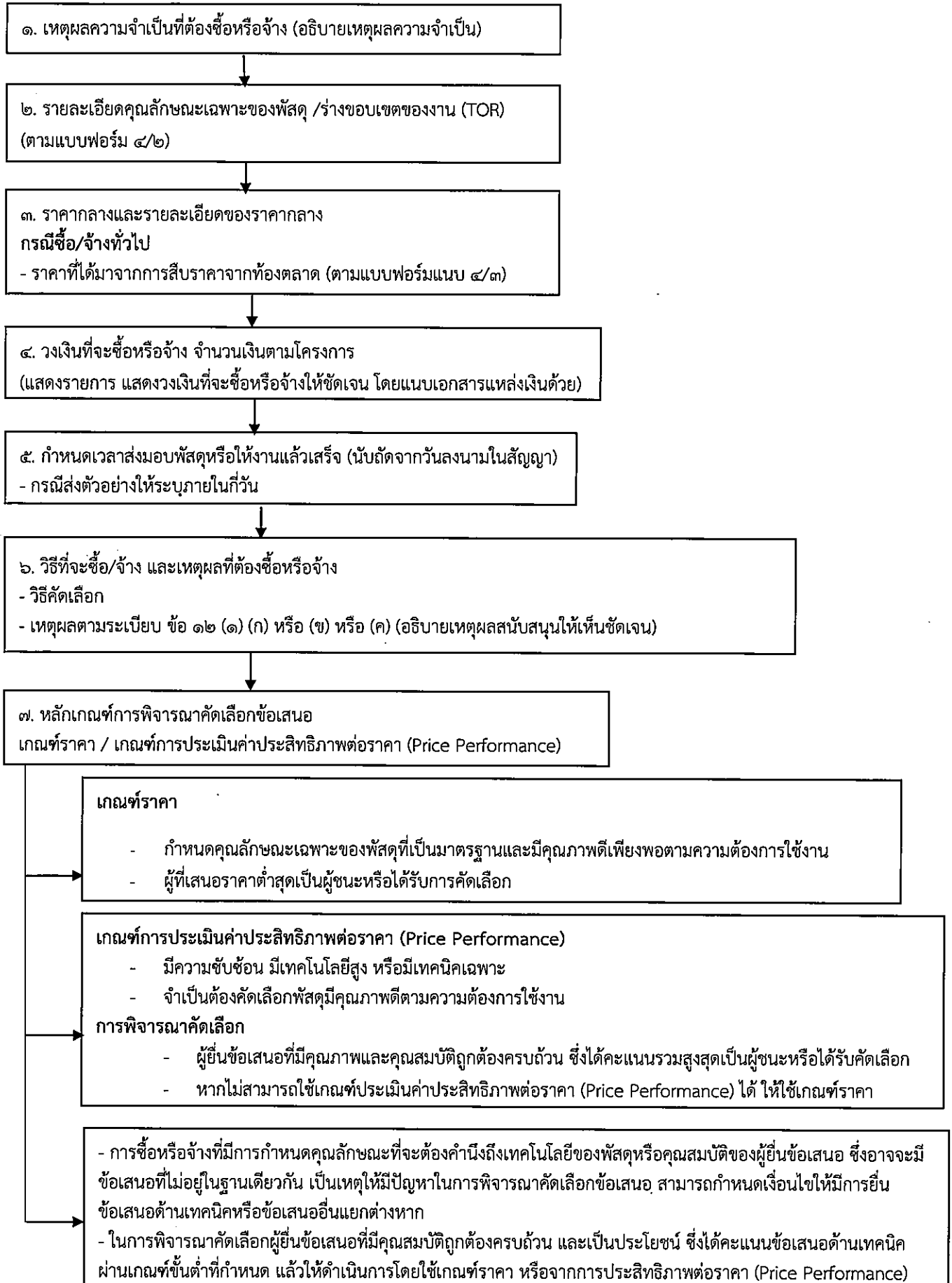
เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

เพื่อโปรดดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าภาค / หัวหน้าฝ่าย

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๔/๑



๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - กรณีคณะกรรมการ ๓ รายขึ้นไป
 - กรณีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ ราย
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
 - กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด
 - กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ ชื่อ / จำางโดยวิธีคัดเลือก

วงเงินงบประมาณโครงการบาท

วงเงินราคากลาง.....บาท

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ความเป็นมา.....
.....
.....

วัตถุประสงค์
.....
.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง กำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน หรือไม่เป็น ผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้ หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นรายชื่อยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ก่อนลงนามในสัญญามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการคัดเลือกหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๒.๑๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ (ชื่อรายการ)..... มาพร้อมการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ แคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน โดยอนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ในกรณีที่เอกสารขอบเขตของของงาน (Terms of Reference : TOR) /หนังสือเชิญเสนอราคา มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๒.๑๕ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง นี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

๒.๑๖ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบนี้

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ/จ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๔.๒) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่ง ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด..... วัน (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่คัดเลือก ได้ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ควoucherการสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ (กรณีงานจ้าง) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

(กรณีงานซื้อ) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ งานซื้อ/งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... เดือน/ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบของ/มอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ติดตั้งเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

• กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

• กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ชื่อโครงการ โดยวิธีคัดเลือก

[illegible]

กำหนดส่งมอบวัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเต็มภายในวัน

- กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

- **กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่าย)

ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	
๑๐.๒	
๑๐.๓	

ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
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

เริ่มต้น

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- จัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขอบเขตของงาน (TOR) (แบบฟอร์ม ๕/๑)
- คำสั่งแต่งตั้ง (แบบฟอร์ม ๕/๒)
- เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๖)

คณะกรรมการร่าง TOR / เจ้าหน้าที่จัดทำ TOR

- จัดทำ TOR / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (แบบฟอร์ม ๕/๓)
- เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- ทำรายงานขอซื้อขอย้าง (แบบฟอร์ม ๕/๔)
- ทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม ๕/๕)
- *คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- *คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- เสนออนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ระเบียบข้อ ๖)

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๕/๔

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือ / สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เชิญชวนผู้ประกอบการ (แบบฟอร์ม ๕/๖) (ระเบียบข้อ ๑๓(๑))

เชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีไม่น้อยกว่า ๓ ราย

ผู้ประกอบการที่ได้รับการเชิญชวน

ยื่นข้อเสนอตามวันเวลาที่กำหนด ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

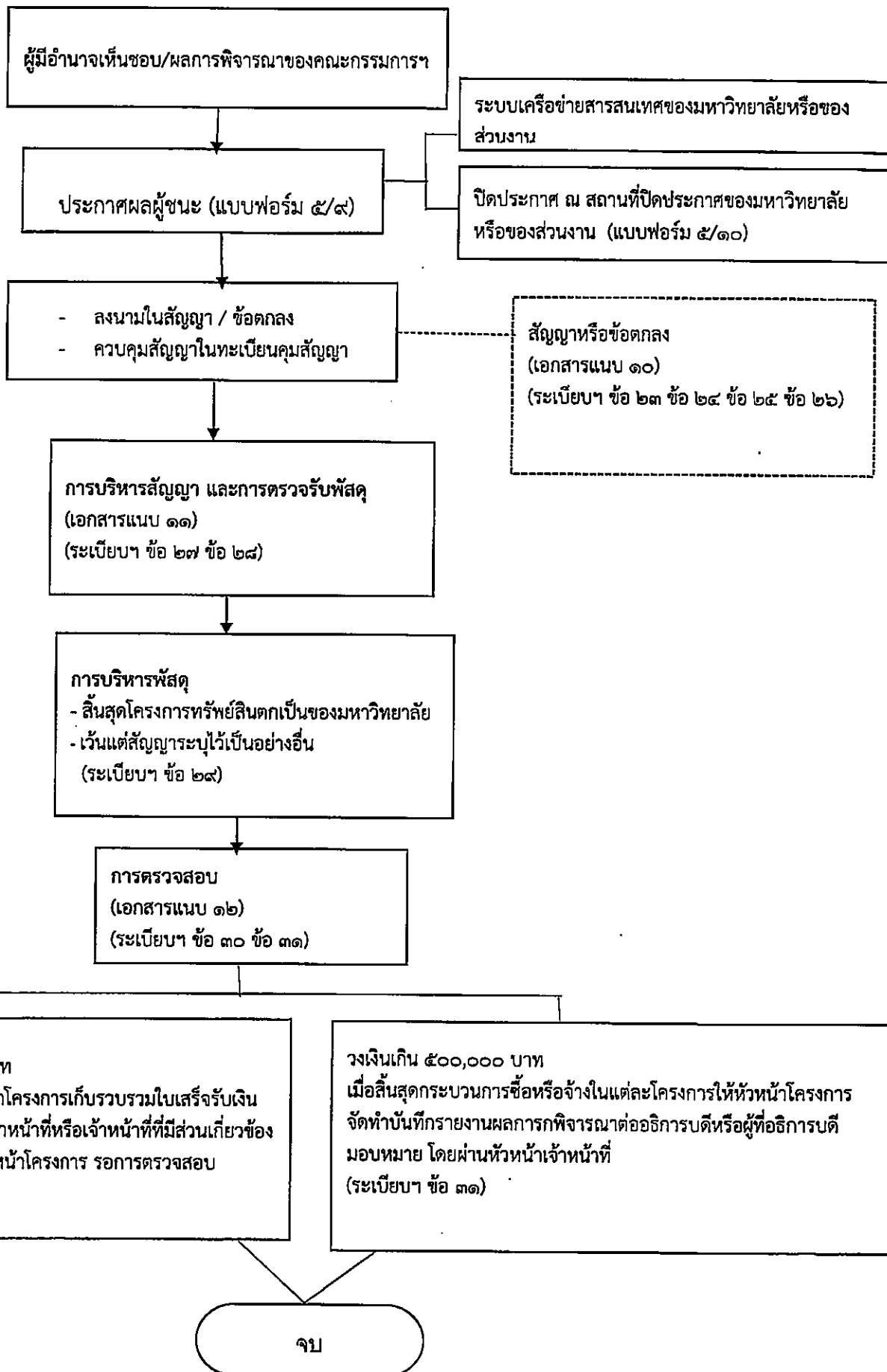
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- รับซองข้อเสนอ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามแบบฟอร์ม ๕/๗)

