



## 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](http://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 วรคสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบดังกล่าว หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือแจ้งส่วนงานตามแนบ

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ  
ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผน

เพื่อโปรดพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ตามเอกสารแนบ)

จว. ก.ค.ค.

๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๓ ขออนุมัติ-ลงนามแล้ว ตามเลขที่ ๕

(นายจรัล รัชรินทร์รัตน์)

นักวิชาการแผนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
๕ มิ.ย. ๒๕๖๓

๔ เรียน รักษาการแทนอธิการบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ (ตามเอกสารแนบ)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชาต นิ่งรัมย์)

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
- ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรงแล้วดำเนินการซื้อหรือจ้างภายในวงเงินดังกล่าว
- ตามขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง กรณีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามเอกสารแนบ ๓)

### ๓.๒ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

#### ข้อกำหนดในการซื้อหรือจ้าง

- (ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด
- (ข) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง 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. เสนอบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้างผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (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 ให้ส่วนงานเสนอบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดของโครงการให้กองคลัง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีวิทยาเขต วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ณ วิทยาเขต หากวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้เสนอบันทึกรายงานขอซื้อหรือจ้างให้กองคลังดำเนินการ

๓. กรณีวงเงินอยู่ในอำนาจส่วนงาน ให้พัสดุของส่วนงานดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก (ตามเอกสารแนบ ๕)

หากเกินอำนาจส่วนงานเสนอบันทึกรายงานให้จัดซื้อจัดจ้าง ให้งานพัสดุ กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก (ตามเอกสารแนบ ๕)

### ๓.๓ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา (ตามระเบียบ ข้อ ๑๒ (๒))

ข้อกำหนดในการซื้อหรือจ้าง

- (ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย
- (ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น
- (ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

## วิธีดำเนินการ

ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามเอกสารแนบ ๖) ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกขอให้ซื้อหรือจ้าง (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

หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

- 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)

หากเกินอำนาจส่วนงานให้เสนอบันทึกขอให้ซื้อหรือจ้างพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้งานพัสดุ 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 ให้อธิการบดีอนุมัติ 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 ซึ่งมีการปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนา 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 รัตนชาติ)

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 การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้กำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ 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 การกำหนดวงเงินการอนุมัติดำเนินการและการส่งจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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

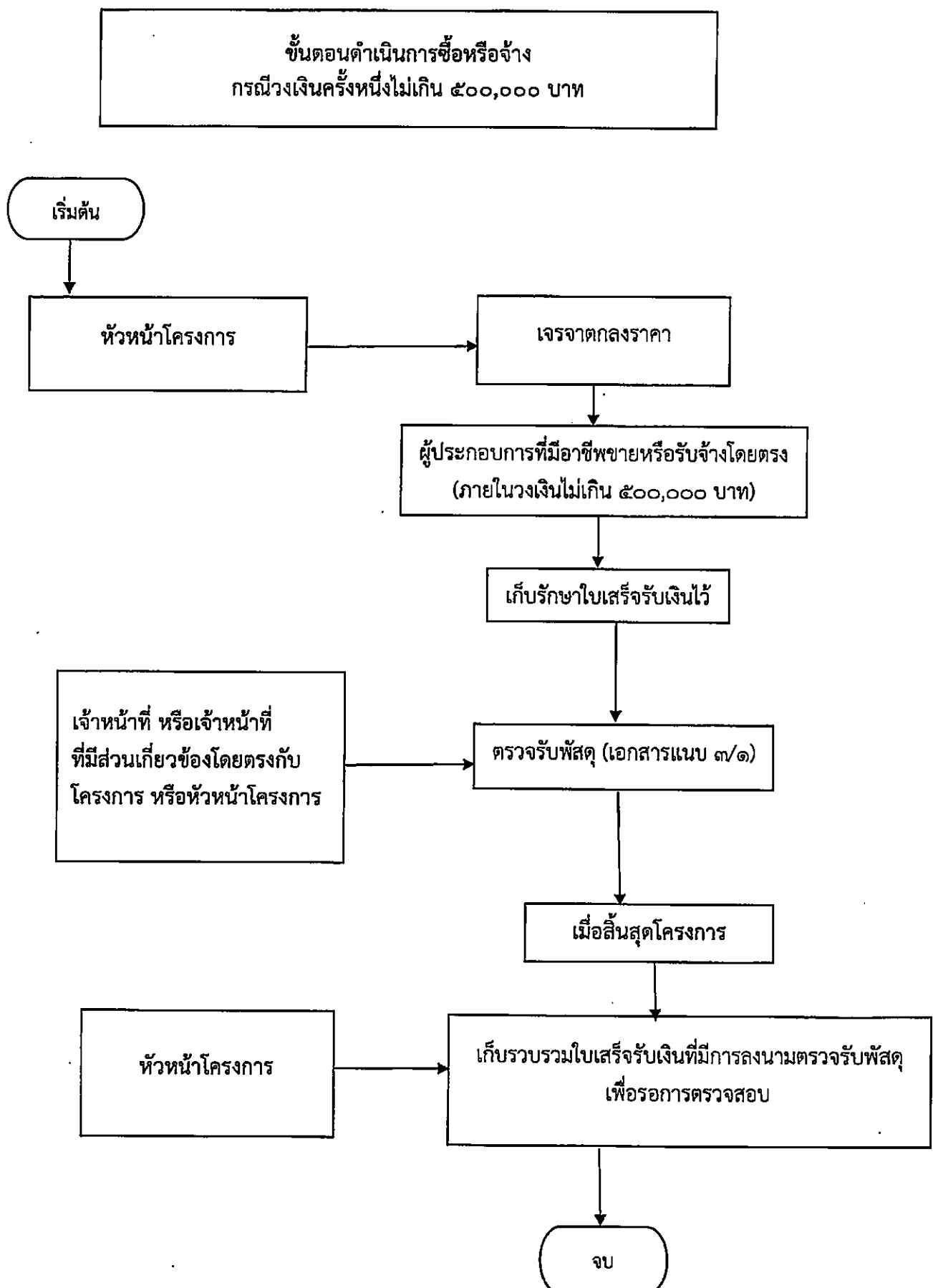
(นายจงรัก วุฒินันท์)

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)<br>๑.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)<br>๑.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) |
| ๒.       | คณบดี<br>ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน<br>หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า                                                                                                                                                                                  | ๒.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)<br>๒.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน)<br>๒.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) |
| ๓.       | หัวหน้าโครงการวิจัยและพัฒนา<br>หัวหน้าโครงการบริการทางวิชาการ                                                                                                                                                                                      | ๓.๑ อนุมัติดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)<br>๓.๒ เป็นผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)<br>๓.๓ อนุมัติจ่ายเงินภายในวงเงินที่อนุมัติด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เฉพาะในส่วนของตน ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)          |
| ๔.       | ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ<br>ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ<br>กองคลัง<br><br>หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ<br>สำนัก สถาบัน หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่<br>ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย<br>การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ<br>ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔ | เป็นผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง<br>(ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| ๕.       | ผู้อำนวยการกองคลัง หรือ<br>ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ<br>กองคลัง                                                                                                                                                                              | เป็นผู้ลงนามรับรองเอกสารประกอบการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติงานของผู้ค้าภาครัฐ<br>มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ๖.       | ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ<br>กองคลัง<br><br>หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ<br>จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ<br>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) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัส্তুให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง 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) เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านผู้บังคับบัญชาของส่วนงานตามลำดับ (คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน) เพื่อมอบงานพัส্তু กองคลัง ดำเนินการต่อไป
- กรณีวิทยาเขต (วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)  
เสนอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างผ่าน (รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต) เพื่อมอบงานพัส্তু กองคลัง ดำเนินการต่อไป (ตามแบบฟอร์ม ๔/๑)

ดำเนินการโดยพัส্তুของคณะ/สำนัก/สถาบัน

ดำเนินการโดยพัส্তু กองคลัง

ขั้นตอนโดยวิธีคัดเลือก

(ตามเอกสารแนบ ๕ )

จบ



# บันทึกข้อความ

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

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

ด้วย .....โครงการ../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..... จำนวน .....บาท (.....)

