



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๒-๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๕๓๖๒

วันที่ ๒๗ พ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยนำรายละเอียดการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และสรุปขั้นตอนการทำงานให้เห็นได้ชัดเจน เข้าใจง่าย นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง นำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่วนงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้จากเว็บไซต์ กองคลัง www.ku.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๒-๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/ ๑๗๕๗

วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๑ เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ซึ่งมีรายละเอียดและกระบวนการในการปฏิบัติที่หลากหลาย งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต่อไป

จึงเห็นสมควรพิจารณาเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจัดทำคู่มือตามแนบ ต่อไป

(นางสมจิต ชันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

๒ เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน
อธิการบดีอนุมัติ

๑๗ พ.ค.
๒๕๖๓

๔ อนุมัติตามเสนอ

(นายจกรัก วชิรรัตน)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
26 พ.ค. 2563

๓ เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา นาคาศัย)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

25 พ.ค. 2563



คู่มือปฏิบัติงาน
ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๓

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนำ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ปฏิบัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดำเนินการไปด้วยดี งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุดำเนินการไปด้วยดี งานพัสดุ กองคลัง จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ได้มีคู่มือประกอบการพิจารณา และการปฏิบัติงาน โดยเรียบเรียงให้สะดวกและเข้าใจขั้นตอน แบบฟอร์มและตัวอย่าง เพื่อให้สะดวกและชัดเจนยิ่งขึ้น

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงเห็นว่าคู่มือเล่มนี้ จะอำนวยความสะดวกและก่อให้เกิดประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของส่วนงานและผู้เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการคัมค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อีกด้วย

สมพิศ ชัยนโต
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมาและสภาพปัญหา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขตหรือข้อจำกัด	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ	๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๒
หมวด ๑ บททั่วไป	๓
หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต	๓
หมวด ๓ คณะกรรมการ	๔ - ๘
หมวด ๔ องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๘ - ๙
หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ	๙
หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	๙
หมวด ๗ งานจ้างที่ปรึกษา	๙ - ๑๐
หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๑๑
หมวด ๙ การทำสัญญา	๑๒
หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๑๓
หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	๑๓
หมวด ๑๒ การทึ้งงาน	๑๔
หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ	๑๔
หมวด ๑๔ การอุทธรณ์	๑๕
หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ	๑๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑๗
หมวด ๑ ข้อความทั่วไป	๑๘ - ๒๑
หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง	๒๒ - ๓๒
หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา	๓๒ - ๓๗
หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓๗ - ๔๒
หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน	๔๓ - ๔๕
หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๔๕ - ๕๑
หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	๕๑
หมวด ๘ การทำงาน	๕๑
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ	๕๒ - ๕๕
หมวด ๑๐ การร้องเรียน	๕๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการ	๕๖
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๖
ขั้นตอนการดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market)	๕๗
ขั้นตอนการดำเนินการวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๘
ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก	๕๙
ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐
วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีโครงการวิจัยและพัฒนาโครงการบริการวิชาการ	๖๑
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	๖๒ - ๗๕
กระบวนการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๗๖ - ๙๐
การบริหารพัสดุ	๙๑
การยืม	๙๒
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	๙๓
การจำหน่าย	๙๔
การจำหน่ายเป็นสูญ	๙๕
การร้องเรียน	๙๖

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	๑๗
หมวด ๑ ข้อความทั่วไป	๑๘ - ๒๑
หมวด ๒ การซื้อหรือจ้าง	๒๒ - ๓๒
หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา	๓๒ - ๓๗
หมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๓๗ - ๔๒
หมวด ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน	๔๓ - ๔๕
หมวด ๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๔๕ - ๕๑
หมวด ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	๕๑
หมวด ๘ การทึ้งงาน	๕๑
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ	๕๒ - ๕๕
หมวด ๑๐ การร้องเรียน	๕๕
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการ	๕๖
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๕๖
ขั้นตอนการดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๕๗
ขั้นตอนการดำเนินการวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๕๘
ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก	๕๙
ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๐
วิธีเฉพาะเจาะจงกรณีโครงการวิจัยและพัฒนาโครงการบริการวิชาการ	๖๑
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา	๖๒ - ๗๕
กระบวนการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๗๖ - ๙๐
การบริหารพัสดุ	๙๑
การยืม	๙๒
การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	๙๓
การจำหน่าย	๙๔
การจำหน่ายเป็นสูญ	๙๕
การร้องเรียน	๙๖
บทที่ ๔ บทสรุป	๙๗

เอกสารอ้างอิง

๙๘

ภาคผนวก

๙๙

ภาคผนวก ก. (เอกสารแนบ ๑) ขั้นตอนการดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e - market)

ภาคผนวก ข. (เอกสารแนบ ๒) ขั้นตอนการดำเนินการวิธี ประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ภาคผนวก ค. (เอกสารแนบ ๓) ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก

ภาคผนวก ง. (เอกสารแนบ ๔) ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและสภาพปัญหา

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของเจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดวิธีการ หลากหลายวิธี ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิดความไม่เข้าใจ สับสน มีการปฏิบัติไม่ถูกต้องโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความคล่องตัว และให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ไม่ต้องชี้แจงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ไม่ถูกร้องเรียน รวมทั้งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีการมอบอำนาจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและคล่องตัว จึงต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และผู้สนใจเข้าใจขั้นตอน วิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๒. เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมถึงวิทยาเขตทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ใช้เป็นคู่มือแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือครั้งนี้เป็นการนำขั้นตอน วิธีการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง มากำหนดเป็นวิธีการปฏิบัติ โดยจัดทำให้เข้าใจง่าย ตามขั้นตอนวิธีการ และแบบฟอร์มที่สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยสะดวก

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ จึงต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา

หมวด ๑	บททั่วไป
หมวด ๒	การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
หมวด ๓	คณะกรรมการ
หมวด ๔	องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
หมวด ๕	การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
หมวด ๖	การจัดซื้อจัดจ้าง
หมวด ๗	งานจ้างที่ปรึกษา
หมวด ๘	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
หมวด ๙	การทำสัญญา
หมวด ๑๐	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
หมวด ๑๑	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
หมวด ๑๒	การทึ้งงาน
หมวด ๑๓	การบริหารพัสดุ
หมวด ๑๔	การอุทธรณ์
หมวด ๑๕	บทกำหนดโทษ

หมวด ๑

บททั่วไป

- ให้หน่วยงานของรัฐ ปฏิบัติตามแนวทางของพระราชบัญญัติ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

- การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ

๑. คุ่มค่า ต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
 ๒. โปร่งใส ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน มีการเปิดเผยข้อมูลในทุกขั้นตอน
 ๓. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต้องมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ๔. ตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ
- ให้มีการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่
- (๑) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
 - (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
 - (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินจ้างตามกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
 - (๔) กรณีการจ้างออกแบบและควบคุมงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖ – มาตรา ๑๕)

หมวด ๒

การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

- เพื่อความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดให้มีการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม
- ให้จัดทำเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เจ้าของโครงการ และผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง และให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ เข้าร่วมสังเกตการณ์

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๖ – มาตรา ๑๙)

หมวด ๓
คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- ให้มีคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงการคลัง ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังมอบหมายเป็นประธาน

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวงการคลัง ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ อัยการสูงสุด อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และเลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แห่งละ คน ส่วนที่เหลือแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการนโยบายมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี
- (๒) เสนอแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐต่อคณะรัฐมนตรี
- (๓) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติ นี้
- (๔) วินิจฉัยความเป็นโมฆะของสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๑๐๔ รวมทั้งตีความวินิจฉัยปัญหาข้อหารื้อหรือเกี่ยวกับประกาศที่คณะกรรมการนโยบายออกตามความในพระราชบัญญัตินี้
- (๕) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
- (๖) กำหนดแนวทาง วิธีปฏิบัติ แบบหรือตัวอย่าง
- (๗) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติเสนอคณะรัฐมนตรี อย่างน้อยปีละครั้ง
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๐ – มาตรา ๒๖)

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ให้มีคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนัก

นายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัด

กระทรวงการคลังแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการวินิจฉัย

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการวินิจฉัยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดต่อคณะกรรมการนโยบาย

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ติความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๔) ยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

(๕) เสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังในการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน รวมทั้งเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ผู้ทำงาน

(๖) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบาย รัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๒๗ – มาตรา ๓๑)

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ให้มีคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข ผู้แทนกรมทางหลวง ผู้แทนกรมทางหลวงชนบท ผู้แทนกรมโยธาธิการและผังเมือง และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบเอ็ดคน ซึ่งปลัดกระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในด้านพัสดุหรือด้านอื่นอันเป็นประโยชน์ต่องานของคณะกรรมการราคากลาง

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการราคากลางมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๒) กำกับดูแลการกำหนดราคากลางให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) ให้ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๕) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของหลักเกณฑ์และ

วิธีการกำหนดราคากลาง ตาม (๑)