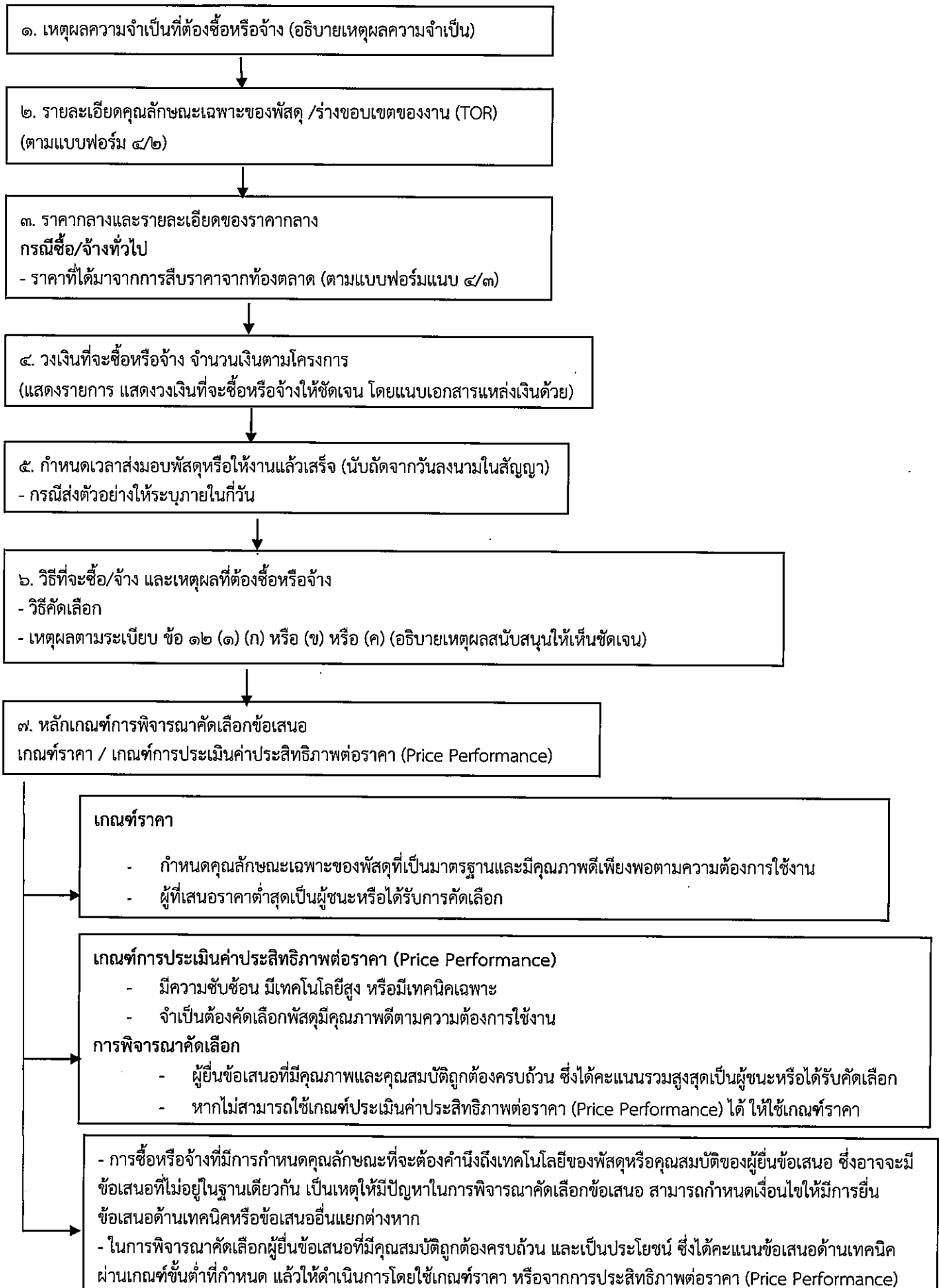
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- เปิดซอง / ตรวจสอบ / พิจารณาผล
- รายงานผลการพิจารณาเสนอความเห็นชอบต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม ๕/๘)

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (เอกสารแนบ ๘) (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓ - ข้อ ๑๗ ข้อ ๒๐)



รายละเอียดแบบฟอร์ม ๕/๔



๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - กรณีคณะกรรมการ ๓ รายขึ้นไป
 - กรณีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ ราย
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ

- กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด

- กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑ เรียน(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/สำนัก/สถาบัน).....

ตามที่(คณะ..สำนัก..สถาบัน)..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก..... เบิกจ่ายจากเงิน ปิงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงินบาท (.....) แผนงาน..... ผลผลิต..... นั้น

ในการดำเนินการซื้อครั้งนี้จะต้องดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) โดยวิธีคัดเลือก จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ดังนี้

*กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

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

*กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ

๒ เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

.....

(.....)

(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/สำนัก/สถาบัน)



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

สำหรับการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

ซื้อ/จ้าง..... จำนวน

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง รายการ.....
 (ชื่อรายการที่ซื้อ/จ้าง)..... โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการ
 ให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการรายชื่อต่อไปนี้จัดทำร่างขอบเขตของ
 งาน (TOR) สำหรับการซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการที่ซื้อ/จ้าง).....โดยวิธีคัดเลือก

*กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

๑.....		ประธานกรรมการ
๒.....		กรรมการ
๓.....		กรรมการ

*กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

๑..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

.....
 คณบดี / ผู้อำนวยการคณะ / ผู้อำนวยการสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) โดยวิธีคัดเลือก ชื่อ/จ้าง..... เบิกจ่ายจากเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นจำนวนเงินบาท (.....) แผนงาน ผลผลิต..... เพื่อดำเนินการร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ขณะนี้เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ตามแนบ) จึงเห็นสมควรอนุมัติการจัดทำร่างดังกล่าว เพื่องานพัสดุจักได้ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอพิจารณาอนุมัติ

*กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

*กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
(.....)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ ชื่อ / จำโดยวิธีคัดเลือก

วงเงินงบประมาณโครงการบาท

วงเงินราคากลาง.....บาท

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ความเป็นมา.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คุณสมบัติดังกล่าวให้อนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวให้อนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้ หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีใจเป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ก่อนลงนามในสัญญา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการคัดเลือก หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการคัดเลือกหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๒.๑๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ(ชื่อรายการ)..... มาพร้อมการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ แคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน โดยอนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ในกรณีที่เอกสารขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) /หนังสือเชิญเสนอราคา มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ เพิ่มเติม

๒.๑๕ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง นี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

๒.๑๖ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบนี้

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ/จ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายชื่อใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๔.๒) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันยื่นซองข้อเสนอ หรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด..... วัน (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่คัดเลือก ได้ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็กระงับการสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ (กรณีงานจ้าง) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

(กรณีงานซื้อ) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ งานซื้อ/งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... เดือน/ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

• กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

• กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ชื่อโครงการ โดยวิธีคัดเลือก

[illegible]

กำหนดส่งมอบวัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน วัน

- กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

- **กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ภาควิชา/ฝ่าย...คณะ..สำนัก / สถาบัน).....
ที่ อว วันที่
เรื่อง(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียนหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยโครงการ.../...ภาควิชา.../...ฝ่าย..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ).....โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ / จ้าง

เพื่อใช้.....
.....
.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด (ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามแนบ)

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลางจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เบิกจ่ายจากเงิน..... จำนวนบาท (.....)

โครงการ.....

แผนงาน : ผลผลิต : งบ : หมวดค่า.....

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กำหนดวันส่งตัวอย่างพัสดุ ภายใน..... วัน (ถ้ามี)

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๑) .(ก)..(ข)..(ค)..(ระบุข้อที่ตรงกับเหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมระบุเหตุผลประกอบ).....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา/ใช้หลักเกณฑ์ประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑.ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๒.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

๓.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

นาย/นาง/น.ส.....

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก
๒.กรรมการซื้อ/จ้าง
๓.กรรมการซื้อ/จ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓.กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

เพื่อโปรดดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าภาค / หัวหน้าฝ่าย



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้การให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้
เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ) โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | ประธานกรรมการฯ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๒.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๓.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการและเลขานุการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๔.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| ๑.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | ประธานกรรมการฯ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๒.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๓.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลาดยาว จตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียนกรรมการผู้จัดการ....(ชื่อผู้ประกอบการ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก จำนวน หน้า

๒. ใบเสนอราคาและหลักฐานการยื่นข้อเสนอ จำนวน หน้า

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง.....
๒. วงเงินงบประมาณ บาท (.....)
๓. ราคากลาง บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คุณสมบัติดังกล่าวขออนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวขออนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว
- ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

หากปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๔.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- ๔.๑๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- ๔.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ (ชื่อรายการ)..... มาพร้อมการยื่นเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐาณดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ
- ก่อนยื่นข้อเสนอและราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการแคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด
- ๔.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ส่งมอบพัสดุ

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์....ราคา.....

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลาน. ถึงน.
ณ(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.)

กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนอ
งาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่ง ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายหลังจากวันยื่นของ
ข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด..... วัน
(ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ชื่อส่วนงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.)

โทรศัพท์ ต่อ

โทรสาร

แบบใบเสนอราคา

เรียนประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....

๑. ข้าพเจ้า(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....

อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร

e-mail

โดย.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในหนังสือขอเชิญเสนอราคาที่.....ลงวันที่.....

โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการซื้อ/จ้าง รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญเสนอราคา ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ
	ชื่อโครงการ.....	—	—	— บาท	— วัน
				(ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว)	
			ราคารวมทั้งสิ้น		

(.....) ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

-๒-

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดของการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ ระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ เป็นผู้ชนะการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน.....๗.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....๕.....ของราคาค่าพัสดุ/ค่าจ้างตามสัญญาที่ได้ ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ริบหลักประกันสัญญาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคา ใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด แล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดย ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอ ราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

- กรณี เป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อม

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

รายการ โดยวิธีคัดเลือก
เสนอโดย(ชื่อบริษัทฯ).....