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

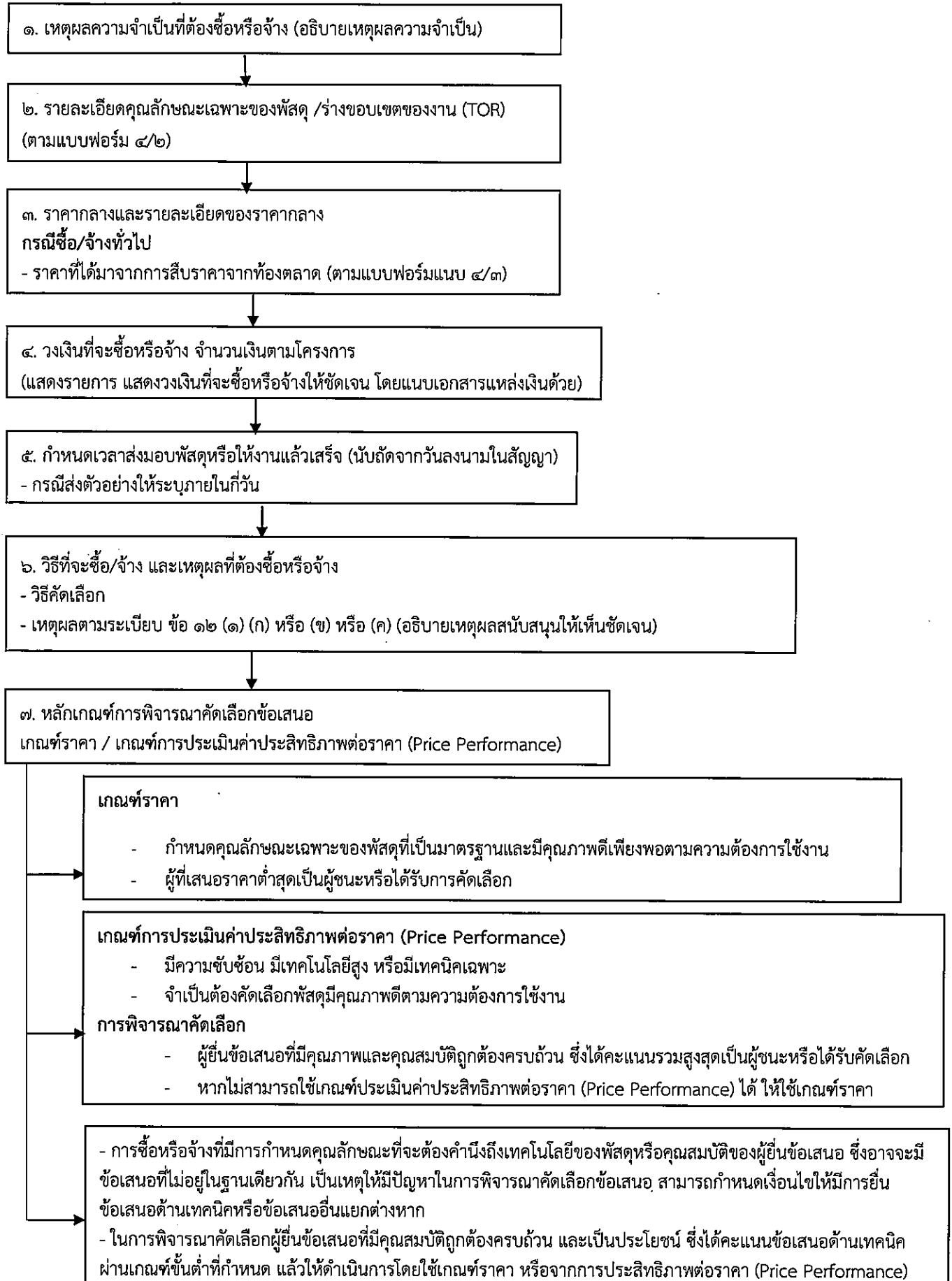
เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

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 / จำาง .....โดยวิธีคัดเลือก

วงเงินงบประมาณโครงการ .....บาท

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 ว่าก่อนหรือในขณะที่มีการ พิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นข้อเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ 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) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงาน 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 ภายในหลังจากวันยื่นของข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ 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]

กำหนดส่งมอบ .....วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ..... เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเต็มภายใน .....วัน

- 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 .....                                            |
| ราคา / หน่วย (ถ้ามี) .....                                |
| 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

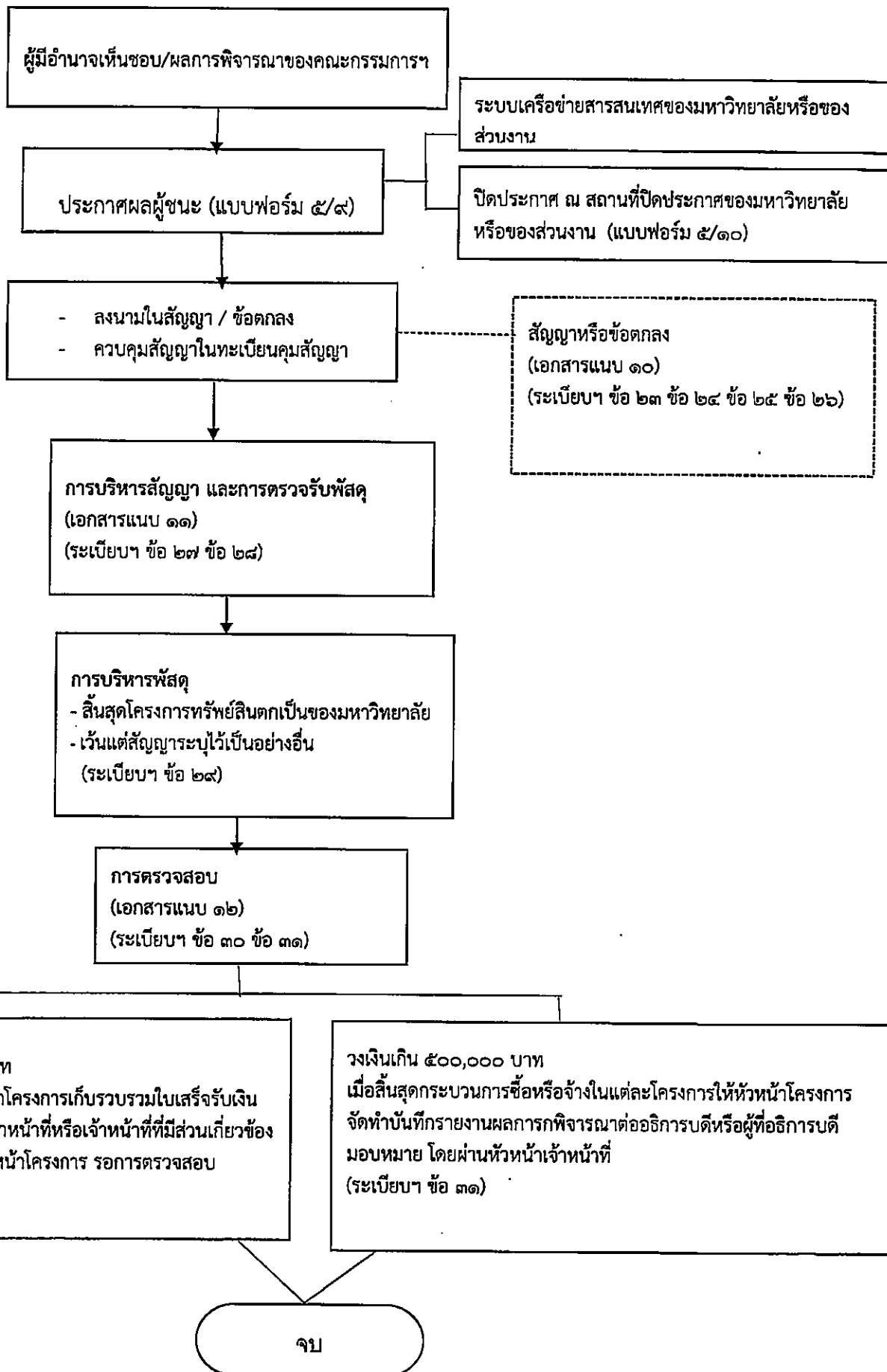
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- รับซองข้อเสนอ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (ตามแบบฟอร์ม ๕/๗)

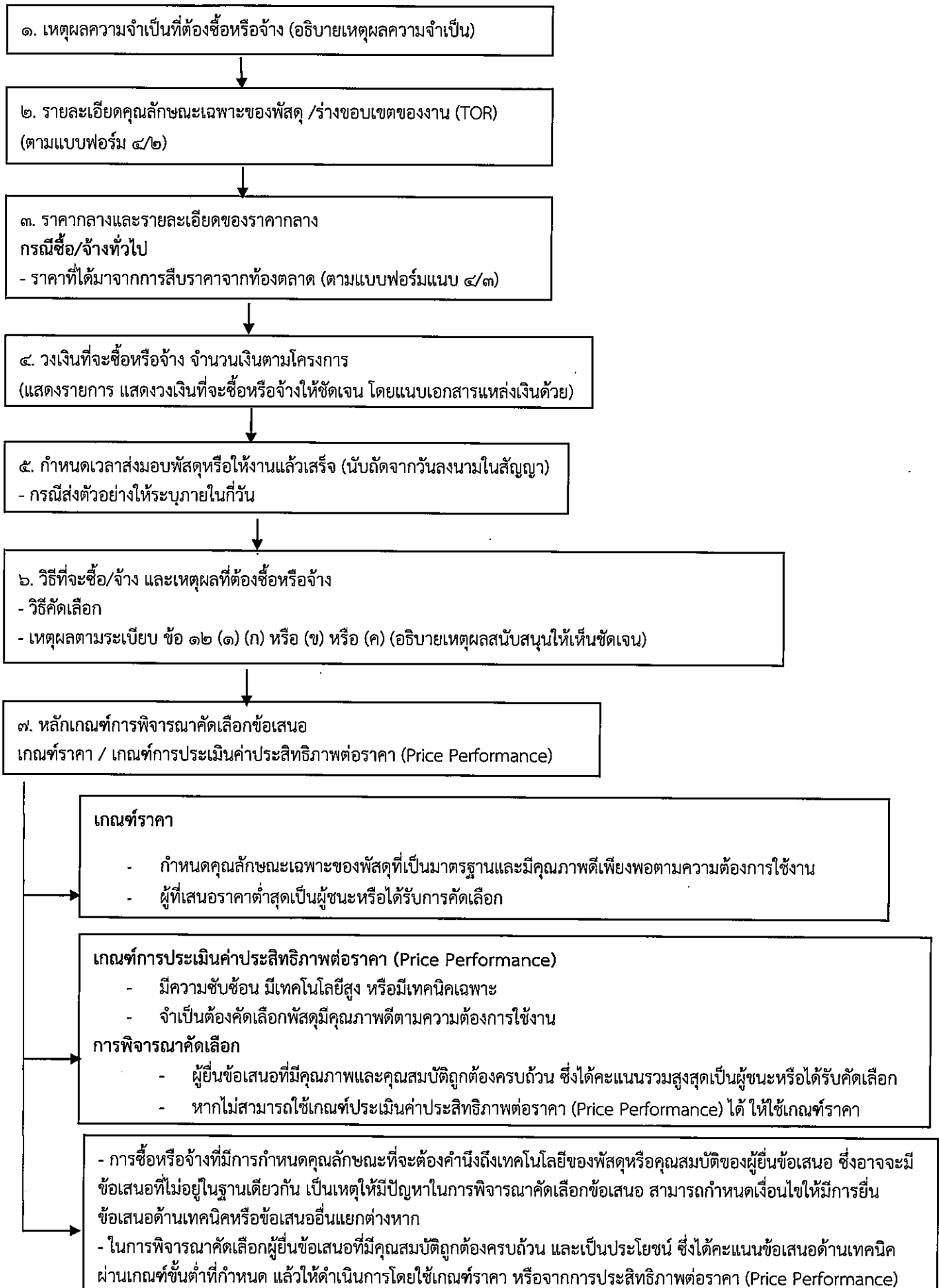
คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- 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 ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) 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.....เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) 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 / จำ .....โดยวิธีคัดเลือก