(๖) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๗) ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

(๘) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกำหนดราคากลางของหน่วยงานของรัฐ และการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๒ – มาตรา ๓๖)

ส่วนที่ ๔

คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ให้มีคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงาน

คณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัด

กระทรวงการคลังแต่งตั้งจากองค์กรเอกชนที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการต่อต้านการทุจริตหรือส่งเสริมด้านคุณธรรมและจริยธรรม ทั้งนี้ องค์กรเอกชนดังกล่าวต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทยที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับและได้ดำเนินงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการและเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท.มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๒) กำหนดแบบของข้อตกลงคุณธรรมและแบบรายงานของผู้สังเกตการณ์

(๓) คัดเลือกโครงการการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๔) คัดเลือกผู้สังเกตการณ์เพื่อเข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(๕) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๖) ยกเว้นหรือผ่อนผันกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ตาม (๑)

(๗) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตาม (๑)

(๘) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการการจัดซื้อจัดจ้างที่เข้าร่วมโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๓๗ – มาตรา ๔๐)

ส่วนที่ ๕

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานปลัดสำนัก

นายกรัฐมนตรี ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ และผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งปลัด

กระทรวงการคลังแต่งตั้งจากสภาวิศวกร สภาสถาปนิก สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย และสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยแห่งประเทศไทยแห่งละหนึ่งคน ในส่วนที่เหลือให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน การคลัง การบริหารจัดการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางมอบหมายข้าราชการของกรมบัญชีกลางคนหนึ่งเป็นกรรมการ และเลขานุการและอีกสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙

(๒) พิจารณาข้อร้องเรียนกรณีเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง หรือระเบียบที่ออกความในพระราชบัญญัตินี้

(๓) จัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนเสนอคณะกรรมการนโยบายอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ หรือตามที่คณะกรรมการนโยบายรัฐมนตรี หรือคณะรัฐมนตรี มอบหมาย

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔๑ – มาตรา ๔๕)

หมวด ๔

องค์กรสนับสนุน ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ให้กรมบัญชีกลาง มีหน้าที่

- ในการดูแลและพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ และการประกาศเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

- จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- รวบรวม วิเคราะห์ และประเมินผลงานปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้ และจัดทำรายงานเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเสนอคณะกรรมการนโยบาย

- จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหลักวิชาชีพและตามพระราชบัญญัตินี้
- ปฏิบัติงานธุรการ งานประชุม งานวิชาการ การศึกษาหาข้อมูลและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔๖ – มาตรา ๕๐)

หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ให้คณะกรรมการราคากลาง มีอำนาจประกาศ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา ให้งานก่อสร้างในสาขาใด เป็นงานก่อสร้างที่ผู้ประกอบการงานก่อสร้างจะเข้าร่วมเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ต้องเป็นผู้ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๑ – มาตรา ๕๓)

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ อาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๔ – มาตรา ๖๘)

หมวดที่ ๗ งานจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(๒) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมากหรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - (ค) เป็นงานที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
 - (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - (๓) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท)
 - (ค) จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไปแล้ว
 - (ง) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นมีจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
 - (จ) มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
 - (ฉ) มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือความมั่นคงของชาติ
 - (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้
- (๑) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
 - (๒) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
 - (๓) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
 - (๔) ประเภทของที่ปรึกษา ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
 - (๕) ข้อเสนอทางด้านการเงิน
 - (๖) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามมาตรา ๖๙ (๑) หรือวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๖๙ (๒) นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ตามมาตร ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนักดังต่อไปนี้
 - (๑) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้ว และให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - (๒) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
 - (๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๙ – มาตรา ๗๘)

หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างอาจกระทำได้ โดยวิธีดังต่อไปนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๔) วิธีประกวดแบบ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

วิธีคัดเลือก เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่าสามราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ให้กระทำดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- (๓) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้างซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- (๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- (๓) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (๕) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนให้ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๗๙ - มาตรา ๙๒)

หมวด ๙ การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

- การทำสัญญา ในราชอาณาจักร ต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแค่บางส่วน เว้นแต่การจ้างแค่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ต้องกำหนดค่าปรับไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของวงเงินของงานจ้างช่วงตามสัญญา

- อาจทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาได้เฉพาะดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ

เนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินตามกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐ บาท)

มาตรา ๕๖ (๒) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรืออาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๗๐ (๓) (ข) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (๕๐๐,๐๐๐)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุ ได้ครบถ้วน ภายในห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอันใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

(๑) เป็นการแก้ไขตามมาตรา ๙๓ วรรคห้า กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำตามแบบสัญญาที่

คณะกรรมการนโยบายกำหนด และส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไข หากไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นตามกฎหมาย

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

- ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ลงนามแล้วรวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ - มาตรา ๙๔)

หมวด ๑๐

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้
 - (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
 - (๒) เหตุสุดวิสัย
 - (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
 - (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์ แก่หน่วยงาน ของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ - มาตรา ๑๐๕)

หมวด ๑๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับ หน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐ

ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาเป็นสำคัญ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ - มาตรา ๑๐๘)

หมวด ๑๒

การทำงาน

ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญานั้นกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- (๑) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับหน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- (๒) คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- (๓) เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- (๔) เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐอย่างร้ายแรง
- (๕) เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘ (ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการก่อสร้าง)
- (๖) การกระทำอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และให้แจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานให้หน่วยงานของรัฐทราบกับแจ้งเวียนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางรวมทั้งแจ้งให้ผู้ทำงานทราบด้วย

ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้ทำงาน ถ้าการกระทำดังกล่าวเกิดจากหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้น ให้สั่งให้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงานด้วย

- ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานอาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะทางการเงินมั่นคง
 - (๒) มีการชำระภาษี โดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
 - (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้ผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานแล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ – มาตรา ๑๑๑)

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๒ – มาตรา ๑๑๓)

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

- ผู้ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศเอกสารหรือหนังสือเชิญชวน

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริง และเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

- ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น

ในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดการพิจารณา

- ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับรายงานดังกล่าว ให้ขยายเวลาออกไปได้อีกสองครั้ง ครั้งละสิบห้าวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาและแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างทราบ

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้น และมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

กรณีที่เห็นว่าการอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

- การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

- ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่องและคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างทราบ พร้อมแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ผู้อุทธรณ์ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานรัฐชดเชยค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ลงนามในสัญญานั้นแล้ว

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๔ – มาตรา ๑๑๙)

หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัตินี้ กฏกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

- ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจัยหรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

และคณะกรรมการวินิจัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๒๐ – มาตรา ๑๒๑)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

- ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
- ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑- ข้อ ๓)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

แบ่งเป็น ๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ

- | | |
|---------|--|
| หมวด ๑ | ข้อความทั่วไป |
| หมวด ๒ | การซื้อหรือจ้าง |
| หมวด ๓ | งานจ้างที่ปรึกษา |
| หมวด ๔ | งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง |
| หมวด ๕ | การทำสัญญาและหลักประกัน |
| หมวด ๖ | การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ |
| หมวด ๗ | การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ |
| หมวด ๘ | การทึ้งงาน |
| หมวด ๙ | การบริหารพัสดุ |
| หมวด ๑๐ | การร้องเรียน |

หมวด ๑ ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑ นิยาม

นิยามที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีดังนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร

- ต้องไม่เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ฯลฯ ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในการจัดซื้อจัดจ้างงานเดียวกัน

(๒) มีความสัมพันธ์ในเชิงทุน

- ต้องไม่ถือหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือหลายรายในการจัดซื้อจัดจ้างงานเดียวกัน

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒)

- มีความสัมพันธ์ไขว้กันระหว่างเชิงบริหารและเชิงทุนต้องไม่ถือหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด (หมายถึงผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ ๒๕ ในกิจการนั้น) ของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นในกิจการจัดซื้อจัดจ้างคราวเดียวกัน)

“การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวางหรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกันหรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

“ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ” หมายความว่า

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕)

ส่วนที่ ๒

การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา

ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕)

ส่วนที่ ๓

ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ

- ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ผู้มีอำนาจจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน
- เมื่อมีการมอบอำนาจแล้วผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้นจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้
- เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้างให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ
- กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐจะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนที่ให้กระทำได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ – ข้อ ๘)

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์

- ให้ดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP)
- ให้ใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙ – ข้อ ๑๐)

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะได้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้
 ๑. ชื่อโครงการที่จัดซื้อจัดจ้าง
 ๒. วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
 ๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
 ๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน
- หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้
- หลังจากได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงิน
- กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อให้ความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการจัดทำแผนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ – ข้อ ๑๓)

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- ให้คณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันให้คณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. กรณีเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีชนิตบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)
๔. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้
 - การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่
 เว้นแต่ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป มิให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่น

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๔ – ข้อ ๑๕)

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)
๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
๕. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ – ข้อ ๒๐)