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

๑. กรณีเป็นนิติบุคคล

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- | | |
|--|------------------|
| ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน หน้า |
| ๒. สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ | จำนวน หน้า |
| ๓. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ | จำนวน หน้า |
| ๔. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๕. ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๖. เอกสารแสดงสิทธิความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน หน้า |
| ๘. สำเนาใบทะเบียนการค้า | จำนวน หน้า |
| ๙. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน หน้า |
| ๑๐. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม | จำนวน หน้า |

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- | | |
|---|------------------|
| ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ
ตามกฎหมายแล้วเท่านั้น | จำนวน หน้า |
| ๒. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน หน้า |
| ๓. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม | จำนวน หน้า |

๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล

อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- | | |
|---|------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน หน้า |
| ๒. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน | จำนวน หน้า |
| ๔. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย | จำนวน หน้า |
| ๕. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน หน้า |
| ๖. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม | จำนวน หน้า |

บัญชีรายการยื่นข้อเสนอและราคา
รายการ ประกวดราคา..... โดยวิธีคัดเลือก
ของ(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วันที่ เดือนพ.ศ. ๒๕๖๓ เวลาน.

ชื่อรายการ	บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท/ห้าง/ร้าน
ประกวดราคา..... โดยวิธีคัดเลือก			
กำหนดยื่นราคาภายใน วัน			
กำหนดส่งของภายใน วัน			
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา			

ลงชื่อ ประธานกรรมการฯ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....
ที่ อว..... วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง.....(ชื่อโครงการ).....โดยวิธีคัดเลือก
เรียน

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการประกวดราคา ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก
ภายในวงเงิน..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....
แผนงาน : ผลผลิต : ตามหนังสือเชิญเสนอราคาของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ราย ลงวันที่..... กำหนดยื่นซองข้อเสนอและราคา
ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ปรากฏมีผู้ยื่นซองข้อเสนอและราคา จำนวน ราย คือ

๑. บริษัท จำกัด
๒. บริษัท จำกัด

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว
ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เมื่อพิจารณาคุณสมบัติรายละเอียด
ข้อกำหนดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ราย
คณะกรรมการฯ จึงเปิดซองข้อเสนอด้านราคา ตามผลดังนี้

- | | | | |
|-----------------|-------|----------------|-----|
| ๑. บริษัท | จำกัด | เสนอราคา | บาท |
| ๒. บริษัท | จำกัด | เสนอราคา | บาท |

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ใช้เกณฑ์.....ราคา.....ในการพิจารณาและ ได้ตรวจสอบรายละเอียด
คุณสมบัติ ความถูกต้องของการยื่นข้อเสนอและราคา และตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารแล้ว เพื่อประโยชน์ในการ
..... คณะกรรมการฯ จึงเห็นสมควรอนุมัติซื้อ/จ้างจาก บริษัทจำกัด
ภายในวงเงิน บาท (.....) ต่อไป

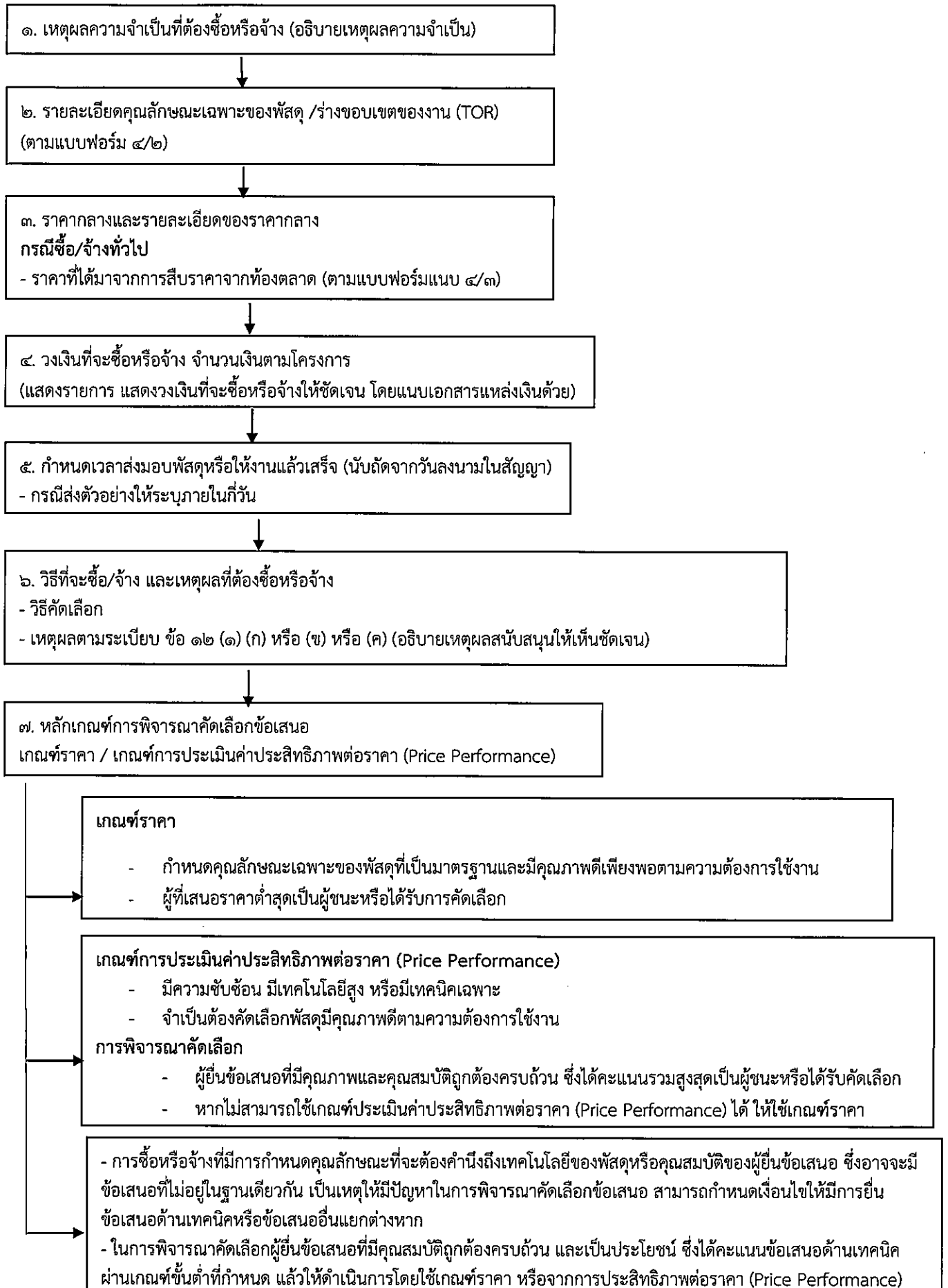
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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

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

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

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๕/๔



๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดลักษณะเฉพาะ
 - กรณีคณะกรรมการ ๓ รายขึ้นไป
 - กรณีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ ราย
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้น ๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
 - กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด
 - กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง..... จำนวน ชุด
โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน
ผู้ประกอบการ สำหรับการเข้ายื่นข้อเสนอและราคาโครงการ ซื้อ/จ้าง..... จำนวน
..... ชุด โดยวิธีคัดเลือก นั้น บัดนี้ผลการพิจารณาคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท จำกัด โดยเสนอรายละเอียดคุณสมบัติถูกต้อง
ตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง แล้วนั้น

ทั้งนี้รายละเอียดผลการพิจารณาคัดเลือก(ชื่อโครงการ)..... โดยวิธีคัดเลือก
ของ.....(ส่วนงาน)..... สามารถดูรายละเอียดได้ที่.....เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน.....
หัวข้อข่าวงานพัสดุ ประกาศผลผู้ชนะ หรือสถานที่ปิดประกาศของ.....(มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน).....

ประกาศ ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

(.....)

(คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงานคณะ / สำนัก / สถาบัน

ที่ อว วันที่

เรื่อง การปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก

๑ เรียน(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน).....

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการพิจารณาผลการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว
จึงขอปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกโครงการ ชื่อ/จ้าง.....
จำนวน ของ.....(หน่วยงาน)..... ตามประกาศเลขที่
ลงวันที่ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกฉบับ
ดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ เวลา น. โดยมี เป็น
พยานในการปิดประกาศ

และ จักได้ปลดประกาศ โดยมี..... เป็นผู้ปลดประกาศ
และ..... เป็นพยานในการปลดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไป

(.....)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

๒ ทราบ

ลงนาม

(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เอกสารแนบ ๖

เชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

กระทำไดกรณีหนึ่งกรณีใด

- (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงาน
ผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรม
หรือการให้คำปรึกษานั้น
- (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

วิธีดำเนินการ

เริ่มต้น

หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกขอซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์ม ๖/๑) ถึงหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย
แนบเอกสาร
กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

- ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- แหล่งเงิน

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๖/๑

หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย
เสนอบันทึกขอซื้อจ้าง ถึงคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน

กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน

- คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการ
สถาบัน
(วงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
(วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ดำเนินการโดยพัสดุของคณะ/สำนัก/สถาบัน

กรณีวงเงินเกินอำนาจส่วนงาน

- กรณีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์บางเขน
(วงเงินเกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท) เสนอบันทึกกรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชา
ของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)
เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
เสนอบันทึกกรายงานขอซื้อขอจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต)
เพื่อมอบงานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม ๖/๑)

ดำเนินการโดยพัสดุ กองคลัง

ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ตามเอกสารแนบ ๗)

จบ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ภาควิชา/ฝ่าย...คณะ..สำนัก / สถาบัน).....
ที่ าว วันที่
เรื่องขอซื้อ/ขอจ้าง.....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียนหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยโครงการ../..ภาควิชา../..ฝ่าย..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ / จ้าง

เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด (ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามแนบ)

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เบิกจ่ายจากเงิน..... จำนวนบาท (.....)