วงเงินงบประมาณโครงการ .....บาท

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 จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน 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) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน 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 เช็กรับรองการสั่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

### ๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย 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]

กำหนดส่งมอบ .....วัน

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

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

ด้วย .....โครงการ.../...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..... จำนวน .....บาท (.....)

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

เรียน .....กรรมการผู้จัดการ....(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 จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- 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 ..... ระหว่างเวลา .....น. ถึง .....น.  
ณ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.)

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

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ชื่อส่วนงาน .....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.)

โทรศัพท์ ..... ต่อ .....

โทรสาร .....

## แบบใบเสนอราคา

เรียน .....ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก.....

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<br>ส่งมอบ |
|-----|-----------------------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|     | .....ชื่อโครงการ..... | —            | —               | — บาท                                                                                                        | — วัน           |
|     |                       |              |                 | (ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง<br>ค่าจดทะเบียน<br>และค่าใช้จ่ายอื่นๆ<br>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 วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

- กรณี เป็นบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านมาพร้อม

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

รายการ ..... โดยวิธีคัดเลือก  
เสนอโดย .....(ชื่อบริษัทฯ).....

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคา ดังนี้

๑. กรณีเป็นนิติบุคคลบัญชีเอกสารส่วนที่ 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<br>ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน<br>โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ<br>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 ..... เดือน .....พ.ศ. ๒๕๖๓ เวลา .....น.

| ชื่อรายการ                                             | บริษัท/ห้าง/ร้าน | บริษัท/ห้าง/ร้าน | บริษัท/ห้าง/ร้าน |
|--------------------------------------------------------|------------------|------------------|------------------|
| ประกวดราคา..... โดยวิธีคัดเลือก                        | .....            | .....            | .....            |
| กำหนดยื่นราคาภายใน ..... วัน                           |                  |                  |                  |
| กำหนดส่งของภายใน ..... วัน<br>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 บริษัท .....จำกัด  
ภายในวงเงิน ..... บาท (.....) ต่อไป

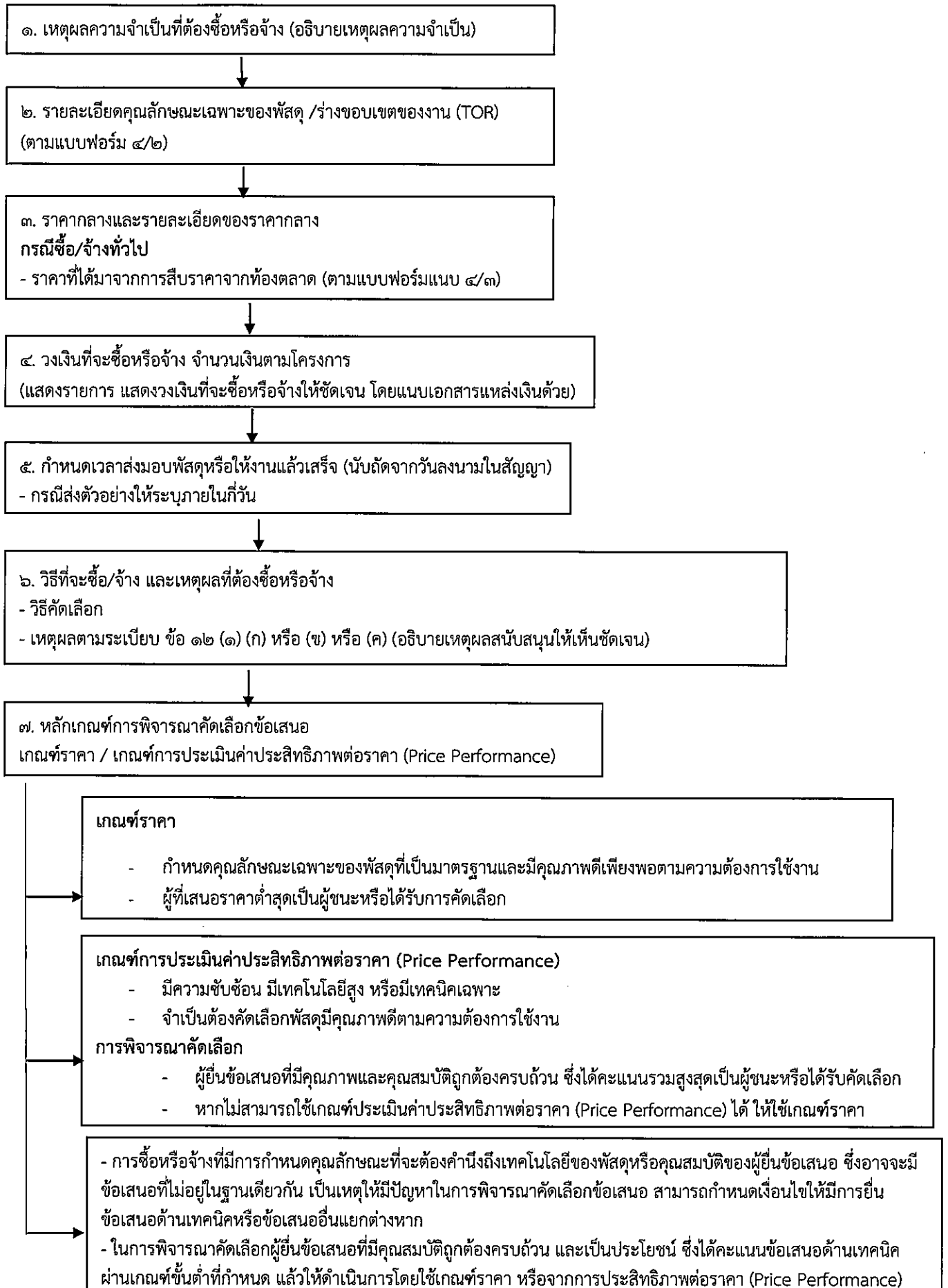
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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 หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการทั้งหมด

- กรณีเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกก็ได้



## ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เลขที่ .....

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

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน  
ผู้ประกอบการ สำหรับการเข้ายื่นข้อเสนอและราคาโครงการ ชื่อ/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 ..... เดือน .....พ.ศ. ....

(.....)

(คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....คณะ / 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 .....  
เรื่อง .....ขอซื้อ/ขอจ้าง.....(ชื่อรายการ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

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

ด้วย .....โครงการ../..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..... จำนวน .....บาท (.....)