หมวด ๒ การจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

- หมวดที่ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- กรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบ ในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว
- การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำมิได้
- กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗ – ข้อ ๒๐)

ส่วนที่ ๒ กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

- การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑)

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่จะซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ กรณีดังต่อไปนี้

- การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่คาดคะเนได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)
- หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)
- หรือ กรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ - ข้อ ๒๔)

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พร้อมกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

- ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้นนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้นนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ - ข้อ ๒๗)

วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) วิธีคัดเลือก

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ - ข้อ ๒๙)

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า(e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓๐ - ข้อ ๔๒)

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมารแสดง เพื่อทดลองทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างของพัสดุมารแสดง ณ สถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

- กรณีที่มีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนมาก เป็นอุปสรรคในการยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารส่ง ณ ที่ทำการหน่วยงานของรัฐ

ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการในวันใดวันหนึ่งได้ ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นไปด้วยความรอบคอบ เหมาะสม เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดที่เป็น การขัดขวางราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตพร้อมร่างประกาศเอกสารซื้อหรือจ้างก่อนก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

๒. วงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่นำร่างเอกสารเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

- กรณีมีความคิดเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้รับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วนำเผยแพร่อีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๒. กรณีพิจารณาแล้วไม่สมควรปรับปรุง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานภาครัฐ

- การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการขอรับหรือขอซื้อเอกสารได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาขายพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบหรือค่าจ้างที่ปรึกษา

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้ซื้อเอกสารการประกวดราคาครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

(๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ

(๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

- กรณีมีความจำเป็นต้องการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ก่อนกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- การเผยแพร่ประกาศ หากกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาหรือขอบเขตของงาน ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด และเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

การกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้วันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่กรณีกรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลา การเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย จากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)

คณะกรรมการตรวจสอบตามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอแล้วมิได้

หากเห็นว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอที่นอกจากการประกวดราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารการประกวดราคา ในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิน

๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดเรียงลำดับต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดรายถัดไปตามลำดับ

- การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ รายงานผลให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- ในกรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคา

แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะไม่ยกเลิกการประกวดราคาก็ดำเนินการต่อไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ โดยอนุโลม

ในกรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคารั้งนี้ และดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการประกวดราคาใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

- กรณีใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ในกรณีราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้น ยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาแล้ว ราคาที่เสนอราคาใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสมก็เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) ไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่เหมาะสมที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคา เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคา ผ่านระบบประกวดราคาภายในระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่าเป็นราคาตามที่เสนอราคาไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคารั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงไม่เกินร้อยละสิบ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างหรือขอเงินเพิ่ม

- ในการพิจารณาผลกรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ผ่านระบบประกวดราคาเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบ หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอราคาซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

หากไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการประกวดราคาใหม่ แต่ถ้าพิจารณาแล้ว เห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๓ - ข้อ ๖๐)

วิธีสอบราคา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไม่ได้ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัด ในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต จึงไม่มีการนำวิธีสอบราคามาปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖๑ - ข้อ ๗๓)

วิธีคัดเลือก

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

- (ข) กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมีจำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ง) (ช) (ซ) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ ตามมาตรา (๕๖) (๑) (ข) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ยื่นข้อเสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- (ค) กรณีเป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้น
- (ง) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) ให้ติดต่อซื้อหรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อ สืบราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ
- (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม)
- เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๔ - ข้อ ๗๗)

วิธีเฉพาะเจาะจง

- (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นจะใช้ทดแทนได้

- (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ – ข้อ ๘๑)

การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง

มีรูปแบบและขอบเขตของการดำเนินงานครอบคลุมการสำรวจ ออกแบบ ตลอดจนก่อสร้างจนแล้วเสร็จสมบูรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาในช่วงเริ่มต้นโครงการโดยผู้ประกอบการเพียงรายเดียว ให้เสนอโครงการต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อขอความเห็นชอบก่อนเริ่มโครงการ

ดำเนินการได้ ๓ รูปแบบ

๑. จ้างออกแบบควบคุมการก่อสร้าง (Design & Build project)
๒. จ้างก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (Turnkey project)
๓. จ้างออกแบบควบคุมการก่อสร้างพร้อมจัดหาเงินทุน (หรือจ้างเหมาแบบเบ็ดเสร็จเต็มรูปแบบ)

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๒)

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งานให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง และเสนอราคาต่ำสุด
- (๒) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อนมีเทคโนโลยีสูงหรือเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากการยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติถูกต้องซึ่งได้คะแนนสูงสุด
- (๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนอแนะอื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๓)

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งขั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

การจ่ายเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจากกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้างานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบ ของราคาซื้อหรือจ้าง

๒. การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยราชการอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการ ผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษากฎการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่ง จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือ องค์การระหว่างประเทศ หรือตามที่ผู้ขายกำหนด

๓. การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือหรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะที่ต้องบอกรับ สมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวาระ ดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อใช้ประโยชน์เรียกค้นหา ข้อมูล ข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวน วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง นอกเหนือมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) (วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือ จ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศ และเอกสารหรือหนังสือเชิญชวน

- การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ ตราพดท์ กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือ เป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

- การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ตาม (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตาม (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำเป็นพันธบัตร รัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของราชการในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับ ล่วงหน้านั้น

ให้คืนให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วน ทั้งนี้ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๘๙ - ข้อ ๙๑)

ส่วนที่ ๓

การเช่า

- การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการเช่ามาใช้โดยอนุโลม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๒ – ข้อ ๙๕)

ส่วนที่ ๔

การแลกเปลี่ยน

- การแลกเปลี่ยนพัสดุกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และวัสดุกับวัสดุ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ – ข้อ ๑๐๐)

หมวดที่ ๓

การจ้างที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

การจ้างที่ปรึกษาเป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๑ – ข้อ ๑๐๒)

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
๒. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานจ้างที่ปรึกษา
๔. วิธีการจ้างที่ปรึกษา
 - ๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๔.๒ วิธีคัดเลือก
 - ๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตาม ความเหมาะสม

๒. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา

มี ๔ คณะได้แก่

๑. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

๔. วิธีการจ้างที่ปรึกษา

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐาน ตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๔.๒ วิธีคัดเลือก

- ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี
- กรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก
- กรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด

* ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

- ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก
- ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี
- กรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน

๕๐๐,๐๐๐ บาท)

- กรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว
- กรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)
- กรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว

- กรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษามีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรอง

ขั้นตอนปฏิบัติโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่ รายงานขอจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นชอบต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามรายการดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
๒. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
๔. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
๕. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
๗. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
๙. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้ง คณะกรรมการ)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้างานของรัฐให้ความเห็นชอบฯ รายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญา หรือขัดข้องกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอต่ำสุดรายถัดไป

- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
๒. รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
๓. รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

* ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

* หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

* ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตร ๗๐ (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ๗๐ (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่บริการรายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- (๑) แจ้งที่บริการรายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
- (๒) เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
- (๓) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายนั้น
- คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้
- (ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เกณฑ์ด้านคุณภาพ

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์ในการพิจารณาและให้น้ำหนัก

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพ อยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๒. การจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

คุณสมบัติ

มีสัญชาติไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๑ - ข้อ ๑๓๘)

ส่วนที่ ๒

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างฯ ทุกวิธี

๑.การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. จัดทำรายงานขอจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่ระเบียบฯ กำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการงานจ้าง

๔. วิธีการจ้าง

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๔.๒ วิธีคัดเลือก

๔.๓ เฉพาะเจาะจง

๔.๔ วิธีประกวดแบบ

๑. การจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒. การจัดทำรายงานขอจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามที่ระเบียบกำหนด

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไป

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างมี ๕ คณะ ได้แก่

(๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

๔. วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๔.๒ วิธีคัดเลือก

- ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- ใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้
 - * โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่น

ข้อเสนอ

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

๔.๔ วิธีประกวดแบบ

เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐ เชิญชวนผู้ให้บริการคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ขั้นตอนปฏิบัติการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

๒. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบผลการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิได้ผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการพิจารณาแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการทำรายงานของจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนปฏิบัติโดยวิธีคัดเลือก

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไปแล้วมิได้
 - ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อรายนั้น
 - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
 - กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป
 - จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว**
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
 - หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก**
- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
 - หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้าง โดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นๆ ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ขั้นตอนปฏิบัติโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ
- เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสินใจ

- คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

ขั้นตอนปฏิบัติโดยวิธีประกวดแบบ

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศด้วย เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

- การให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย

- แล้วคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วนและให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้

- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ ๒

- เสนอรายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ ๑ แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ ๒ ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

(ค) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๙ - ๑๖๐)

หมวดที่ ๕ การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑ สัญญา

- ให้องค์กรของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้องค์กรของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

- การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของหัวหน้างานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

หน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

- แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง

๒. สัญญาซื้อขาย

๓. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๔. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๕. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