โครงการ.....

แผนงาน : ผลผลิต : งบ : หมวดค่า.....

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กำหนดวันส่งตัวอย่างพัสดุ ภายใน..... วัน (ถ้ามี)

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๒) .(ก)..(ข)..(ค)..หรือ (ง)....(ระบุข้อที่ตรงกับเหตุผลที่ซื้อ/จ้าง พร้อมระบุเหตุผลประกอบ).....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....ราคา.....

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑.ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๒.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

๓.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

นาย/นาง/น.ส.....

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.กรรมการซื้อ/จ้าง

๓.กรรมการซื้อ/จ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

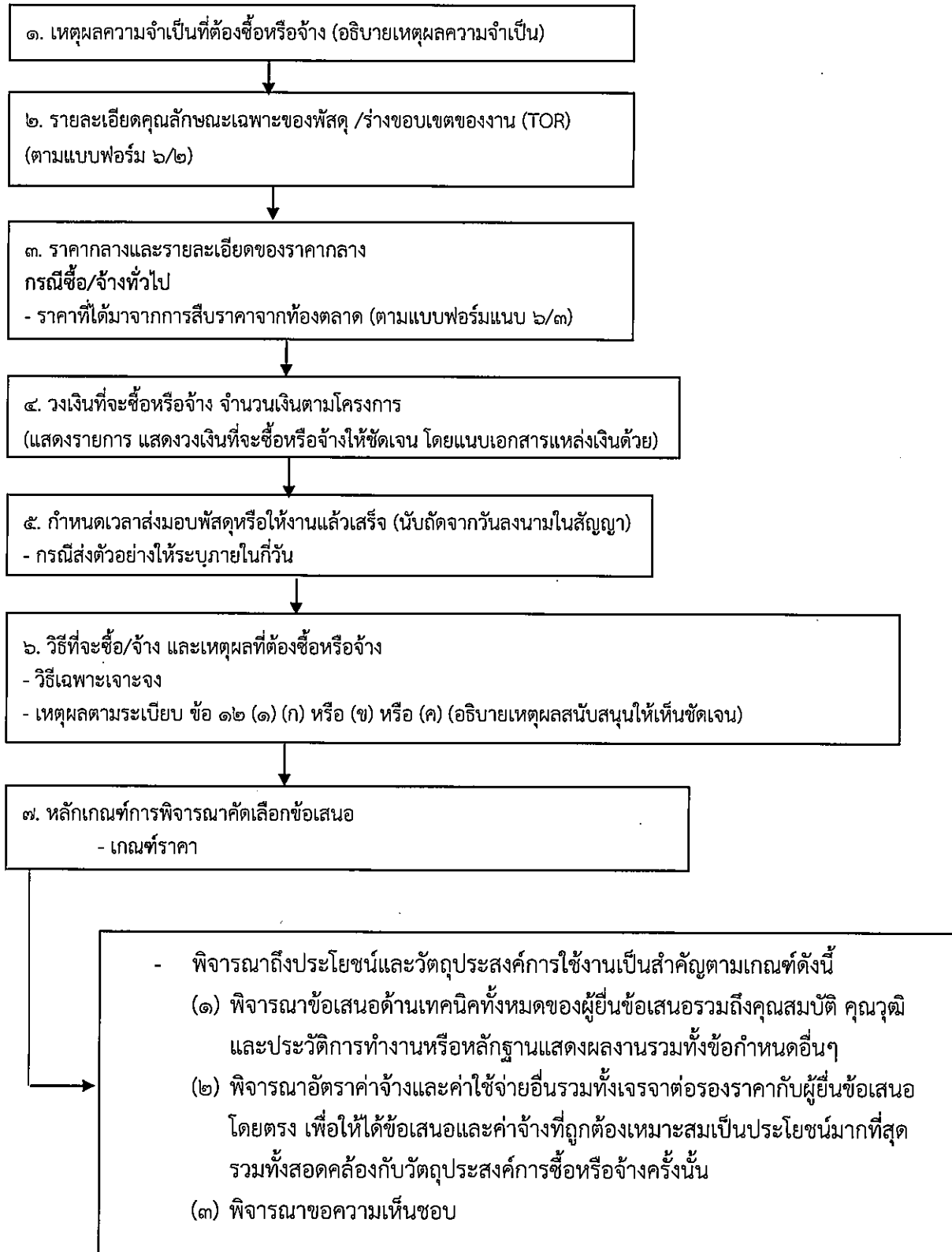
เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

เพื่อโปรดดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าภาค / หัวหน้าฝ่าย

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๖/๑



๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - กรณีคณะกรรมการ ๓ รายขึ้นไป
 - กรณีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ ราย
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้)

คณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
- กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด
- กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ ชื่อ / จำโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินงบประมาณโครงการบาท

วงเงินราคากลาง.....บาท

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ความเป็นมา.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

.....

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๒.๑๑ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ (ชื่อรายการ)..... มาพร้อมการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐาณดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ แคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง เป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้ผู้จ้างงาน โดยอนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา หรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ในกรณีที่เอกสารขอบเขตของของงาน (Terms of Reference : TOR) /หนังสือเชิญเสนอราคา มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๒.๑๕ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง นี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

๒.๑๖ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบนี้

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ/จ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาเข้าร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔.๒) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่ง ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด..... วัน (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่เฉพาะเจาะจงได้ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ (กรณีงานจ้าง) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ บาท ต่อวัน

(กรณีงานซื้อ) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ งานซื้อ/งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า..... เดือน/ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบของ/มอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

• กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

• กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ชื่อโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

[illegible]

กำหนดส่งมอบวัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน วัน

- **กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ**

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

- **กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
(.....)

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

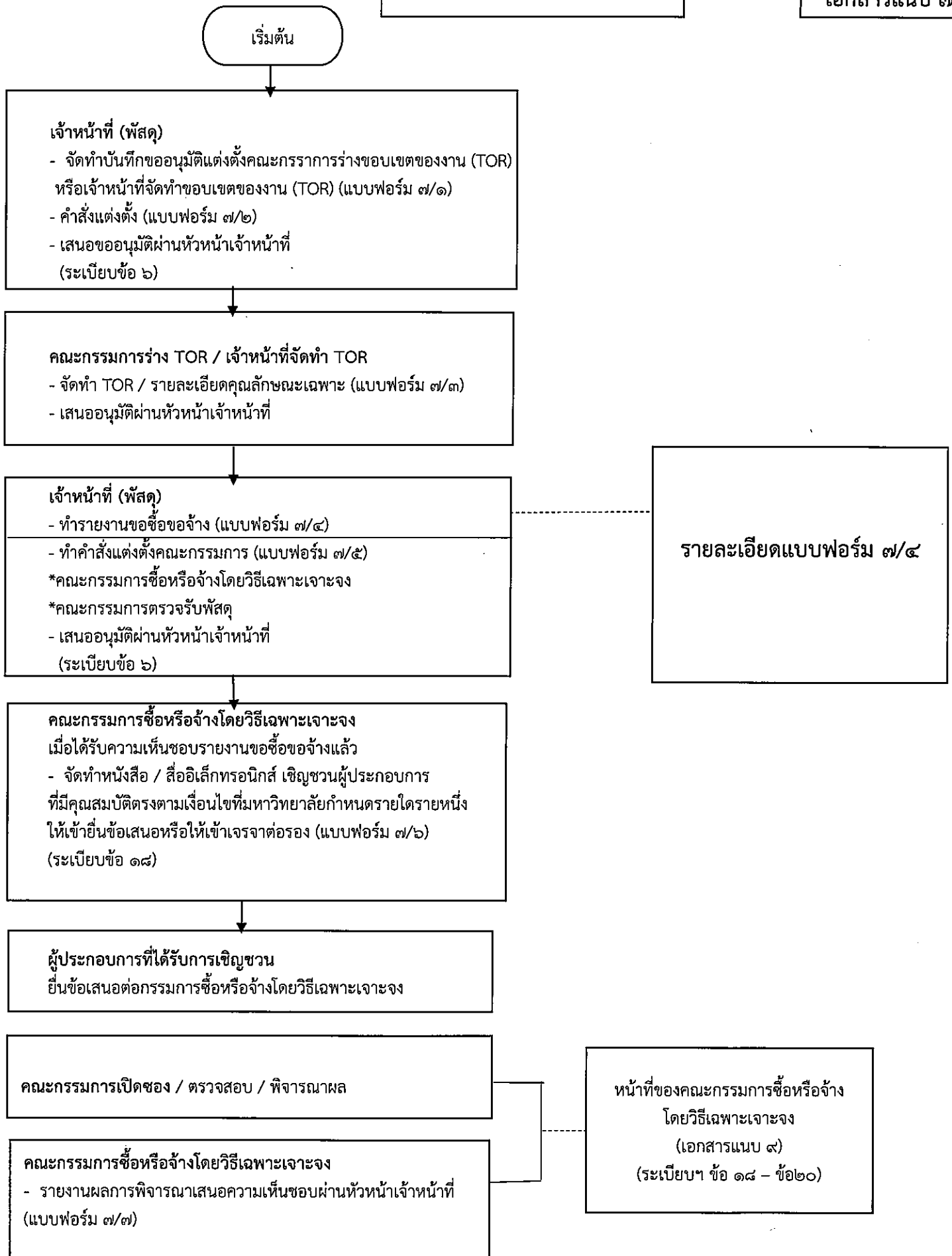
(ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลาง และรายละเอียดค่าใช้จ่าย)

ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

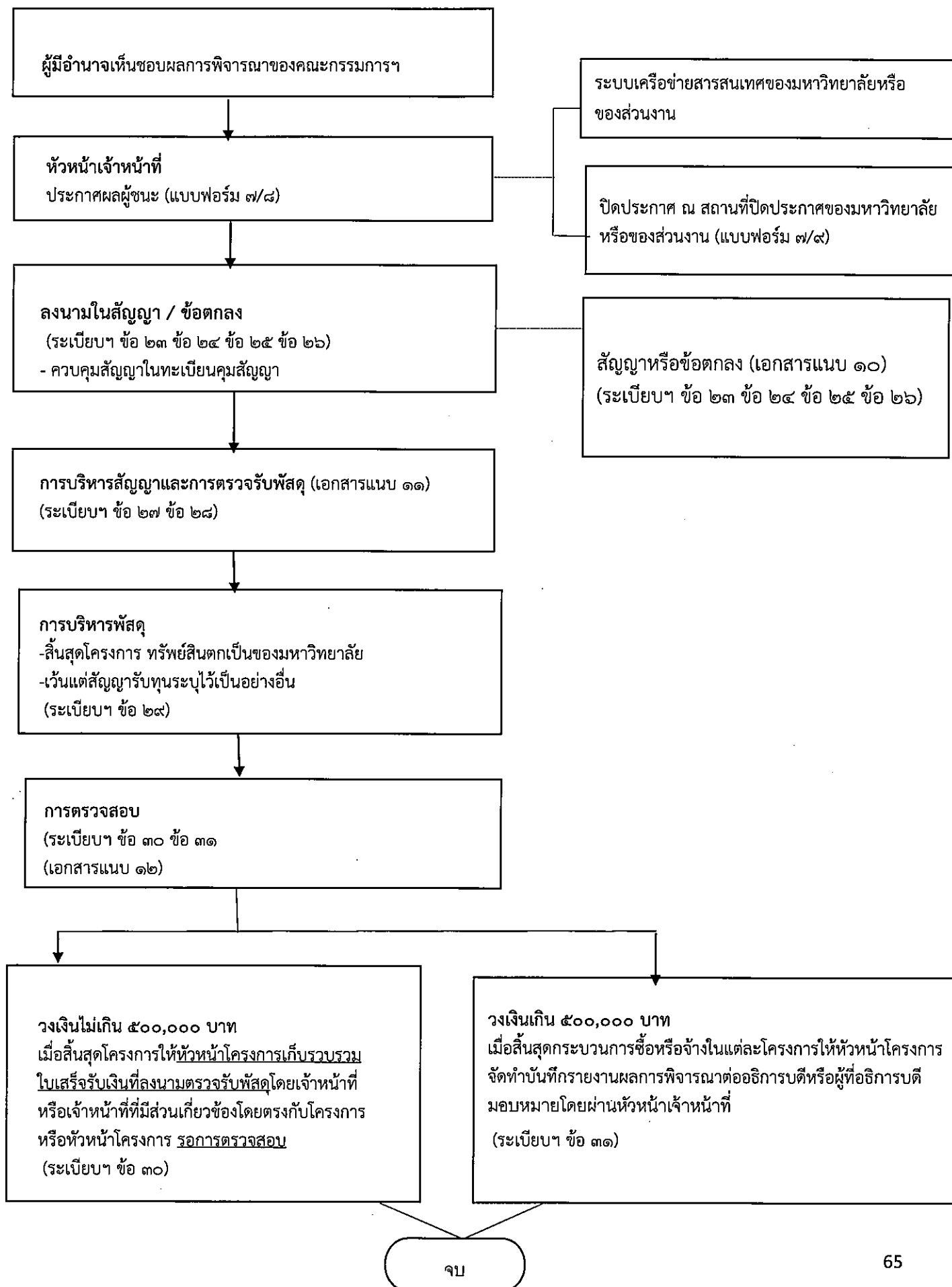
๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่า Hardware	บาท
๖. ค่า Software	บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑	
๑๐.๒	
๑๐.๓	

ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

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



ขั้นตอนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑ เรียน(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/สำนัก/สถาบัน).....

ตามที่(คณะ..สำนัก..สถาบัน)..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง..... เบิกจ่ายจากเงิน..... ปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นจำนวนเงินบาท (.....) แผนงาน..... ผลผลิต..... นั้น

ในการดำเนินการซื้อครั้งนี้จะต้องดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ /คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ดังนี้

*กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

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

*กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ / เจ้าหน้าที่

๒ เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

.....

(.....)

(หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ/สำนัก/สถาบัน)



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

สำหรับการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ซื้อ/จ้าง..... จำนวน

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง รายการ
 (ชื่อรายการที่ซื้อ/จ้าง)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตาม
 ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และ
 เพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการรายชื่อต่อไปนี้
 จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการซื้อ/จ้าง...(ชื่อรายการที่ซื้อ/จ้าง).....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

*กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

๑.....		ประธานกรรมการ
๒.....		กรรมการ
๓.....		กรรมการ

*กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

๑..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

.....
 คณบดี / ผู้อำนวยการคณะ / ผู้อำนวยการสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ชื่อ/จ้าง..... เบิกจ่ายจากเงิน..... ปีงบประมาณ พ.ศ.เป็นจำนวนเงินบาท (.....) แผนงาน ผลผลิต..... เพื่อดำเนินการร่างขอบเขตของงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา แลเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ นั้น

ขณะนี้เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ตามแนบ) จึงเห็นสมควรอนุมัติการจัดทำร่างดังกล่าว เพื่องานพัสดุจักได้ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอพิจารณาอนุมัติ

*กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

*กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
(.....)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ ชื่อ / จำางโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 วงเงินงบประมาณโครงการบาท
 วงเงินราคากลาง.....บาท
 การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ความเป็นมา.....

.....

วัตถุประสงค์

.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวอนุโลมใช้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

๒.๑๑ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ (ชื่อรายการ)..... มาประกอบการเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ แคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๖ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน โดยอนุโลมใช้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๒.๑๔ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้างเป็นหนังสือ ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

ในกรณีที่เอกสารขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) /หนังสือเชิญเสนอราคา มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๒.๑๕ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อ/จัดจ้าง นี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ได้

๒.๑๖ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบนี้

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ/จ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๔.๒) กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันยื่นซองข้อเสนอ หรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด..... วัน (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าพัสดุที่ คัดเลือก ได้ ให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ (ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขายแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ (กรณีงานจ้าง) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ บาท ต่อวัน
(กรณีงานซื้อ) ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ งานซื้อ/งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... เดือน/ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

- กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

- กรณี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ชื่อโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

[illegible]

กำหนดส่งมอบวัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน วัน

- **กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ**

ลงนาม.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ
(.....)

- **กรณี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ภาควิชา/ฝ่าย...คณะ..สำนัก / สถาบัน).....
ที่ อว วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียนหัวหน้าภาค/หัวหน้าฝ่าย.....

ด้วยโครงการ../.ภาควิชา../.ฝ่าย..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ / จ้าง

เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด (ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามแนบ)

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เบิกจ่ายจากเงิน..... จำนวนบาท (.....)

โครงการ.....

แผนงาน : ผลผลิต : งบ : หมวดค่า.....

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการหรือคู่สัญญา บาท (ถ้ามี)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

กำหนดวันส่งตัวอย่างพัสดุ ภายใน..... วัน (ถ้ามี)

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๒) .(ก)..(ข)..(ค)..หรือ (ง)....(ระบุข้อที่ตรงกับเหตุผลที่ขอซื้อ/ขอจ้างพร้อมระบุเหตุผลประกอบ).....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์...ราคา.....

๘. แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)

๑.ประธานกรรมการร่างขอบเขตของงาน

๒.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

๓.กรรมการร่างขอบเขตของงาน

กรณี เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

นาย/นาง/น.ส.....

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒.กรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๓.กรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
๒.กรรมการตรวจรับพัสดุ
๓.กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าโครงการ

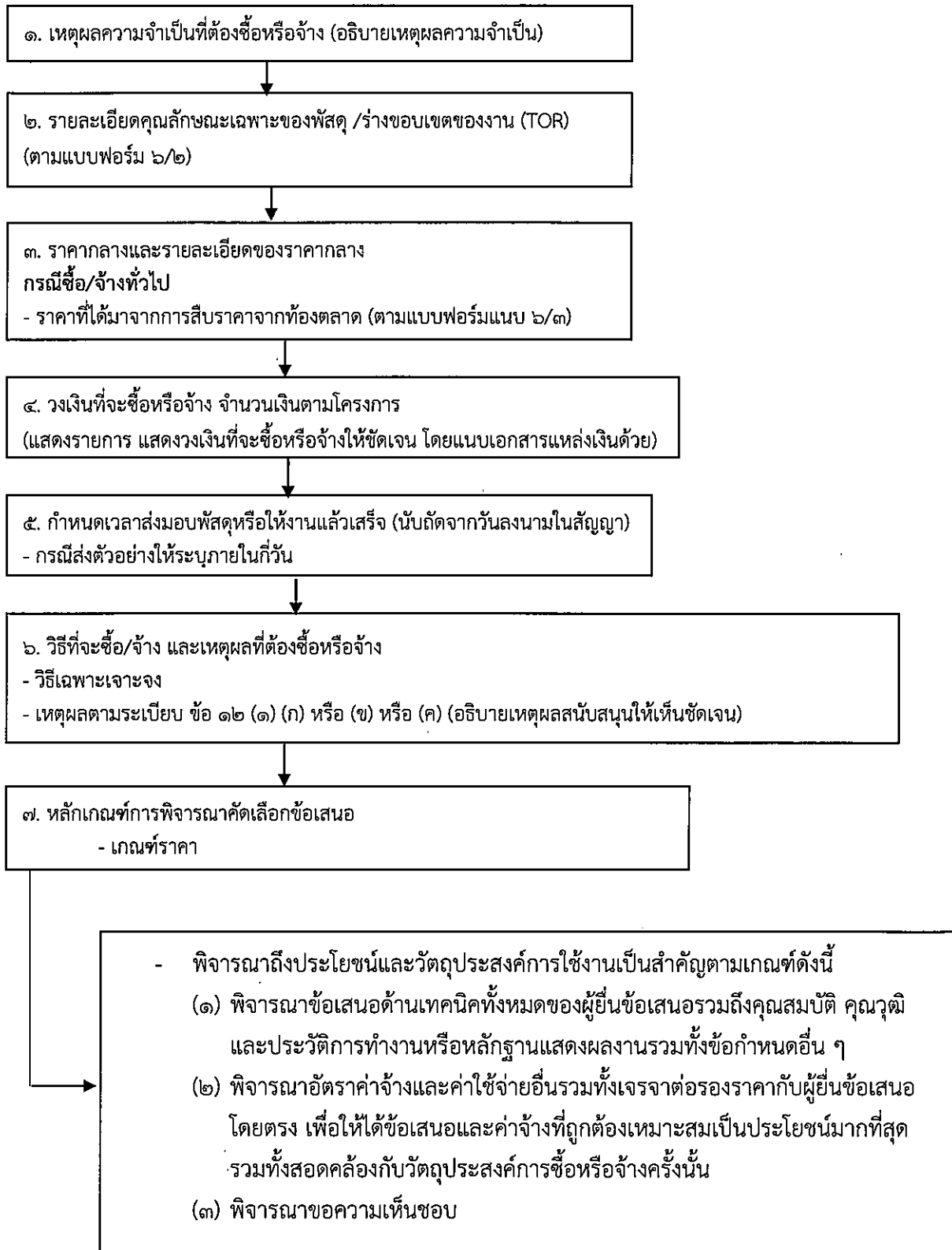
เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

เพื่อโปรดดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ต่อไป

.....
(.....)