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

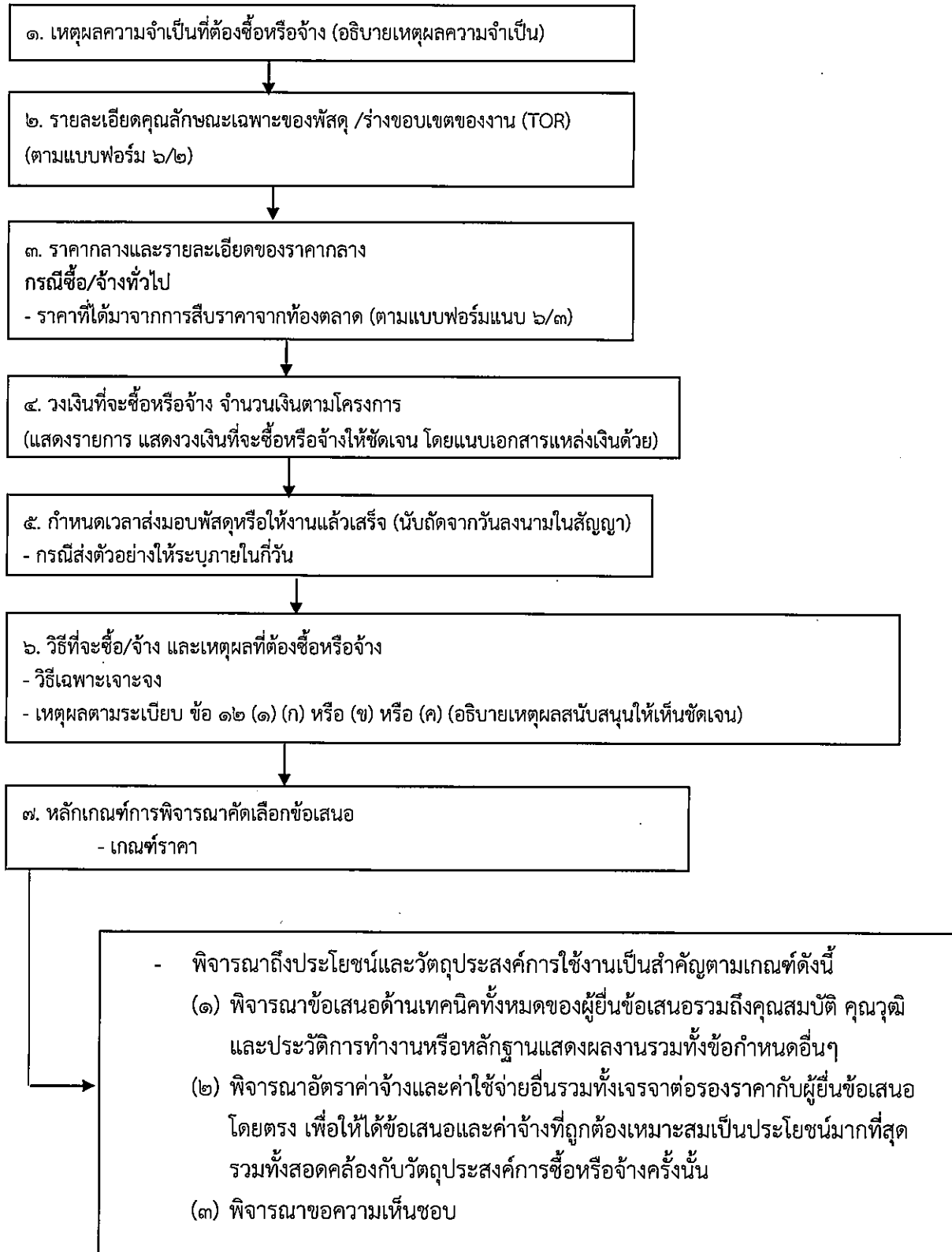
เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

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 / จำງ .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินงบประมาณโครงการ .....บาท

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/สัญญาจ้างแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของ งานซื้อ/งานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... เดือน/ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบของ/มอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

- กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

- กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ชื่อโครงการ .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

[illegible]

กำหนดส่งมอบ .....วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ..... เดือน / ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน ..... วัน

- **กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ**

ลงนาม.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

ลงนาม.....กรรมการ  
(.....)

- **กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)**

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

ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

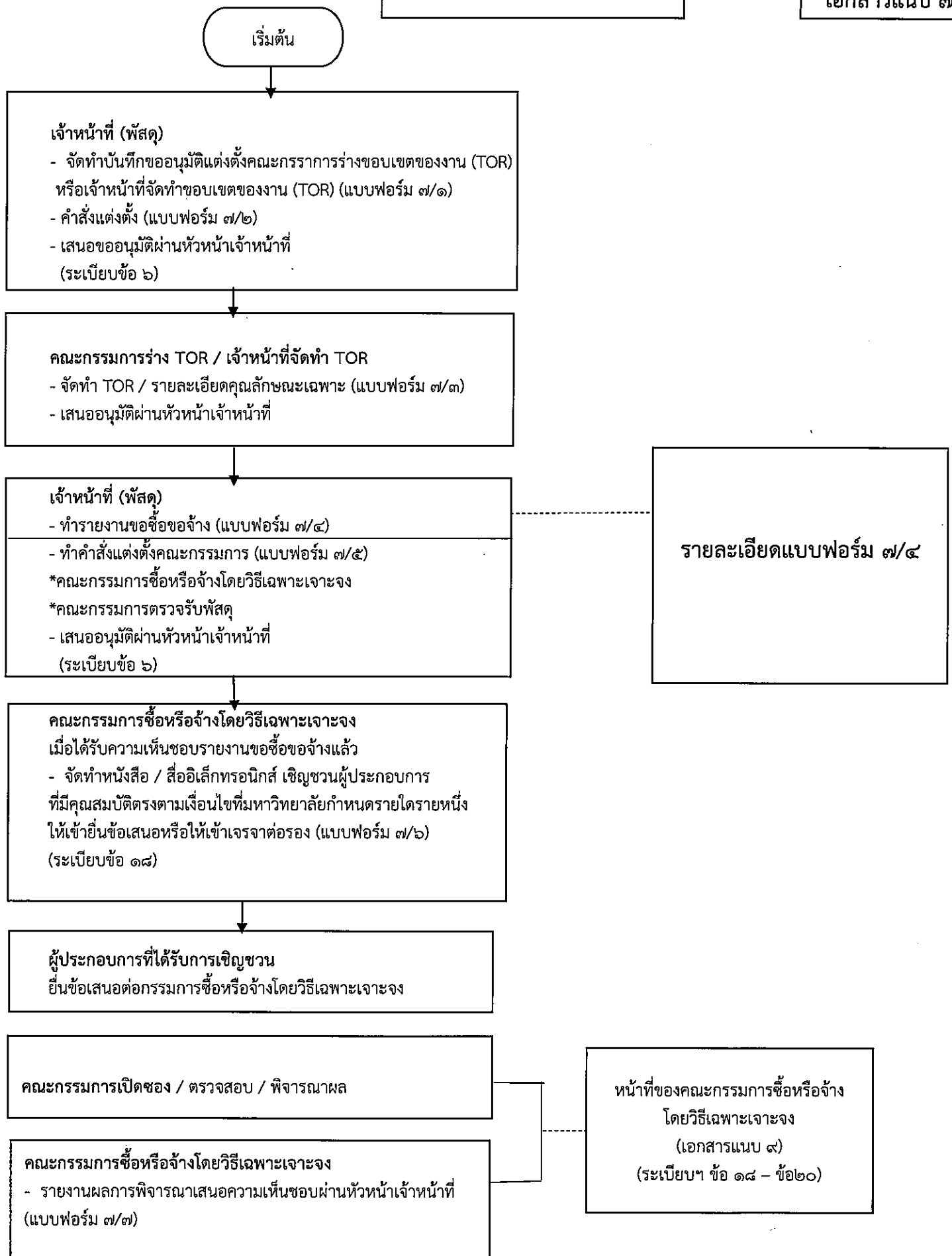
(ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลาง และรายละเอียดค่าใช้จ่าย)

ตารางแสดงวงเงินที่ได้รับ ราคากลางและรายละเอียดค่าใช้จ่าย  
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

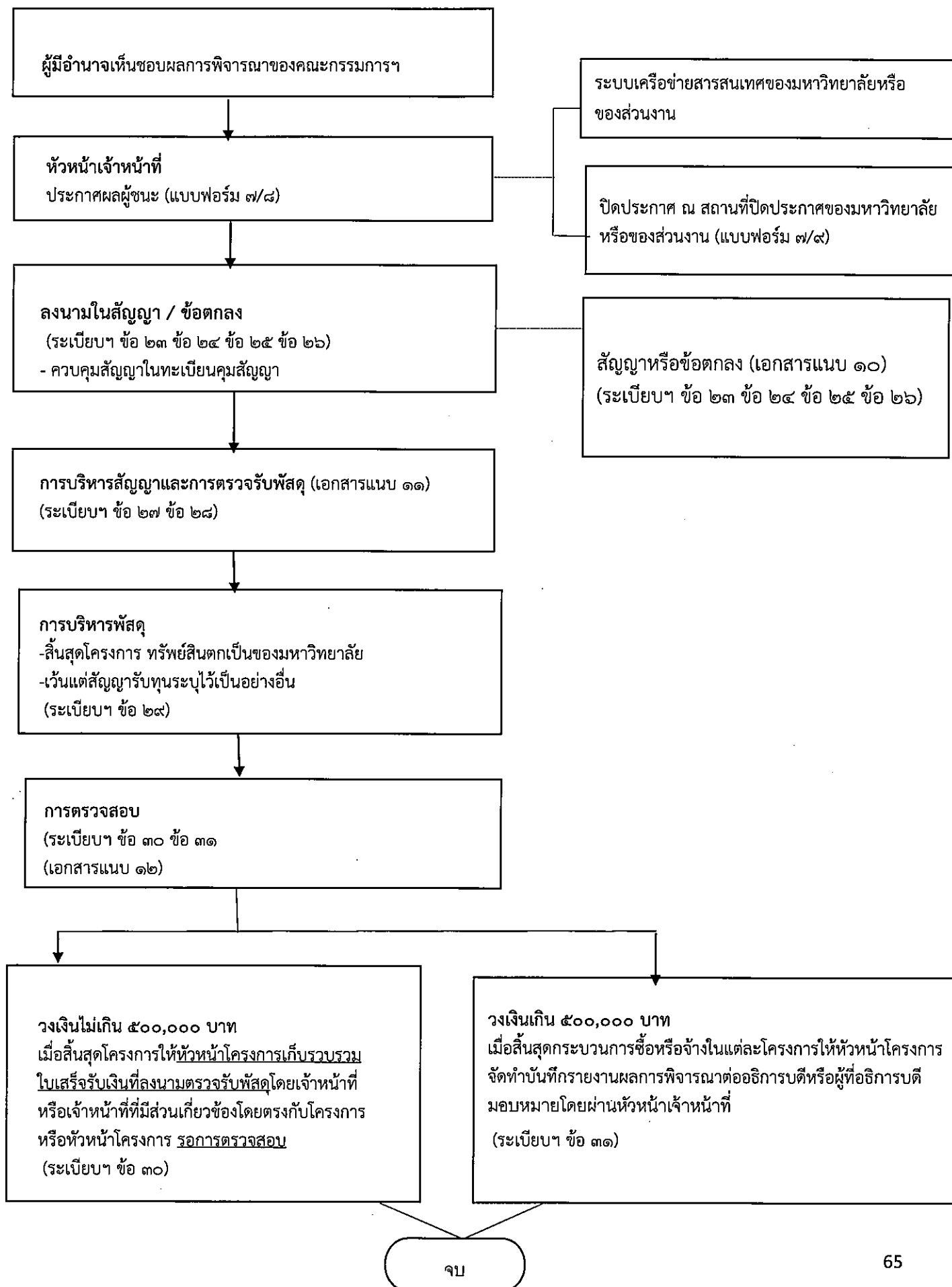
|                                                                            |     |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|
| ๑. ชื่อโครงการ.....                                                        |     |
| ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....                                             |     |
| 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. .... เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) 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. ....เป็นจำนวนเงิน .....บาท (.....) 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 / จำาง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 วงเงินงบประมาณโครงการ .....บาท  
 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) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(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 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) 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 เช็ควินาศารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 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 นับถัดจากวันที่ยกย่องให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้รับมอบงาน โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

- กรณี แต่งตั้งในรูปคณะกรรมการ

ลงนาม.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

ลงนาม.....กรรมการ

(.....)