๖. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

๗. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

๘. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

๙. สัญญาแลกเปลี่ยน

๑๐. สัญญาเช่ารถยนต์

๑๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

๑๒. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

๑๓. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

๑๔. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๑-๑๖๕)

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

หลักประกันการเสนอราคา

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา)

ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่า ร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

- หลักประกันการเสนอราคา คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

- หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

- การคืนหลักประกัน หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๖ – ข้อ ๑๗๔)

หมวดที่ ๖

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

ตรวจรับพัสดุ ณ

- ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
- สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

งานซื้อหรืองานจ้าง

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - * ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
 - * ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบ และส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่

- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง

- ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่

- ทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ

- รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก

วันตรวจพบ

- สงวนสิทธิ์รับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย

- ให้ถือว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์

- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

- รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจาก

วันตรวจพบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ

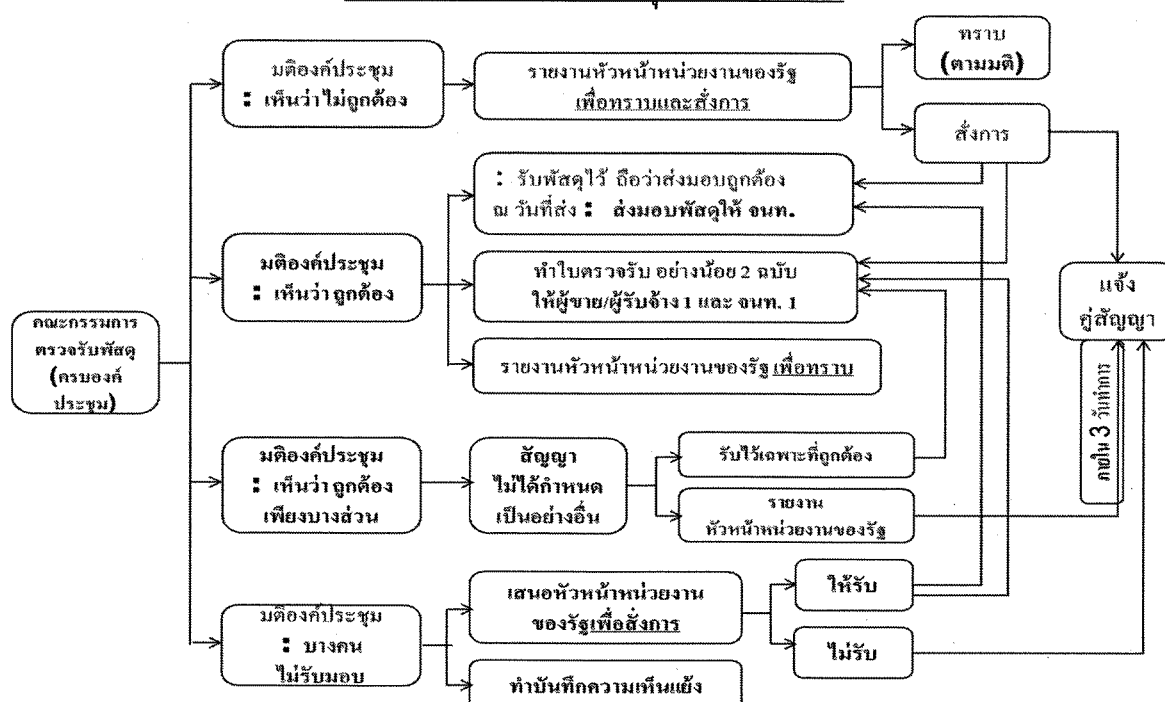
- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้

- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง



(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕)

งานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลง**ทุกสัปดาห์**
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงาน หรือพักงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- ให้มีอำนาจ
 - * สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
 - * ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันประธานกรรมการรับการส่งมอบงาน
 - * ตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

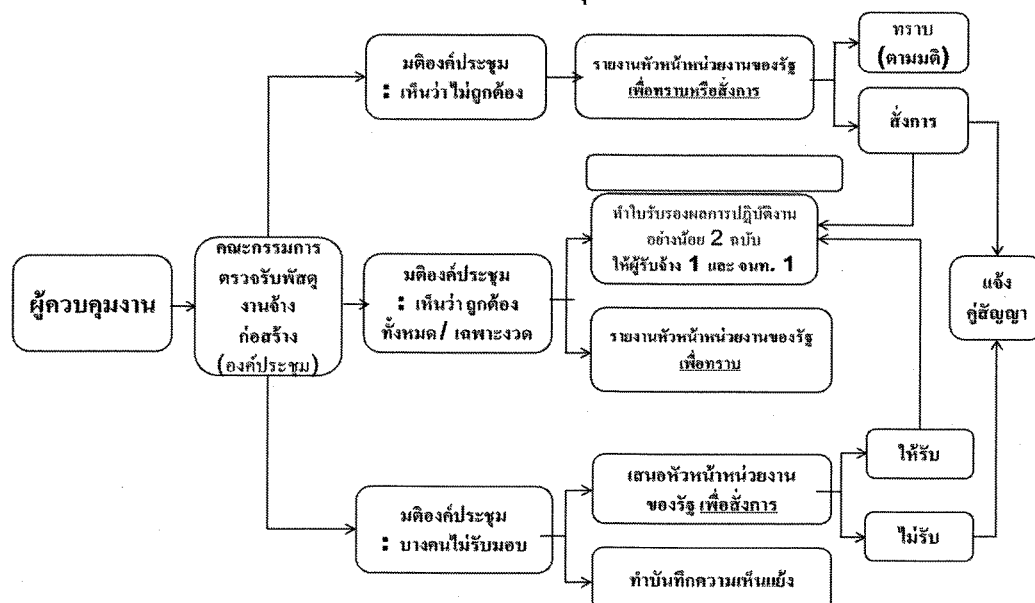
กรณีตรวจถูกต้อง

- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐาน
 - * ทั้งหมด/เฉพาะงวด
 - * มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
 - * รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้องทั้งหมด/เฉพาะงวดใด

- ให้อำนาจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง



(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- ระยะเวลาตรวจรับ
 - * ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
 - * ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม

- ให้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๗-๑๗๘)

งานจ้างที่ปรึกษา

- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ
 - * ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
 - * ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

- รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อสั่งการ
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๙)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น

ไปโดยเร็วที่สุด

- (๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ

ดำเนินการแก้ไข

- (๕) เมื่อตรวจถูกต้องแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๕)

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๐)

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑. การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
๒. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
๓. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

การลด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เหตุเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
๒. เหตุสุดวิสัย
๓. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ
๔. เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ หรือ หน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น
- กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
- หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

(พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒)
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๑-๑๘๒)

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

๑. เหตุผลตามที่กฎหมายกำหนด
๒. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างหรือในสัญญาหรือข้อตกลง
๔. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญา หรือข้อตกลงหากค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จ่ายเงิน

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓)

ภายหลังสิ้นสุดสัญญา ระหว่างอยู่ในระยะเวลารับประกันความบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่
ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ
เว้นแต่ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่
รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ นั้น

- ในกรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

- กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักค้ำประกันสัญญาต่อไป

- ภายหลังสิ้นสุดสัญญาระหว่างอยู่ในระยะเวลาประกันความบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุ หรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

- ในกรณีปรากฏความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย หรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย

- กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หน่วยงานพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหาย จากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๔-๑๘๙)

หมวดที่ ๗

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามสัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๐ ข้อ ๑๙๑)

หมวดที่ ๘

การทำงาน

ส่วนที่ ๑

การลงโทษให้ผู้เป็นพนักงาน

ห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนติดสัมพันธกับผู้ที่ทำงานที่ปลัดกระทรวงการคลังได้ระบุไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานที่ได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเบิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๒- ข้อ ๑๙๗)

ส่วนที่ ๒

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาด้วย

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๙๘- ข้อ ๒๐๑)

หมวดที่ ๙ การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การเก็บและการบันทึก

- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่าย

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
- การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ
- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ ข้อ ๒๐๖)

ส่วนที่ ๒ การยืม

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้ พักประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและความจำเป็น

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

* ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

* ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

* หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้
พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และ
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้
หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

เมื่อครบกำหนดให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วัน
ครบกำหนด

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗- ข้อ ๒๑๑)

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุก่อให้เกิดการชำรุดให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบ

- ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีเป็นเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา

- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุนั้น และรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด

- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งาน
ตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๒- ข้อ ๒๑๔)

ส่วนที่ ๔ การจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ ขาย

ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

๑. การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยตกลงราคา

๒. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจำหน่ายพัสดุ : ขาย

การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การจำหน่ายพัสดุ : แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

- แลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๕๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕- ข้อ ๒๑๖)

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗)

การลงจ่ายออกบัญชีหรือทะเบียน

- ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงจ่ายพัสดุนั้น

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘)

- ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙)

หมวดที่ ๑๐

การร้องเรียน

- ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่ออกตามความในระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้น หรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้

- ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รู้หรือควรรู้

- การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

- ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

- ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน (กรณีผู้ร้องเรียนแจ้งมายังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์) ให้พิจารณาโดยเร็วและแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

- คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์เป็นที่สุด

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒๐ ข้อ ๒๒๓)

บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ มีกระบวนการจัดหา ๓ กระบวนการดังนี้

- ๑.กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.กระบวนการจ้างที่ปรึกษา
- ๓.กระบวนการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง

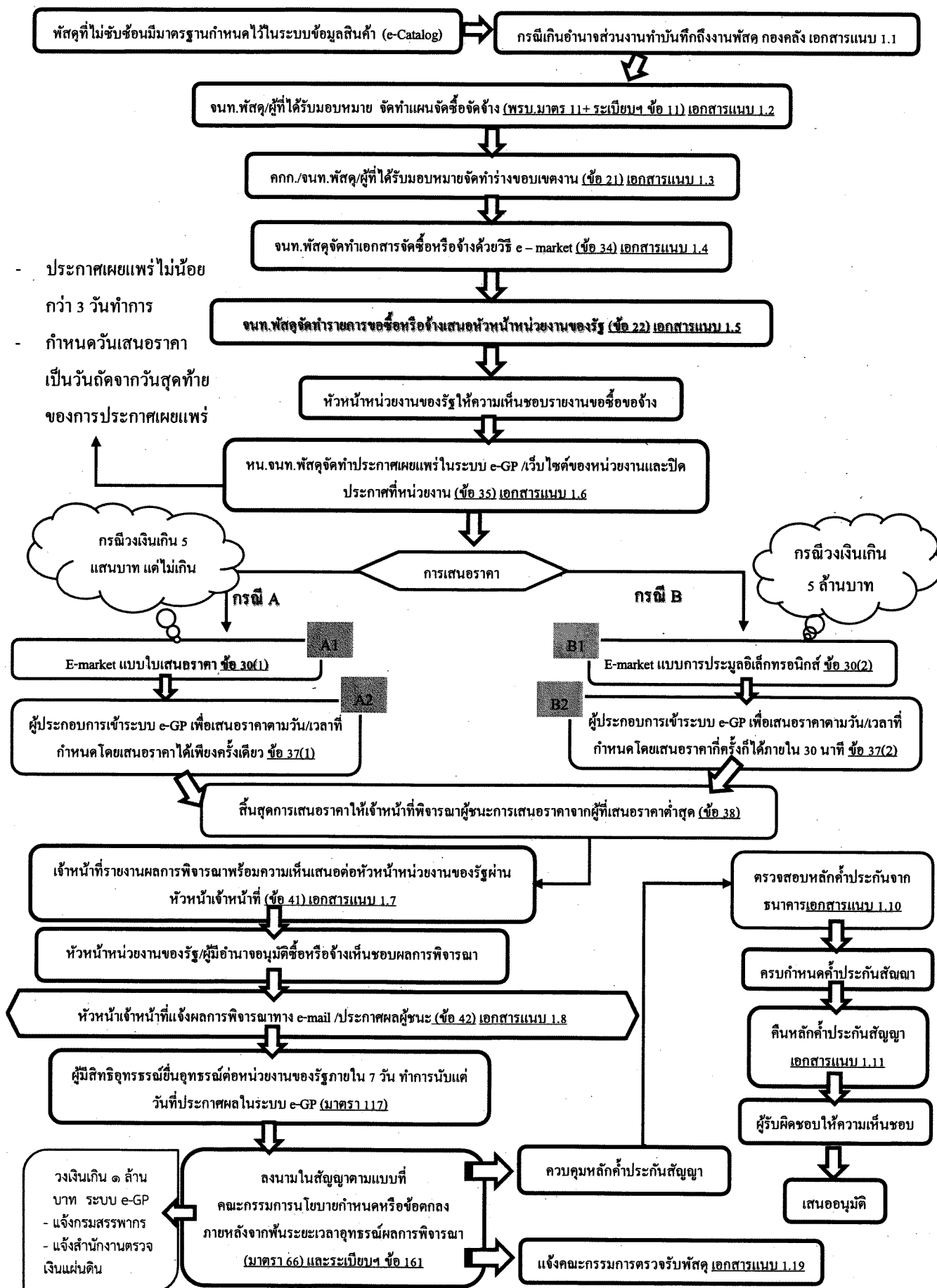
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไว้ ๓ วิธี แผนภาพต่อไปนี้

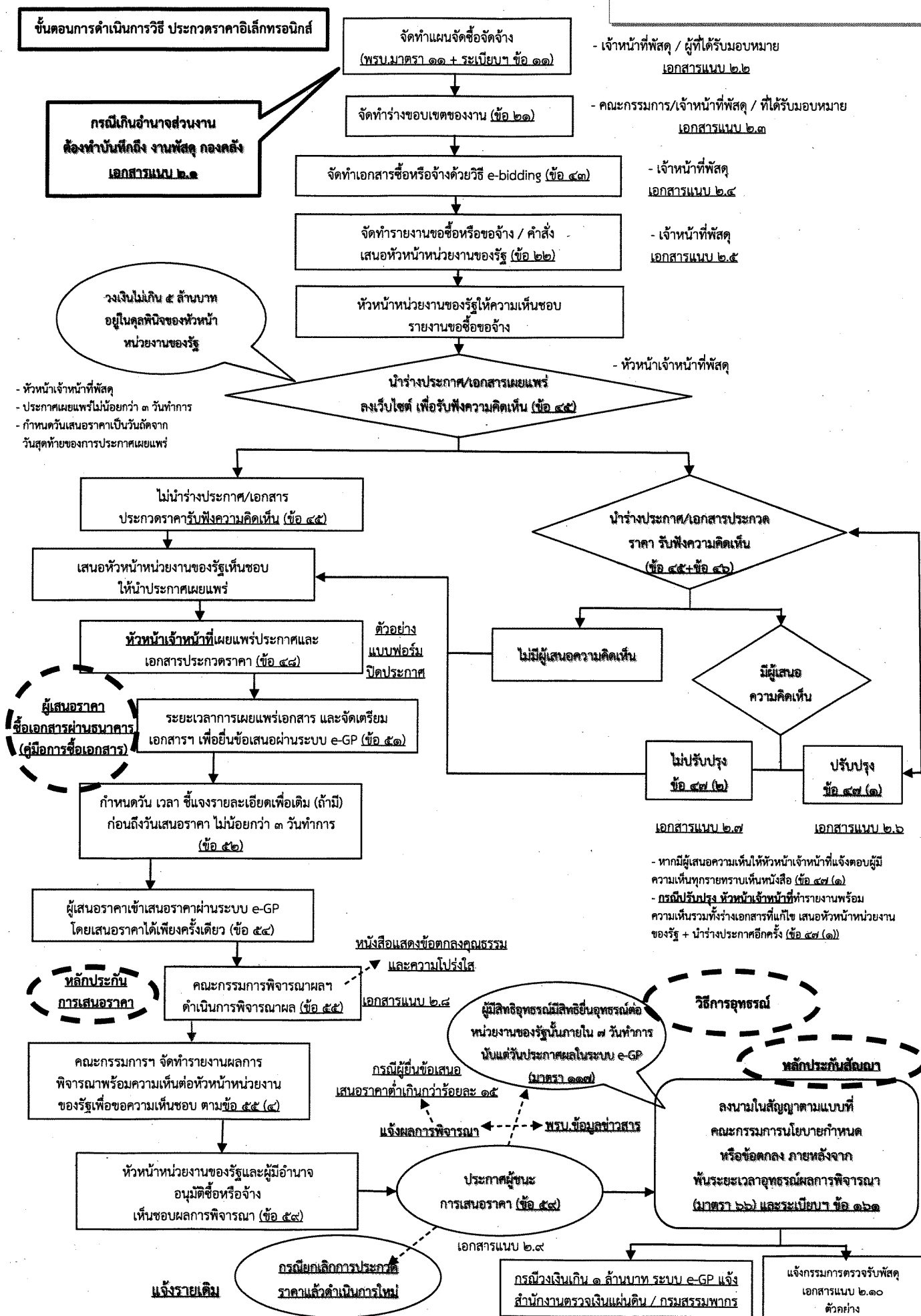


การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำราคากลาง การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง การรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง การรายงานผลการจัดซื้อหรือจ้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การอุทธรณ์ การแจ้งเป็นผู้ทำงาน การบริหารพัสดุ การร้องเรียนสรุปเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