หัวหน้าภาค / หัวหน้าฝ่าย

รายละเอียดแบบฟอร์ม ๗/๔



๘. แต่งตั้งคณะกรรมการ

- คณะกรรมการร่าง TOR /เจ้าหน้าที่จัดทำร่าง TOR หรือ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - กรณีคณะกรรมการ ๓ รายขึ้นไป
 - กรณีเจ้าหน้าที่ ๑ - ๒ ราย
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / ผู้ตรวจรับพัสดุ (เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้)

คณะกรรมการ

- ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรส่วนงานที่โครงการสังกัดของส่วนงานนั้นๆ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
 - กรณีจำเป็นจะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้มีความชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด
- กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อ
ต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง
.....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | ประธานกรรมการฯ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๒.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๓.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการและเลขานุการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๔.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| ๑.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | ประธานกรรมการฯ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๒.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |
| ๓.(ชื่อ)..... (สกุล)..... | กรรมการ |
|(ตำแหน่ง)..... | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

ที่ อว/.....



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียนกรรมการผู้จัดการ....(ชื่อผู้ประกอบการ).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน หน้า
๒. ใบเสนอราคาและหลักฐานการยื่นข้อเสนอ จำนวน ... หน้า

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง

๒. วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

๓. ราคากลาง บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
คุณสมบัติดังกล่าวให้อนุโลมใช้ตามข้อกำหนดหรือตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน
เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการ
ของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา คุณสมบัติดังกล่าวให้อนุโลมใช้ตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขาย/รับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ/จ้างของ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๔.๑๐ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อก และหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ (ชื่อรายการ)..... มาพร้อมการยื่นเสนอราคา เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

ก่อนยื่นข้อเสนอและราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แบบรูปรายการ แคตตาล็อก ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ส่งมอบพัสดุ

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์....ราคา.....

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลาน. ถึงน.

ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.)

กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำตัวอย่างมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารรายละเอียดมาส่ง ให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ภายในกำหนด..... วัน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อส่วนงาน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.)

โทรศัพท์ ต่อ

โทรสาร

แบบใบเสนอราคา

เรียนประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

๑. ข้าพเจ้า(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....

อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร

e-mail

โดย.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในหนังสือขอเชิญเสนอราคาที่.....ลงวันที่.....
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงาน
ของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการซื้อ/จ้าง รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ใน หนังสือเชิญเสนอราคา ตามราคาและกำหนดเวลา
ส่งมอบดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนด ส่งมอบ
	ชื่อโครงการ.....	—	—	— บาท (ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว)	— วัน
ราคารวมทั้งสิ้น					

(.....) ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดของการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ เป็นผู้ชนะการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใน.....๗.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ให้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....๕.....ของราคาค่าพัสดุ/ค่าจ้างตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ริบหลักประกันสัญญาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (Sample) แค็ตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

- กรณี เป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อม

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เสนอโดย ...(ชื่อบริษัทฯ).....

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

๑. กรณีเป็นนิติบุคคล

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- | | |
|--|------------------|
| ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน หน้า |
| ๒. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ | จำนวน หน้า |
| ๓. บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ | จำนวน หน้า |
| ๔. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๕. ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๖. เอกสารแสดงสิทธิความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๗. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน หน้า |
| ๘. สำเนาใบทะเบียนการค้า | จำนวน หน้า |
| ๙. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม | จำนวน หน้า |
| ๑๐. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม | จำนวน หน้า |

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- | | |
|---|------------------|
| ๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ
ตามกฎหมายแล้วเท่านั้น | จำนวน หน้า |
| ๒. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน หน้า |
| ๓. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม | จำนวน หน้า |

๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่มีใช้นิติบุคคล

อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

- | | |
|---|------------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน หน้า |
| ๒. สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) | จำนวน หน้า |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน | จำนวน หน้า |
| ๔. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย | จำนวน หน้า |
| ๕. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ | จำนวน หน้า |
| ๖. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม | จำนวน หน้า |



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
 ที่/..... วันที่
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน(ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ).....

ขอรายงานผลการพิจารณา...(ชื่อรายการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ในวงเงินงบประมาณ บาท ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
.....			
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ปรากฏว่าเป็นผู้ผ่านคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด และ.....(ชื่อบริษัท)..... ได้เสนอราคา บาท (.....) คณะกรรมการได้ต่อรองราคาบริษัทยินดีลดราคา/ยืนยันราคาตามเดิม.....ในราคาทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณที่กำหนด คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสม จึงขอเสนออนุมัติซื้อ/จ้าง จาก(ชื่อบริษัท)..... ในราคาทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์...ราคา.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (.....)

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

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



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อ/จ้าง..... จำนวน ชุด

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน
ผู้ประกอบการ สำหรับการเข้ายื่นข้อเสนอและราคาโครงการ ซื้อ/จ้าง..... จำนวน
..... ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น บัดนี้ผลการพิจารณาคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท จำกัด โดยเสนอรายละเอียดคุณสมบัติถูกต้องตาม
ข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และเสนอราคาต่ำสุด เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง แล้วนั้น

ทั้งนี้รายละเอียดผลการพิจารณาคัดเลือก(ชื่อโครงการ).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ.....(ส่วนงาน)..... สามารถดูรายละเอียดได้ที่.....เว็บไซต์
ของมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน.....หัวข้อข่าวงานพัสดุ ประกาศผลผู้ชนะ หรือสถานที่ปิดประกาศ
ของ.....(มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน).....

ประกาศ ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

(.....)

(คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน)



บันทึกข้อความ

ส่วนงานคณะ / สำนัก / สถาบัน

ที่ อว วันที่

เรื่อง การปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑ เรียน(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน).....

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการพิจารณาผลการคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว
จึงขอปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการ ชื่อ/จ้าง.....
จำนวน ของ.....(หน่วยงาน)..... ตามประกาศเลขที่
ลงวันที่ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงฉบับดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ เวลา น. โดยมี
..... เป็นพยานในการปิดประกาศ

และ จักได้ปลดประกาศ โดยมี..... เป็นผู้ปลดประกาศ
และ..... เป็นพยานในการปลดประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบต่อไป