- กรณี เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำขอบเขตของงาน (TOR)

(.....)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ชื่อโครงการ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

กำหนดส่งมอบ .....วัน

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

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

ด้วย .....โครงการ../.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..... จำนวน .....บาท (.....)

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

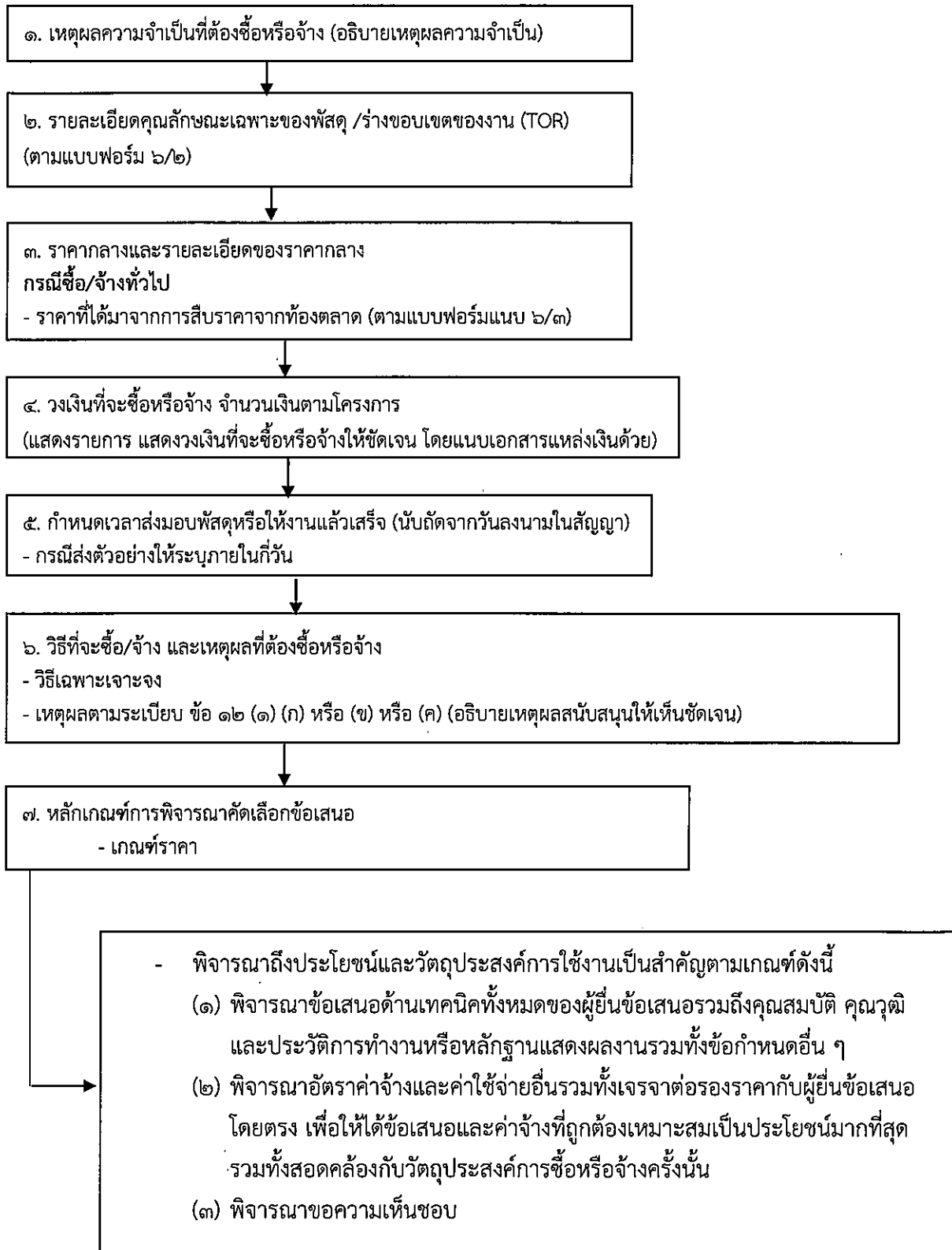
เรียน คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน

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

เรียน .....กรรมการผู้จัดการ....(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 ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

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

เรียน .....ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

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<br>ส่งมอบ |
|-----------------|-----------------------|--------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                 | .....ชื่อโครงการ..... | —            | —     | — บาท<br>(ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม<br>ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง<br>ค่าจดทะเบียน<br>และค่าใช้จ่ายอื่นๆ<br>ทั้งปวงไว้แล้ว) | — วัน           |
| ราคารวมทั้งสิ้น |                       |              |       |                                                                                                                       |                 |

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

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

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ เป็นผู้ชนะการคัดเลือก ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

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

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

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ริบหลักประกันสัญญาหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดเชยค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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 วันที่ .....เดือน.....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<br>ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน<br>โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ<br>ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะ<br>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. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย | จำนวน ..... หน้า |
| ๕. แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ         | จำนวน ..... หน้า |
| ๖. เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติม                                     | จำนวน ..... หน้า |



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....  
 ที่ อว...../..... 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 (.....) คณะกรรมการได้ต่อรองราคา .....บริษัทยินดีลดราคา/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 ..... เดือน .....พ.ศ. ....

(.....)

(คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน .....คณะ / 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)

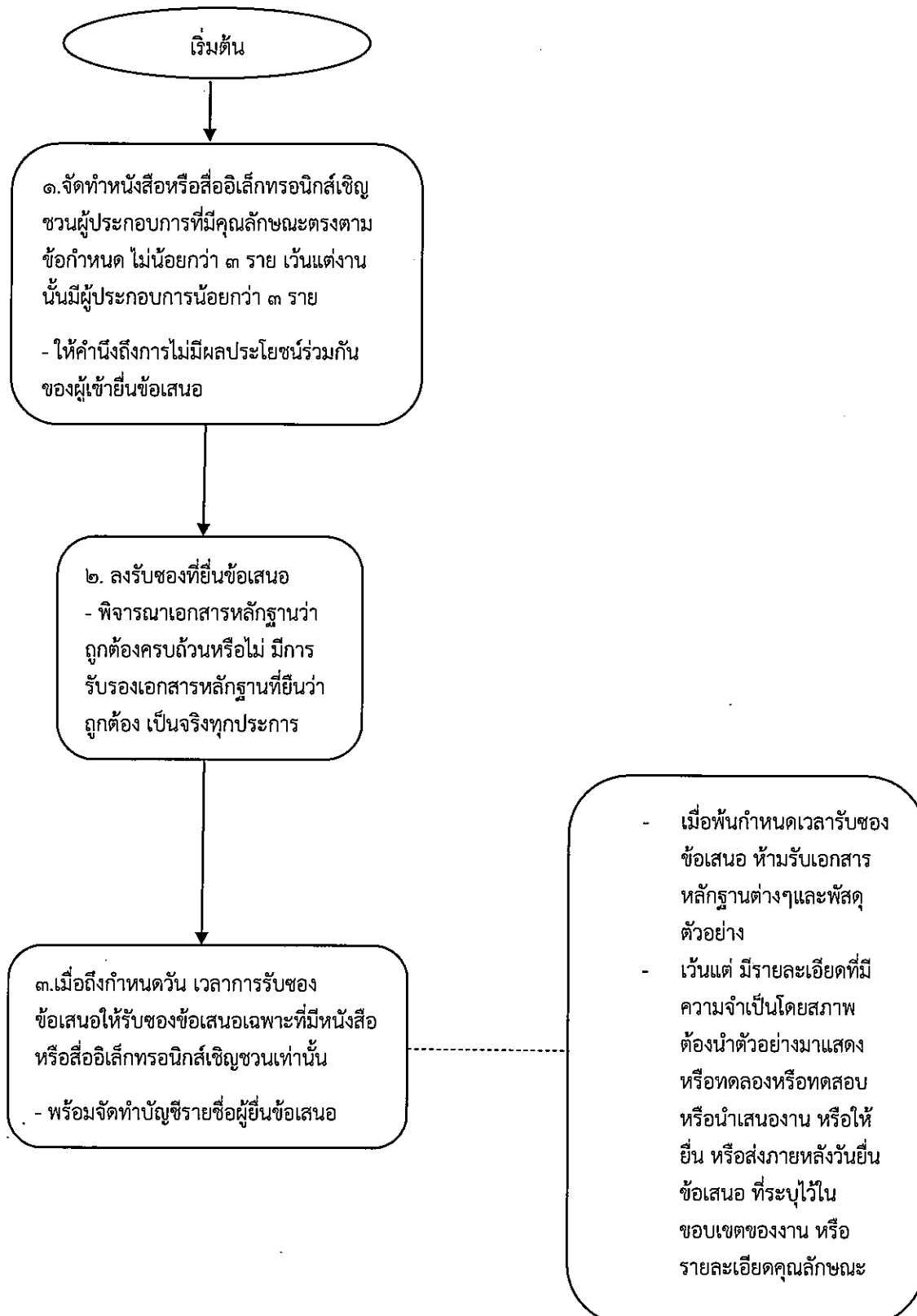
๒ ทราบ

ลงนาม .....