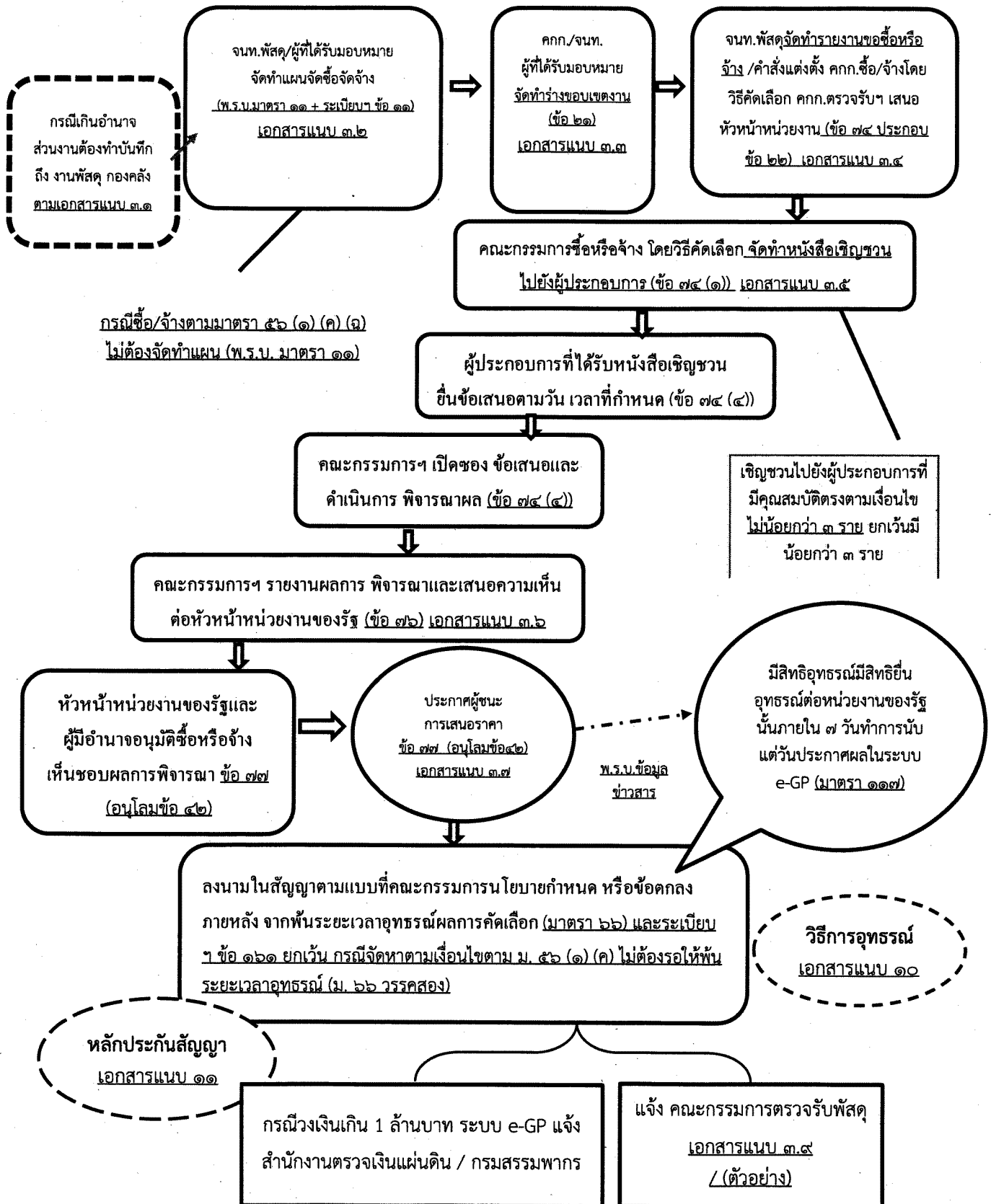


ภาคผนวก ข. (เอกสารแนบ 2)



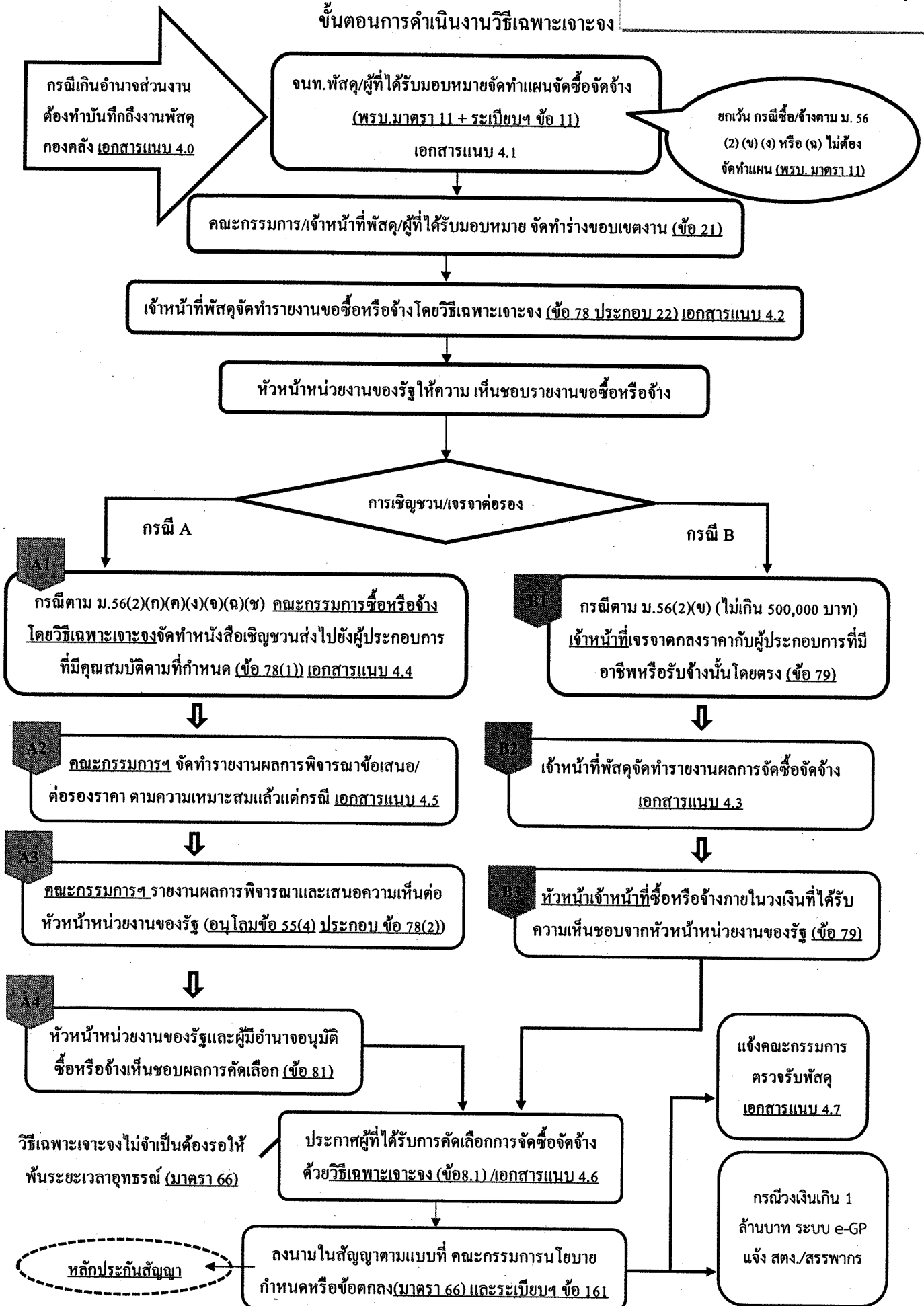
ภาคผนวก ค. (เอกสารแนบ 3)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก



ภาคผนวก ง. (เอกสารแนบ 4)

ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง

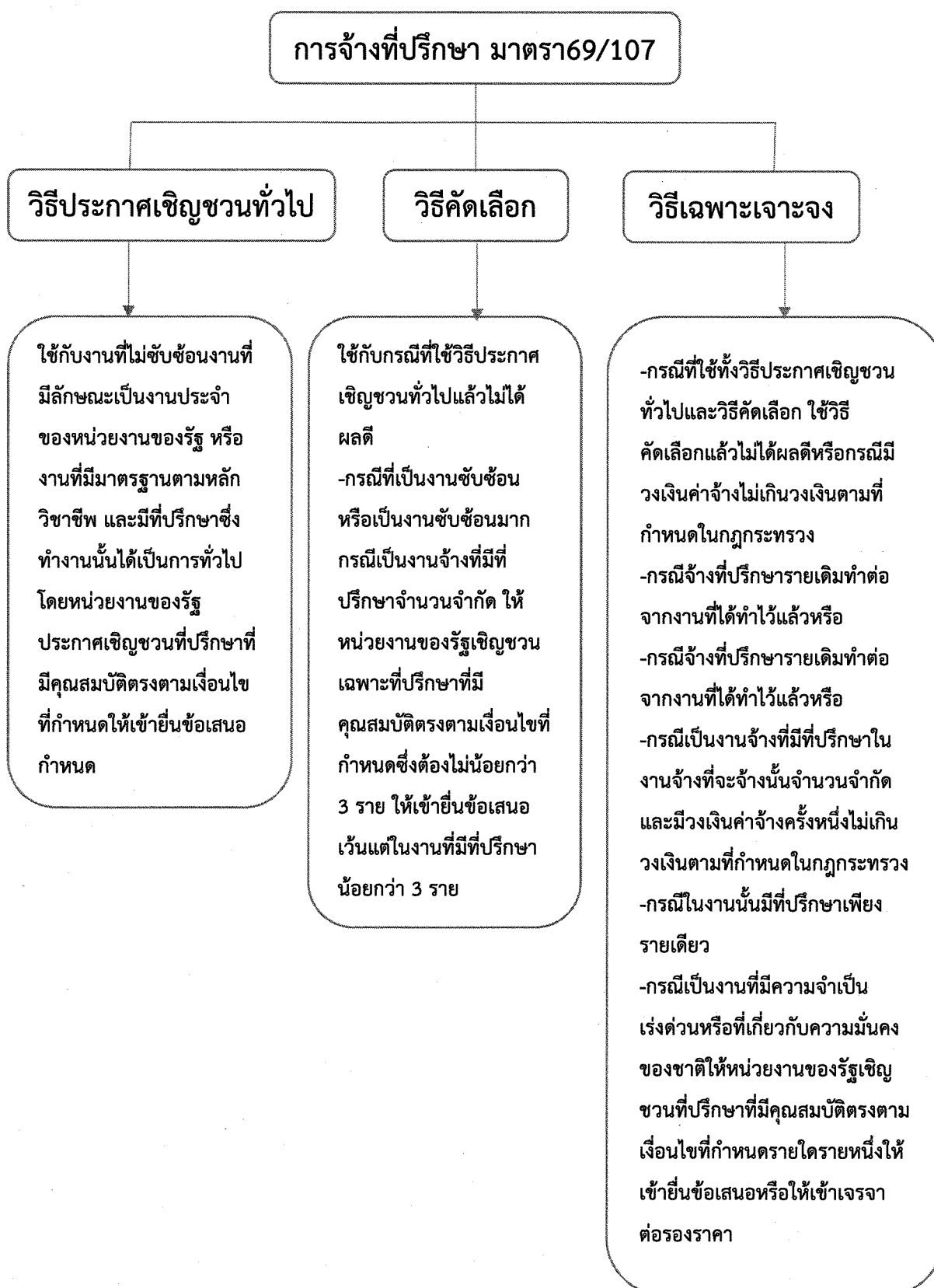


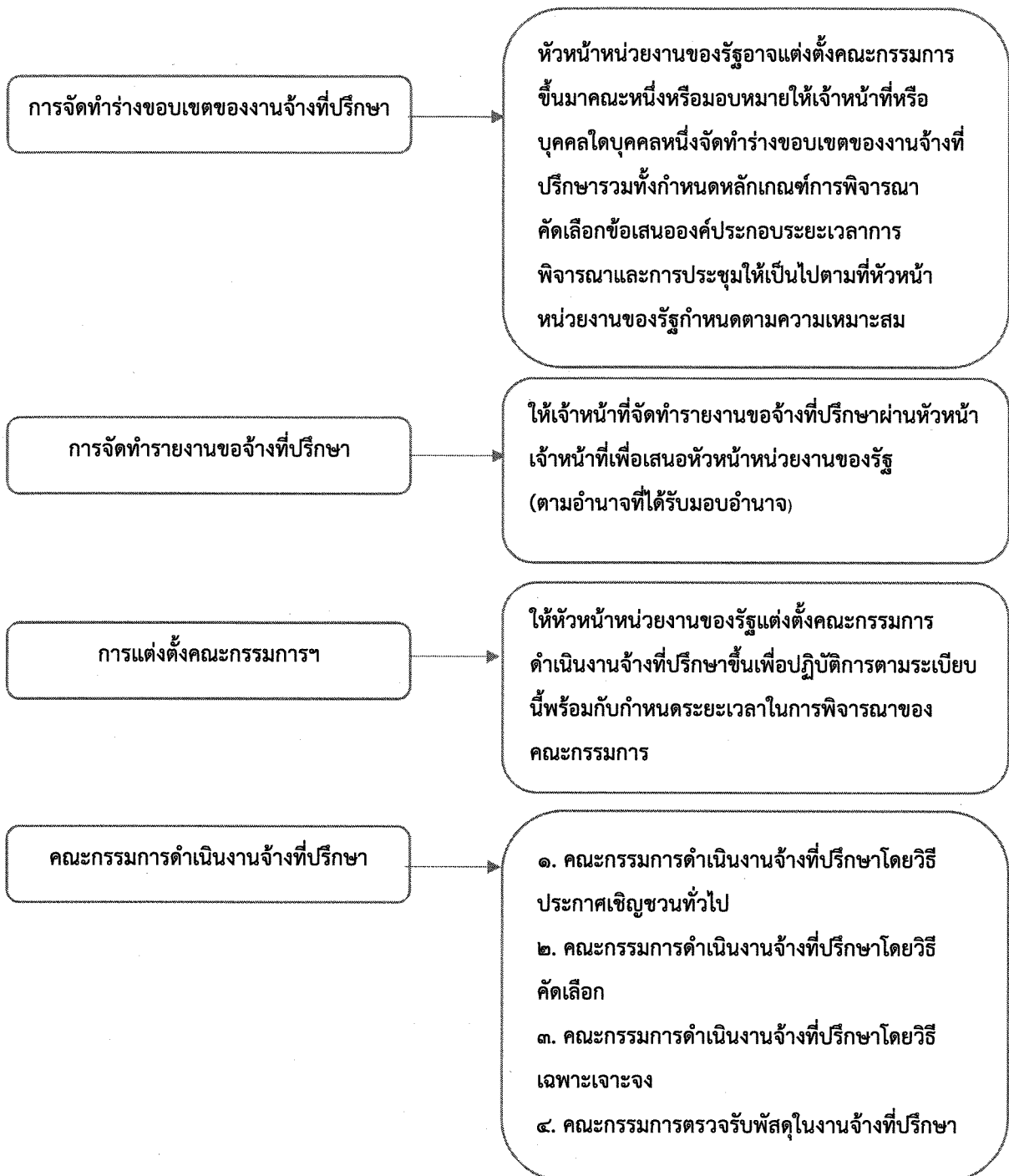
กระบวนการจ้างที่ปรึกษา

วิธีการจ้างที่ปรึกษาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

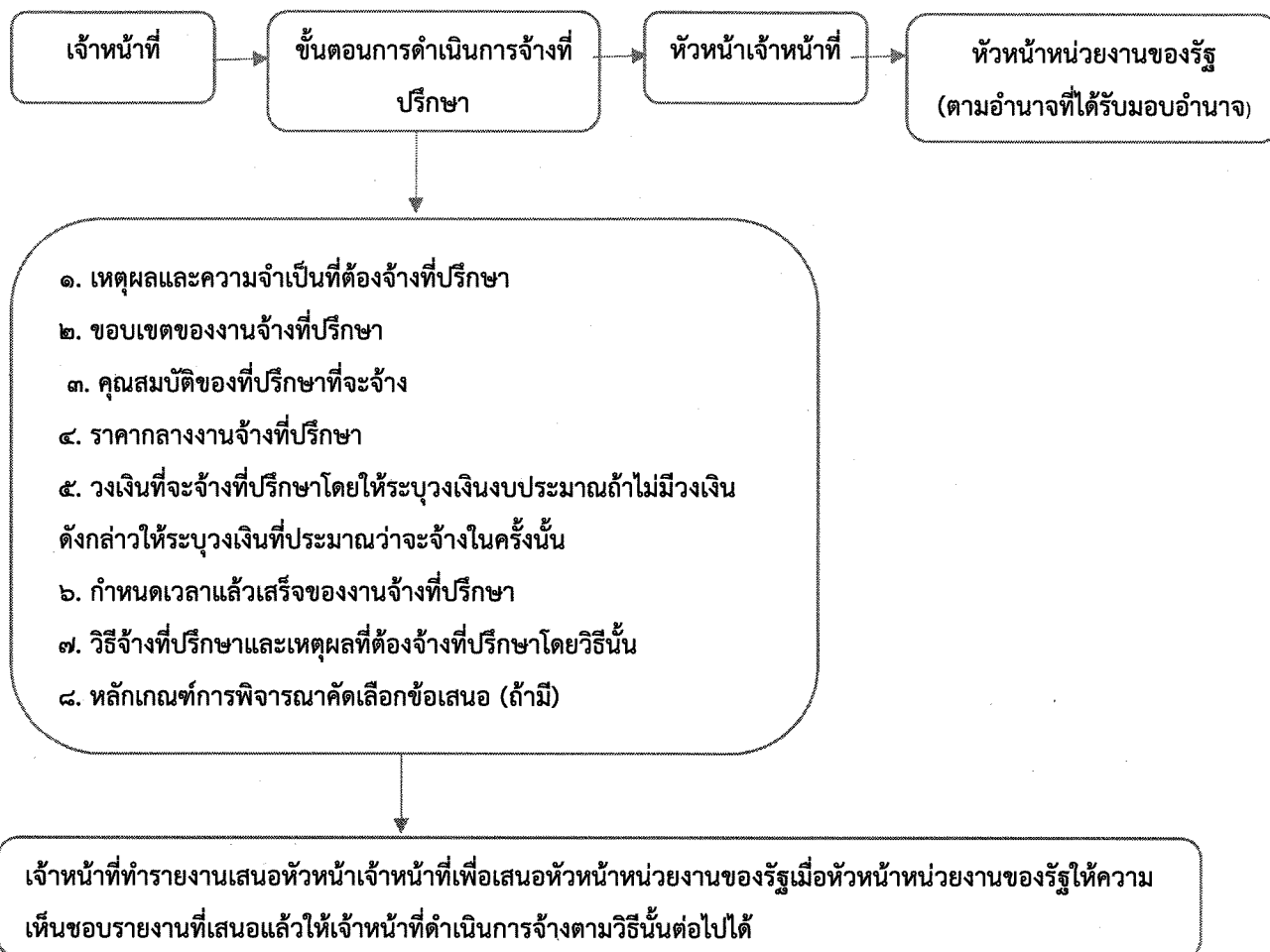
2560 มาตรา 69 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