(.....)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

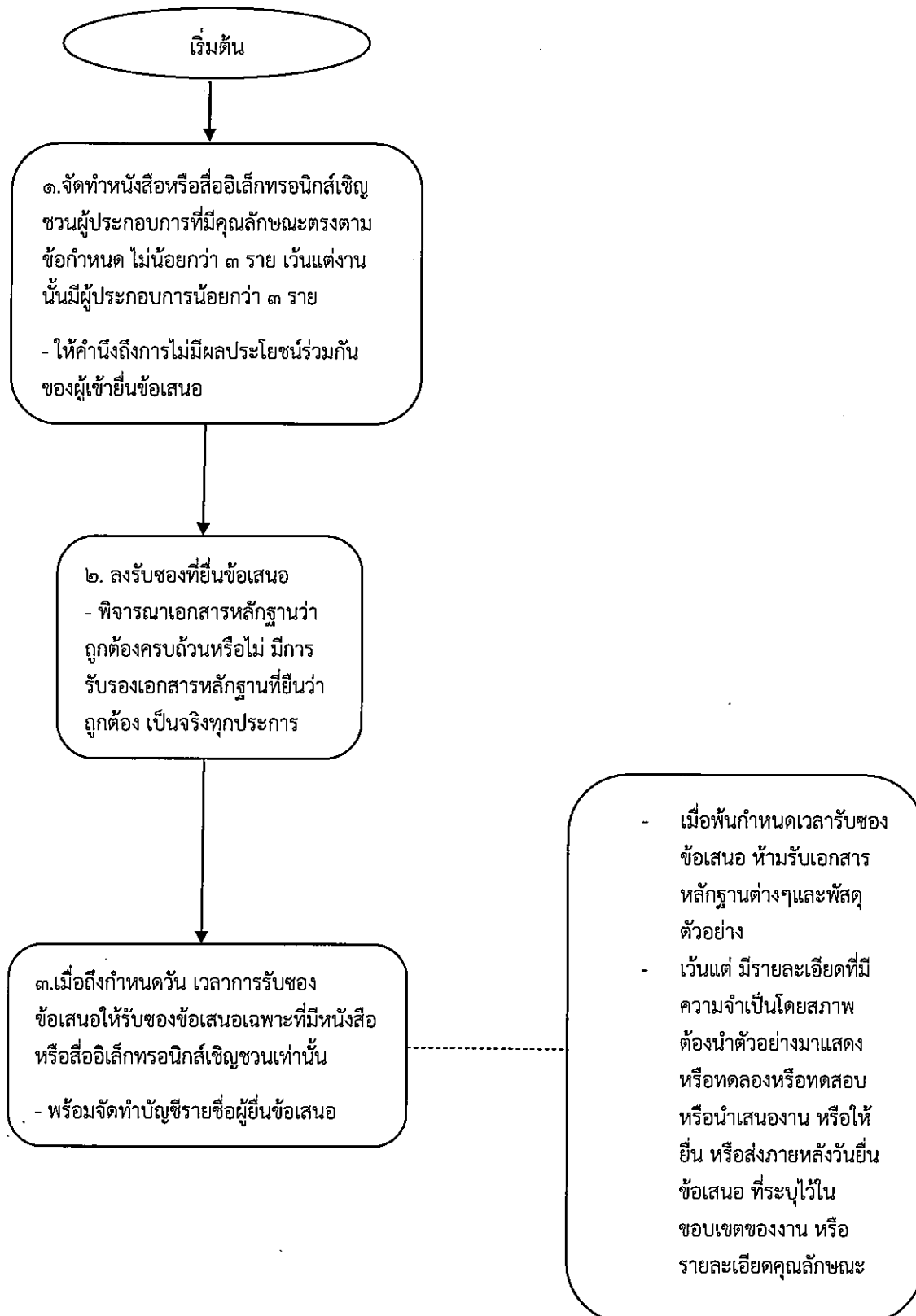
๒ ทราบ

ลงนาม

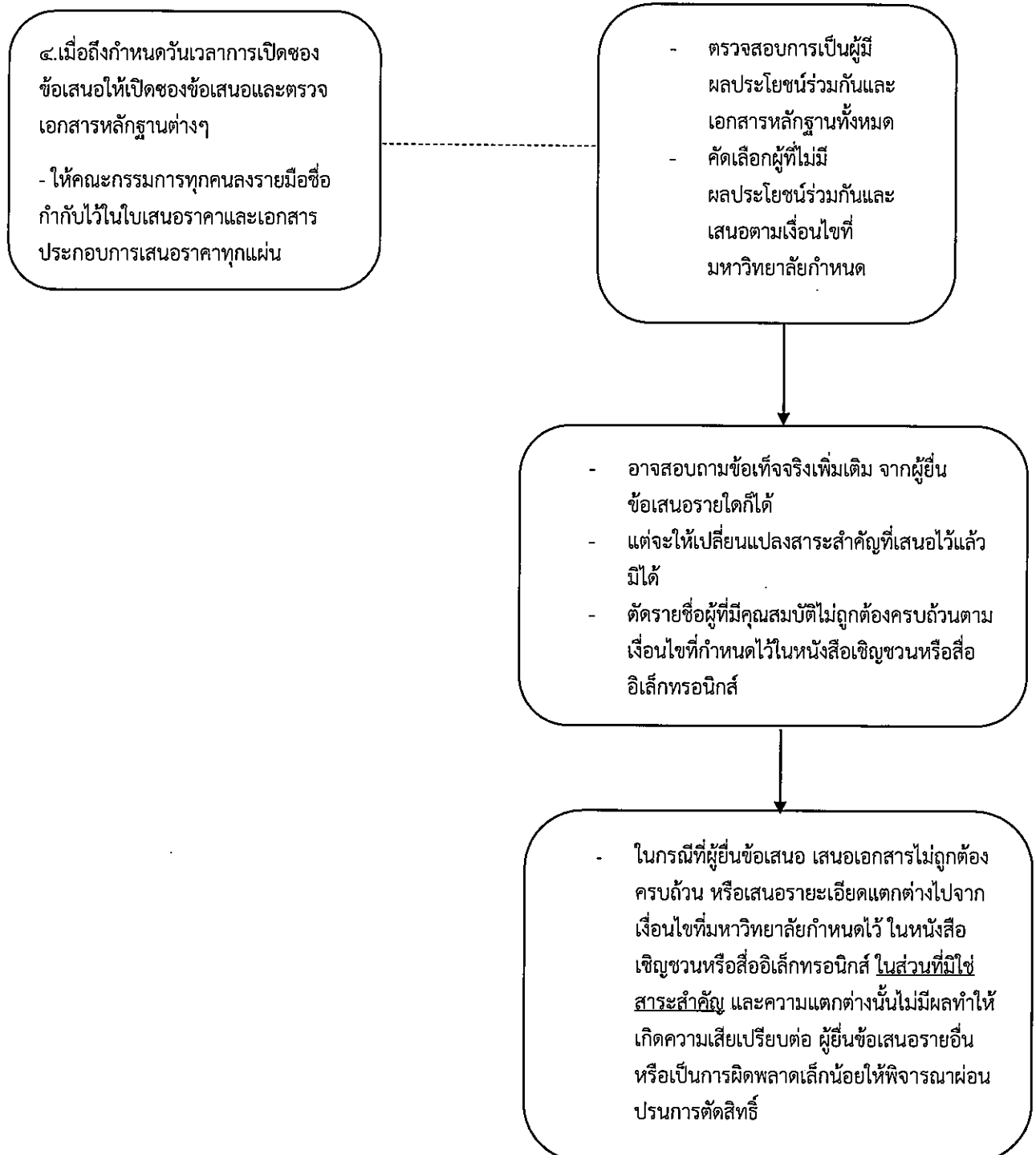
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)

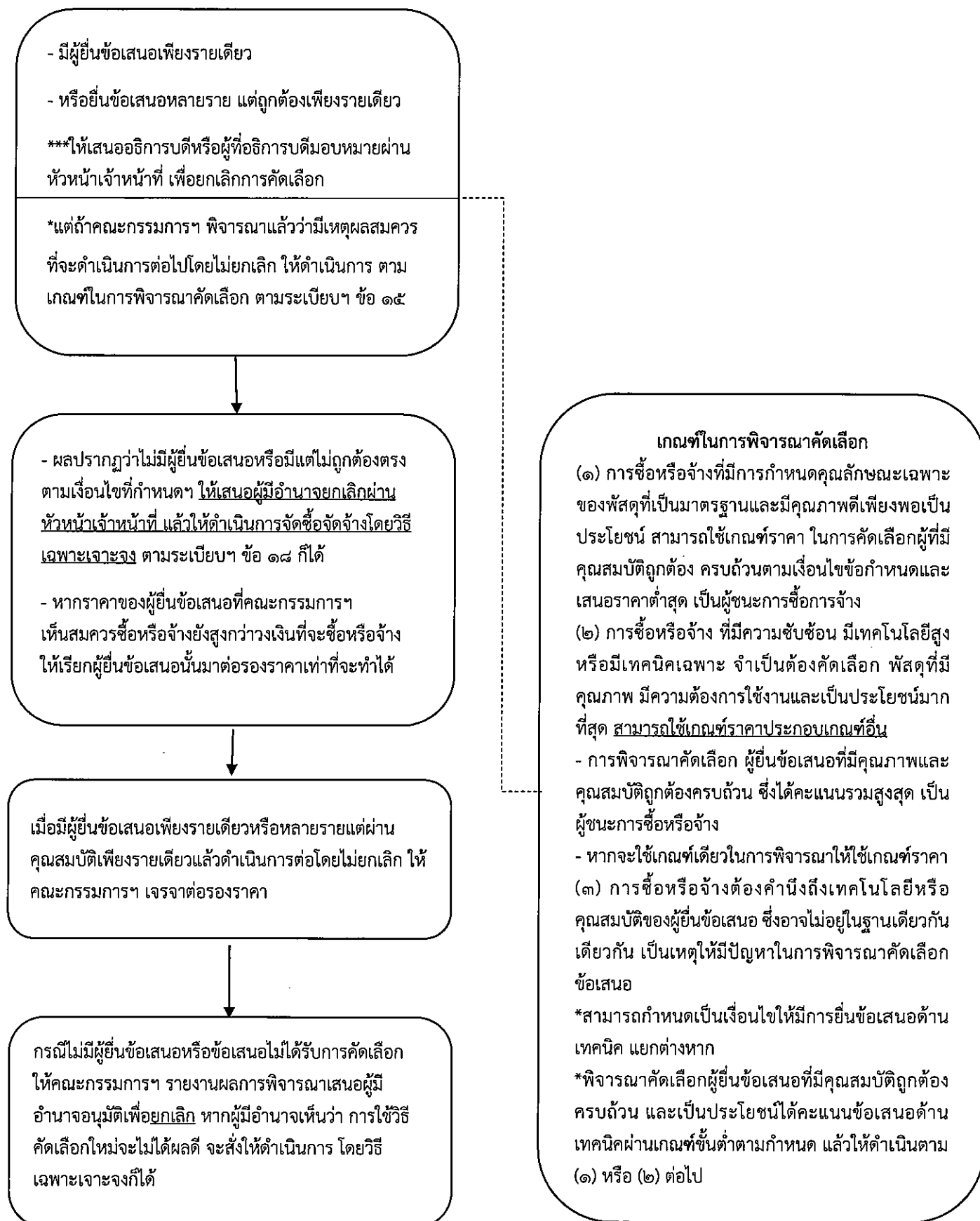
หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

หากปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ คณะกรรมการดำเนินการ

(๑) ต่อรองราคา

ต่อรองราคาแล้วยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละสิบหรือไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

- ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผลให้

คณะกรรมการนำรายงานผล การพิจารณา คัดเลือกเสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- จะขอวงเงินเพิ่ม
- หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างหากผู้มีอำนาจเห็นว่าการดำเนินการใหม่โดยวิธีคัดเลือกจะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

รายงานผลการพิจารณา พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
รายงานผลประกอบ ด้วย

- (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมหลักเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนน ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

จบ

หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เริ่มต้น

เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการดังนี้

จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- (๑) พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงานหลักฐานแสดงผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว และข้อกำหนดอื่น
- (๒) – พิจารณาอัตราค่าจ้างค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - เปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอโดยตรง
- (๓) รายงานผลเสนอความเห็นชอบ พร้อมเอกสารที่รับไว้ทั้งหมด ต่อผู้มีอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