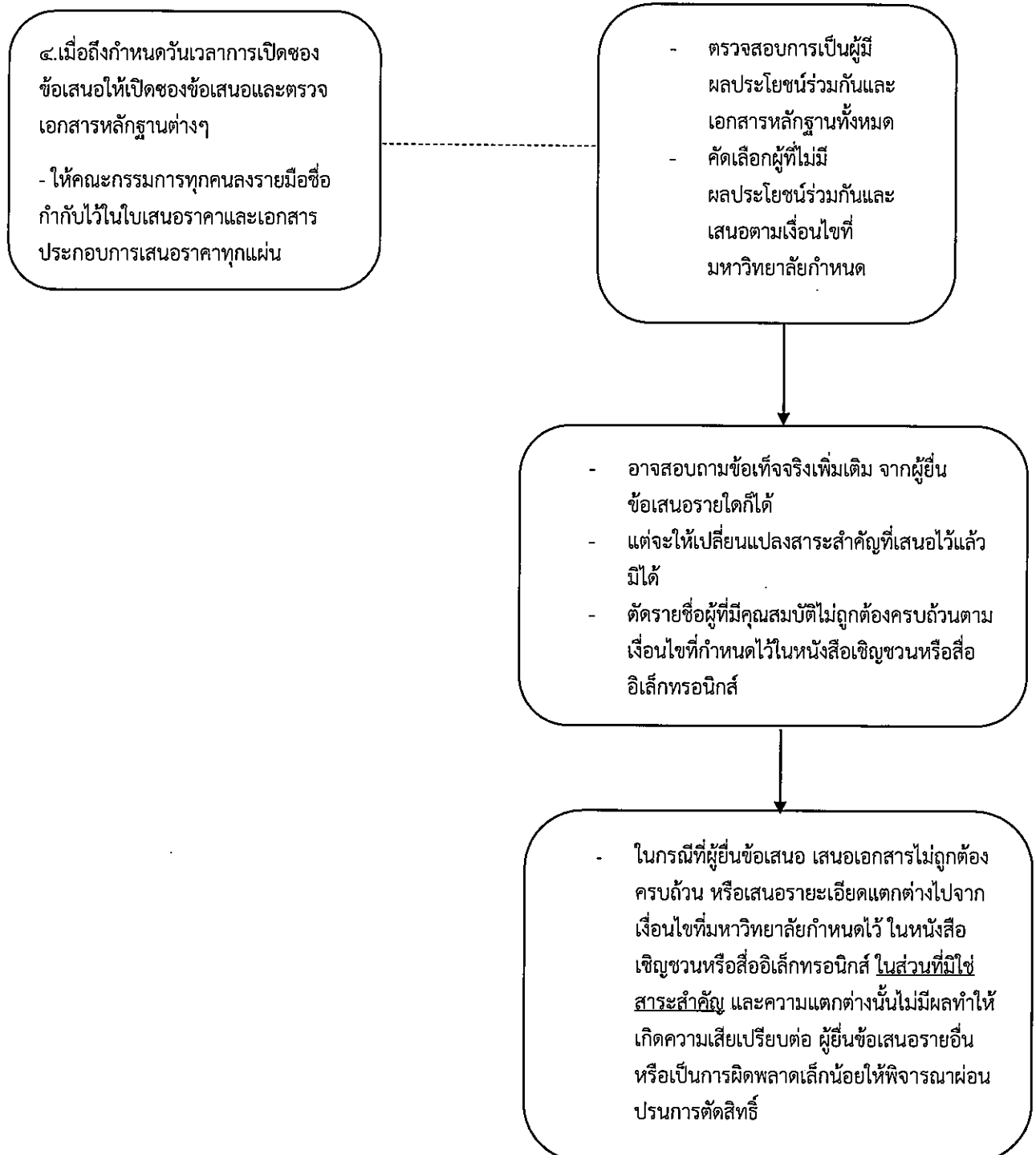
(.....)

(คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน)

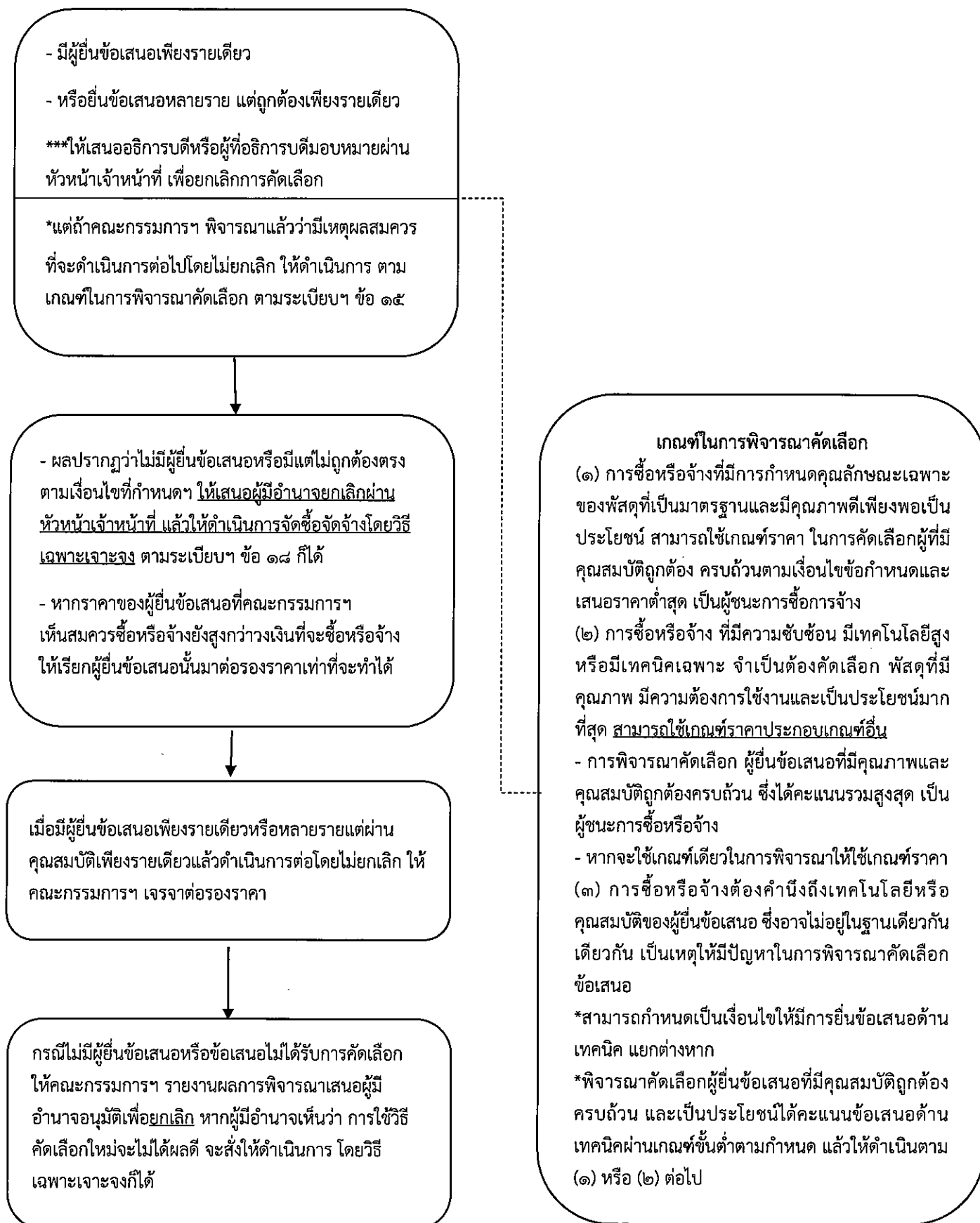
## หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



## 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

ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนด

การทำสัญญาที่แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากไม่ทำให้เสียเปรียบก็ให้กระทำได้  
เว้นแต่ มีปัญหาในทางเสียเปรียบ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีไม่อาจทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และจำเป็นต้องร่างขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ให้ความเห็นชอบ  
เว้นแต่ การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุด ได้เคยให้ความเห็นชอบไว้แล้ว ก็กระทำได้

กรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ และต้องทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทย ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
เว้นแต่ การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญา หรือไม่ได้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบในภายหลังได้  
- เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดเห็นชอบแล้ว หรือเห็นชอบแต่ให้แก้ไข ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วให้ถือว่าสัญญานั้นสมบูรณ์

- กรณีที่ไม่ได้ทำสัญญาตามแบบของคณะกรรมการนโยบาย ไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญา หรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญ หรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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 หรือการยกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนอ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



- การซื้อหรือจ้างภายในวงเงินงบประมาณของโครงการที่มีวงเงินในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน

- ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการ เป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้น

## การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

เริ่มต้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ  
-รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

## หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ

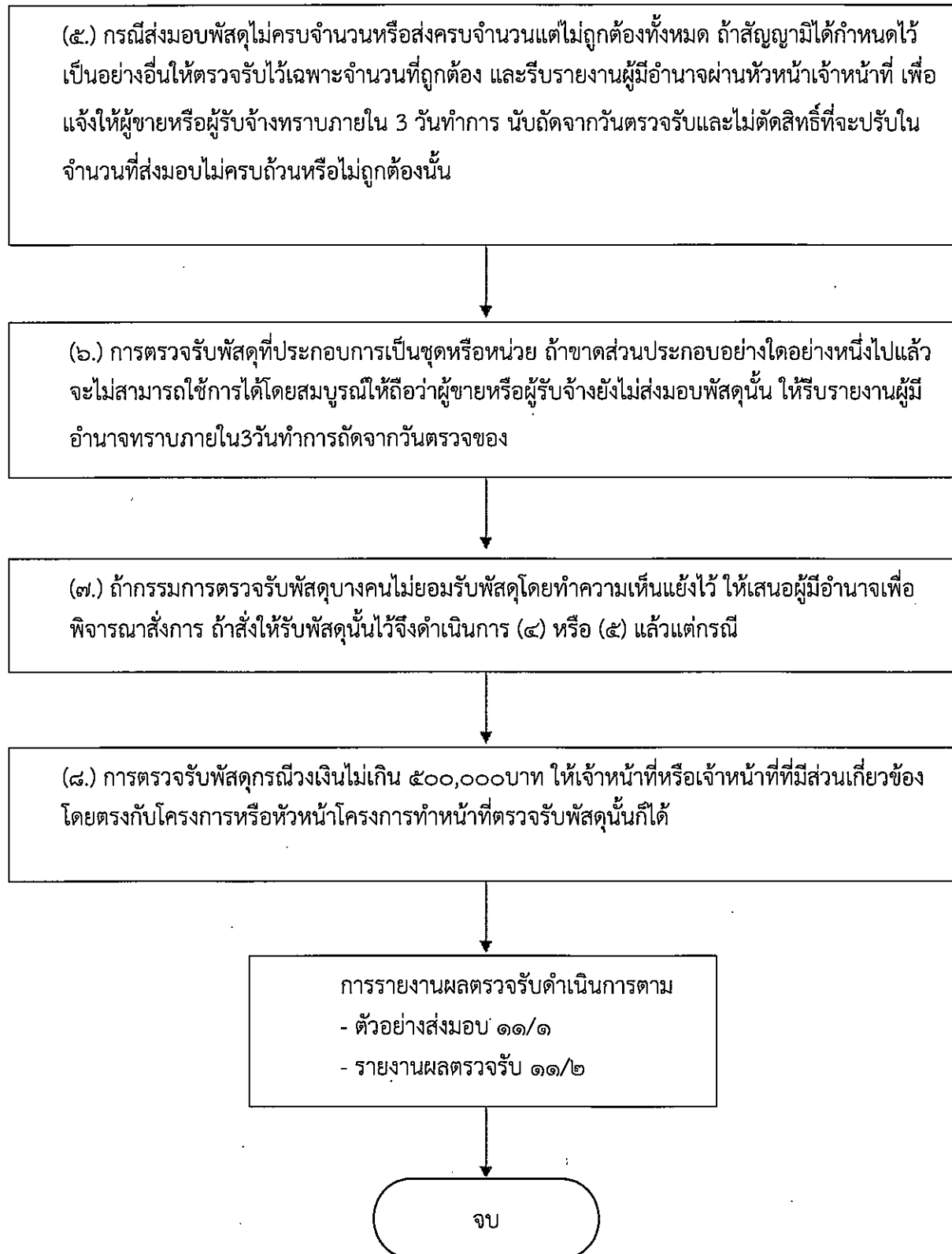
- (๑.) ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีไม่มีในสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

- (๒.) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้
- กรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้มีอำนาจหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งให้ทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นก็ได้
  - 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           |
| วันที่รับ ๒ พ.ค. ๒๕๖๓    |
| เวลา ๐๙.๔๕ น.            |
| ผู้ตรวจรับพัสดุ/การจ้าง  |
| วันที่รับ ๕ พ.ค. ๒๕๖๓    |
| เวลา ๑๓.๐๐ น.            |
| เลขที่โครงการในระบบ e-GP |
| ๖๓๐๓๗๑๘๗๖๗               |

เรื่อง ขอบ้างการส่งมอบ

เรียน ประธานตรวจรับพัสดุ

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

ตามที่ บริษัท เอฟเพนดอร์ฟ (ประเทศไทย) จำกัด ได้จัดทำสัญญาซื้อขาย ตู้แช่แข็งยี่ห้อ Eppendorf รุ่น E1000-12V-120W จำนวน 1 เครื่อง ในราคาทั้งสิ้น 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กับทางมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แล้วนั้น

บัดนี้ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งกำหนดส่งมอบ ตู้แช่แข็งยี่ห้อ Eppendorf รุ่น E1000-12V-120W จำนวน 1 เครื่อง ดังกล่าวในบัญชีที่ ๒๕ พฤษภาคม 2563 เวลา 13.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

eppendorf  
Thailand  
Eppendorf (Thailand) Co., Ltd.

(นางสาวปัทมาภรณ์ 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)

ទំព័រ 111

បែនត្រឡប់ទៅ

เลขที่ 5512

อ้างอิงส่วนจำกัด ส.รุ่งโรจน์ (1994)

55/41 ซอยสนามวงษ์จวน 56 ถนนสนามวงษ์จวน จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 02-5512189

លេខប្រាក់កម្ចីត្តិយោជន៍ ០១០៣៥៣៧០១៩៤១៥

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

นาย. น. วิเศษ ๑ กอ.๑๓๖

កិច្ចសន្យា ៥០ គណៈប្រតិភូ ១១២០ នាគរាជ. ទ្រង់ ក្រសួង

ឈ្មោះ/ឈ្មោះ ៗ ច្រើន ក្នុង/ក្នុង

[illegible]

ឆ្នាំ ២០២២

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินครบถ้วนตามจำนวนเงินดังกล่าวแล้ว



## 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...



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ - ๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๘-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๑๖๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเพิ่มเติมแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ว.๖๑๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ งานพัสดุ กองคลัง ได้แจ้ง  
เวียนแนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อ  
การวิจัยและพัฒนาและเพื่อให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจที่  
ชัดเจนนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับ  
ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือจ้างนั้นโดยตรง แล้วดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท  
โดยไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินไว้พร้อมให้เจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วน  
เกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ หรือหัวหน้าโครงการลงนามตรวจรับพัสดุ และเมื่อสิ้นสุดโครงการให้หัวหน้าโครงการ  
เก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุเพื่อรอการตรวจสอบ ซึ่งแนวทางการดำเนินการดังกล่าวไม่มี  
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไปแล้ว

เพื่อให้มีเงินมาใช้จ่ายในโครงการจึงต้องมีขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไป  
แล้ว (ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่ได้จัดซื้อจัด  
จ้างแล้วตามแบบฟอร์มแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ..... โทร. ....

ที่ อว ๖๕๐๑..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ / ค่าจ้าง.....

เรียน หัวหน้าโครงการ.....

ตามที่โครงการ.....สังกัด ภาควิชา/ฝ่าย.....คณะ / สำนัก /

สถาบัน.....ได้ดำเนินการซื้อวัสดุ...../จ้างทำ.....

โดยใช้เงินโครงการ ..... นั้น

โครงการจึงใคร่ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุ...../ ค่าจ้าง.....

เพื่อใช้ในโครงการ..... ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ....

จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

จากงบประมาณโครงการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



## ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีความจำเป็นต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีข้อจำกัดด้านรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ เป็นการเฉพาะ มีความซับซ้อนหรือมีเทคนิคเฉพาะ ต้องการผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นพิเศษ มีทักษะสูง มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ นอกจากนี้หลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าของการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ยังมีข้อจำกัดด้านระยะเวลา รวมทั้งมหาวิทยาลัยมีภารกิจในการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการเป็นจำนวนมาก ต้องการความรวดเร็ว และคล่องตัวในการปฏิบัติงานมากขึ้น เพื่อให้การวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ดำเนินไปได้โดยบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดระเบียบหลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคสองและวรรคสี่ ประกอบมาตรา ๗ (๓) และวรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงาน ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๘

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการ หรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และให้หมายความรวมถึงพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งจากอธิการบดี ให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ” หมายความว่า นักวิจัยหรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือกิจกรรม ซึ่งดำเนินการวิจัยหรือดำเนินการให้บริการทางวิชาการเป็นผู้มีส่วนรับผิดชอบโดยตรงในการวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการตลอดโครงการ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการวิจัยและพัฒนา หรือโครงการให้บริการทางวิชาการ

“หัวหน้าโครงการ” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการและให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการโครงการ หรือหัวหน้าชุดโครงการประเภทต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโครงการหรือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ด้วย