รายงานผลการและความเห็น

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยสาระสำคัญ

- (๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุน

จบ

(๑) กรณีระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๒) (ก)

ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือผู้ยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือกที่ถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)
- หากเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค)

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนฯ หากล่าช้าจะเกิดความเสียหาย

(ค) การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม หรือให้คำปรึกษา และต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศ

- ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่ทำได้

(๓) กรณีระเบียบฯ ข้อ ๑๒ (๙) (ง)

เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

- ให้เจรจาทกลงราคา

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

เริ่มต้น

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด

การทำสัญญาที่แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
หากไม่ทำให้เสียเปรียบก็ให้กระทำได้
เว้นแต่ มีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการ
สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีไม่อาจทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และ
จำเป็นต้องร่างขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ให้ความ
เห็นชอบ
เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้เคยให้ความ
เห็นชอบไว้แล้ว ก็กระทำได้

กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ
และต้องทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่
คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เว้นแต่ การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการ
สูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุด
พิจารณาเห็นชอบในภายหลังได้
- เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบแล้ว หรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไข
ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงาน
อัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นสมบูรณ์

- กรณีที่ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ไม่แก้ไขสัญญา
ตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจาก
แบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการ
สูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตาม
มาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ทำสัญญา
ตามแบบที่
คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ ๑)

การทำสัญญา หรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนด ดังนี้

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้แก่

- เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล
- ในอัตราร้อยละ ๕ ของมูลค่าตามสัญญา
- คืนให้ผู้สัญญาโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) งานซื้อ กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตรา ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ของราคาทั้งหมดตามสัญญางานจัดจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ของราคาทั้งหมดตามสัญญา

(๓) กรณีที่มีการรับเงินล่วงหน้า

- ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า
- มีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า ในจำนวนที่เท่ากันด้วย
- ให้คืนหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้าเมื่อ มหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายแต่ละงวดครบแล้ว

จบ

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเห็นว่ามี ความจำเป็นต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญา หรือข้อตกลงให้กระทำเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบ ของราคาซื้อหรือจ้าง
- (๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ผู้มีอำนาจกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลง กับสถาบันของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- (๓) การซื้อโดยวิธีคัดเลือกและการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อ หรือจ้าง และต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๔) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๑๒ (๒)(ค)(หลักสูตรฝึกอบรมต่างประเทศ) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

การทำสัญญาหรือข้อตกลง (ต่อ ๒)

สัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วจะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่

- การแก้ไขนั้นมีความจำเป็นโดยไม่ทำให้ มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์
- หรือแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่าปรับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



- การซื้อหรือจ้างภายในวงเงินงบประมาณของโครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน
- ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

เริ่มต้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
-รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ

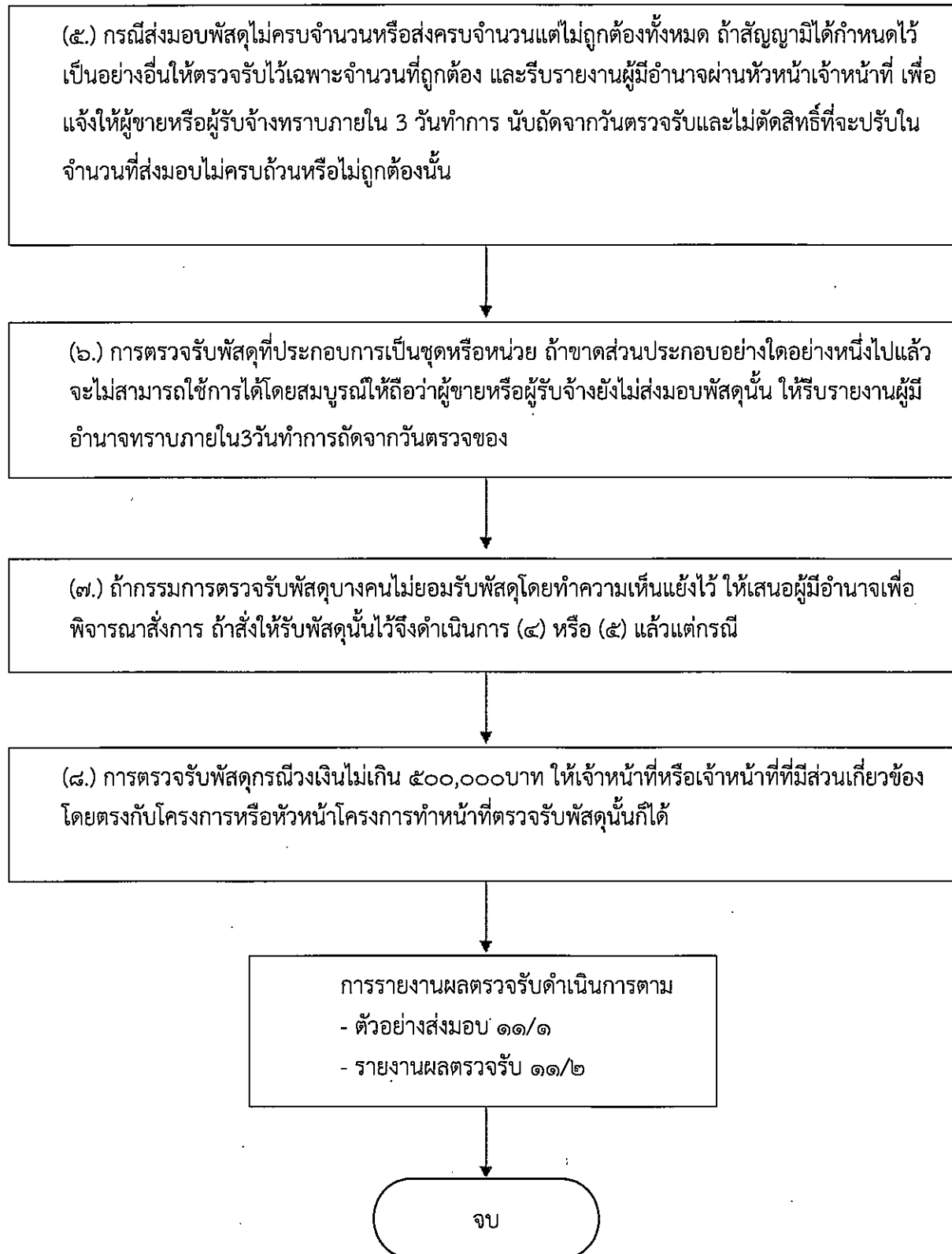
- (๑.) ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

- (๒.) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้มีอำนาจหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งให้ทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้
 - กรณีไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ

- (๓.) ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุนำส่งและดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

- (๔.) เมื่อตรวจถูกต้องแล้วให้รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่นำพัสดุนั้นมาส่ง มอบใบส่งของแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อกำกับไว้เป็นหลักฐานมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



ตัวอย่าง ๑๑/๑

eppendorf

เลขที่ JP020/2563

8 พฤษภาคม 2563

งานพัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 0523
วันที่ ๒ พ.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๐๙.๔๕ น.
ผู้ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง
วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๓
เวลา ๑๓.๐๐ น.
เลขที่โครงการในระบบ e-CP
๖๓๐๓๗๑๘๗๖๗

เรื่อง ขอแจ้งการส่งมอบ

เรียน ประธานตรวจรับพัสดุ

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย เลขที่ B3104/23/63 ลงวันที่ 24 เมษายน 2563

ตามที่ บริษัท เอฟเพนดอร์ฟ (ประเทศไทย) จำกัด ได้จัดทำสัญญาซื้อขาย ตู้แม่เหล็กภายใต้
สถานะการรับประกันไดออกไซด์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 เครื่อง ในราคา
ทั้งสิ้น 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กับทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แล้วนั้น

บัดนี้ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งกำหนด
ส่งมอบ ตู้แม่เหล็กภายใต้สถานะการรับประกันไดออกไซด์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร
จำนวน 1 เครื่อง ดังกล่าวในบัญชีที่ 25 พฤษภาคม 2563 เวลา 13.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

eppendorf
Thailand
Eppendorf (Thailand) Co., Ltd.

(นางสาวปิติกานต์ วงศ์พานิช)

กรรมการผู้จัดการ

เรียน
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๓

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ได้ส่งมอบวัสดุ.....จำนวน.....รายการ/ครุภัณฑ์.....

จำนวน.....(รายการ/ชุด/เครื่อง).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น

..... - บาท

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

มีค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

การตรวจสอบ

การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท

-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ เพื่อรอการตรวจสอบ
(ตามตัวอย่างการตรวจรับพัสดุ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท แบบ 12/1)

การจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000.-บาท

-เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการ จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียดพร้อมหลักฐานประกอบ

- (1) รายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 6
- (2) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (3) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (4) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (5) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก
- (6) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือรวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ(ถ้ามี)
- (7) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ (ตามแบบฟอร์ม 12/2)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่
เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อหรือจ้าง

เรียน หัวหน้าภาค...../หัวหน้าฝ่าย.....

ตามที่ โครงการ.....(ชื่อ)..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(รายการที่ซื้อ/จ้าง).....โดยวิธี
คัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงิน.....บาท (.....) จากเงินโครงการ.....นั้น
บัดนี้ ได้สิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างของโครงการแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง รายการดังกล่าว
ข้างต้น เพื่อเสนอ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน/อธิการบดี) ทราบและพิจารณา
ทั้งนี้ได้แนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้มาด้วยแล้ว

- (๑) รายงานขอซื้อหรือจ้างตามความใน ระเบียบข้อ ๖
- (๒) หนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (๔) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๕) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- (๖) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
- (๗) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าโครงการ

เรียน คณบดี./ผอ.สำนัก./ผอ.สถาบัน...

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการ ต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าภาควิชา.../หัวหน้าฝ่าย.....

*(กรณีเกินอำนาจส่วนงาน)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อโปรดทราบและพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างตามเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ.....
(.....)

.....คณบดี./ผอ.สำนัก./ผอ.สถาบัน...