“พระราชบัญญัติ” หมายความว่า พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พัสดุ” หมายความว่า พัสดุดตามความหมายในพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การวิจัยและพัฒนา” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลอง สืบหาหรือศึกษาตามหลักวิชาการ เพื่อให้ได้ข้อมูล องค์ความรู้ ผลผลิต นวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาและถ่ายทอดผลงานของการค้นคว้าเพื่อนำมาใช้ในการยกระดับความสามารถทางการผลิตและการบริการหรือทางวิชาการหรือประโยชน์อย่างอื่นในทางเศรษฐกิจและสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ความมั่นคง หรือด้านอื่น ๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศ

“การให้บริการทางวิชาการ” หมายความว่า การให้บริการทางวิชาการในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนที่มีความเชี่ยวชาญ หรือการให้บริการทางวิชาการจากผลการวิจัย หรือการจัดทำหลักสูตรและการบริการจัดฝึกอบรม รวมทั้งการให้บริการทางวิชาการด้านอื่นๆ ให้กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมงานด้านวิชาการอย่างแท้จริง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือจากหลักเกณฑ์ ที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในคราวเดียวกัน

“กิจกรรมทางวิชาการ” หมายความว่า กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาทักษะ กระบวนการเรียนรู้ทางปัญญา เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบปฏิบัติ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ข้อความทั่วไป

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าโครงการเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการในแต่ละขั้นตอน ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

ในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้มีหน้าที่บันทึกหลักฐานการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

#### หมวด ๒

#### กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๖ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้มหาวิทยาลัยคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงิน แหล่งของเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใหนงานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกรณีการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๒๒ ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อได้รับความเห็นชอบ ตามข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข รายละเอียดวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติต่อไป

ข้อ ๘ การอนุมัติซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ

ข้อ ๙ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ ๙ แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการไม่เพียงพอให้แต่งตั้งจากบุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่เป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ทั้งนี้ หากเป็นนวัตกรรมหรือสิ่งประดิษฐ์ที่คิดค้นขึ้นมาใหม่จะแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งเป็นคณะกรรมการชุดเดียวกันกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ตามข้อ ๙ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อ ๘ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

ในกรณีที่กรรมการคนใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการตามวรรคสอง ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ กระทำได้สองวิธีดังต่อไปนี้

(๑) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามรายให้กระทำได้ ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(ก) พัส্তুที่จัดซื้อหรือจัดจ้างตามรายละเอียดคุณลักษณะที่ผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัยหรือการให้บริการทางวิชาการกำหนด

(ข) มีความจำเป็นที่ต้องใช้พัสดุให้ทันกำหนดของผู้ว่าจ้าง หรือรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ

(ค) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่มหาวิทยาลัยเชิญชวนผู้ให้บริการเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ซึ่งมีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่ง เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ให้กระทำได้ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุตามรายละเอียดของทุนวิจัย หรือการให้บริการทางวิชาการ หากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(ค) การซื้อหรือจ้างเพื่อให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษาให้แก่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง และในหลักสูตรกำหนดว่าต้องมีการศึกษาดูงานในต่างประเทศเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรฝึกอบรมหรือการให้คำปรึกษานั้น

(ง) เป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นโดยตรงต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ลงรับและดำเนินการพิจารณาต่อไป

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้มีหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอหรือตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ตรวจสอบการเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันที่ยื่นเอกสารมาโดยถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งมีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นซองเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นซองเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเห็นว่า ผู้ยื่นซองเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตัดรายชื่อของผู้ยื่นซองเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นซองเสนอรายใดเสนอเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดความเสียเปรียบต่อผู้ยื่นซองเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นซองเสนอรายนั้น และพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ข้อ ๑๔ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ตามข้อ ๑๕

หากปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๘ ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๕ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณา ถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้ เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุ มีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของมหาวิทยาลัยนั้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด กรณีนี้มหาวิทยาลัยสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากมหาวิทยาลัยไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้มหาวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณา ตามข้อ ๑๔ แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว และเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะ

ดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกพิจารณาเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอ  
รายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คณะกรรมการซื้อ  
หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการ  
ให้บริการทางวิชาการครั้งนั้น แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการซื้อ  
หรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการโดยวิธีคัดเลือก ครั้งใหม่ไม่ส่งผลดี จะสั่งให้  
ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๙ ก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ  
หรือจ้างได้ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เห็นสมควรซื้อหรือ  
จ้างนั้นให้ต่ำสุดเท่าที่จะต่อรองได้ หากมีการต่อรองแล้ววงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง สูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่  
จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของ  
วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอการซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำรายงาน  
ผลการพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอวงเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่  
แต่หากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการครั้งใหม่โดยวิธีคัดเลือกไม่ส่งผลดี  
จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามข้อ ๖  
แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

จัดทำหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจาก  
ผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากผู้ประกอบการ  
รายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการ  
ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรอราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ข) (ค) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) กรณีตามข้อ ๑๒ (๒) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

ข้อ ๑๙ เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งหมดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งหมายความรวมถึงคุณสมบัติ คุณวุฒิ และประวัติการทำงาน หรือหลักฐานแสดงผลงานที่เคยได้ปฏิบัติมาแล้ว รวมทั้งข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนด

(๒) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งเจรจาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น โดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอและค่าจ้างที่ถูกต้องเหมาะสมเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยมากที่สุด รวมทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์รายละเอียดหรือคุณสมบัติของการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

(๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอขอความเห็นชอบ พร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับทั้งหมดต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ในการการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนออธิการบดีหรือผู้ที่ถือการบดมอบอำนาจเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ การจัดทำรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

(๑) สรุปรายละเอียดของงานในการซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และสรุปข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ให้มหาวิทยาลัยประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยหรือระบบเครือข่ายสารสนเทศของส่วนงาน และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของมหาวิทยาลัยหรือของส่วนงาน

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือจ้างสำหรับการวิจัยและพัฒนา และการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีคัดเลือกและโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

(๔) การซื้อหรือจ้างสำหรับการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามข้อ ๑๒ (๒) (ค) ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้ในหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์เชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

### หมวด ๓

### สัญญาหรือข้อตกลง

ข้อ ๒๓ มหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญาใดๆ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่มหาวิทยาลัยเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไมอาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือ ตามมาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วแต่กรณี ให้มหาวิทยาลัยส่งสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้ามหาวิทยาลัยแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไข ตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรง ตามมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ข้อ ๒๔ ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องมีข้อกำหนดในเรื่องดังต่อไปนี้ไว้ด้วย

(๑) หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ได้แก่ เงินสด แคชเชียร์เช็ค หนังสือค้ำประกันของธนาคาร พันธบัตรรัฐบาล ในอัตราร้อยละห้าของมูลค่าตามสัญญา โดยหลักประกันดังกล่าว ให้คืนแก่คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๒๐ ในรายการที่เป็นงานจัดซื้อ และในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ถึง ๐.๑๐ ในรายการที่เป็นงานจัดจ้างของราคาทั้งหมดของงานจัดซื้อจัดจ้างนั้น

(๓) ในกรณีที่มีการขอรับเงินล่วงหน้า ให้มีเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของมูลค่าตามสัญญา แต่จะต้องมีหลักประกันตามข้อ (๑) เป็นประกันการรับเงินล่วงหน้าในจำนวนที่เท่ากันด้วย และให้ถือว่าเงินล่วงหน้าดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง โดยให้มหาวิทยาลัยคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อมหาวิทยาลัยได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว

การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ ซึ่งตามหลักปฏิบัติทางธุรกิจหรือประเพณีทางการค้าไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจที่จะพิจารณาก่อนให้ทำสัญญาหรือข้อตกลงโดยไม่มีข้อกำหนดหรือมีข้อกำหนดที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งแล้วแต่กรณีได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ สัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่

มหาวิทยาลัย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การขยายระยะเวลา การงดหรือลดค่ารับ หรือการยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๖ ในการซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อการให้บริการทางวิชาการ หรือการจัดกิจกรรมทางวิชาการ ภายในวงเงินงบประมาณของโครงการ ที่วงเงินในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ ให้ใช้วิธีการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

กรณีตามวรรคหนึ่ง ไม่ต้องจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง แต่ให้มีเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๗ ในการดำเนินการตามสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา เพื่อการให้บริการทางวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและรายงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิมหาวิทยาลัยที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสน่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

(๘) การตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๒๖ ให้เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงกับโครงการหรือหัวหน้าโครงการเป็นผู้ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุนั้นก็ได้

#### หมวด ๕

#### การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๙ พักติที่ได้มาจากการซื้อหรือจ้างตามระเบียบนี้ เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ตกเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย เว้นแต่สัญญาเงินทุนอุดหนุนการวิจัยและพัฒนา หรือสัญญาจ้างการให้บริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยอนุโลม

#### หมวด ๖

#### การตรวจสอบ

ข้อ ๓๐ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินที่มีการลงนามตรวจรับพัสดุ เพื่อรอการตรวจสอบ

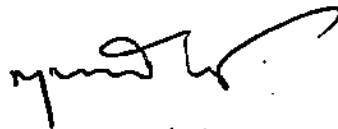
ข้อ ๓๑ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อสิ้นสุดกระบวนการซื้อหรือจ้างในแต่ละโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบอำนาจ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบดังนี้

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

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๒ แนวทางการดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการ ให้อธิการบดีมีอำนาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามระเบียบนี้ การซื้อหรือจ้างเพื่อการวิจัยและพัฒนา และเพื่อให้บริการทางวิชาการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายกฤษฎพงศ์ กิริติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์