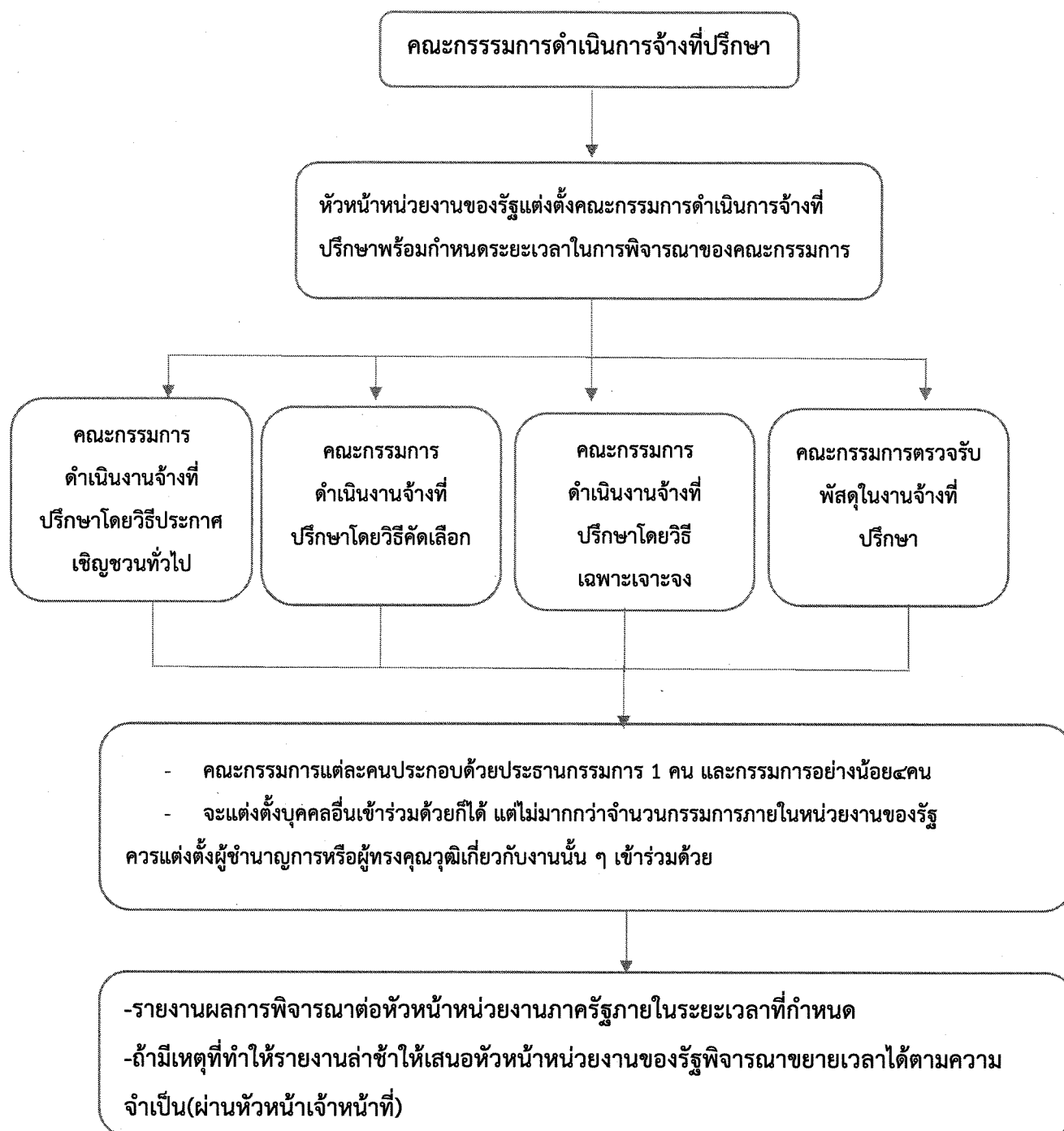
ข้อ 107 กำหนดวิธีการจ้างที่ปรึกษา กระทำได้ 3 วิธี และมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้

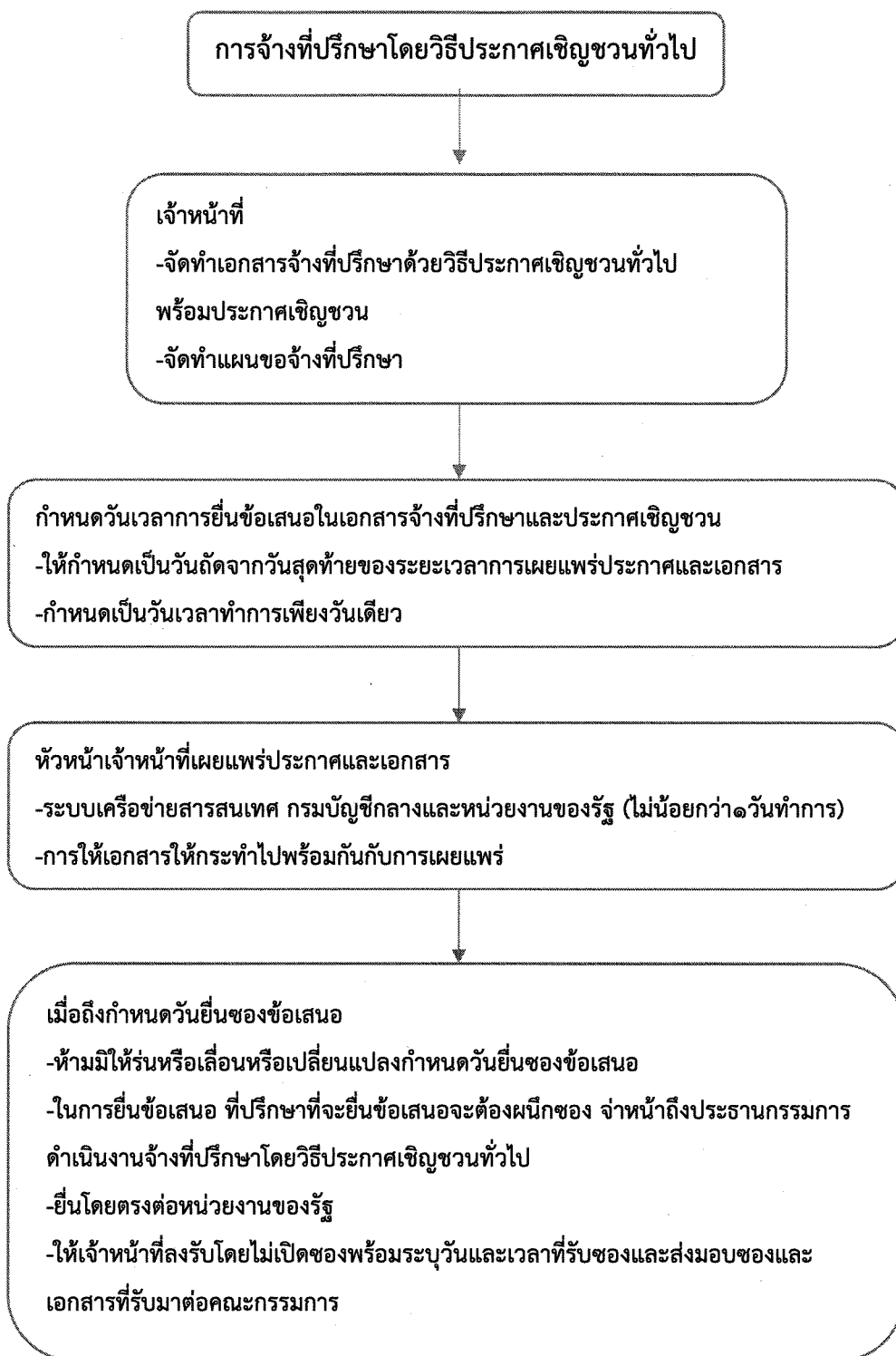




การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา







- เปิดซองข้อเสนอ/ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสาร

*อาจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

*หากคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารให้ตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

*กรณีเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วนหรือเสนอแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญแล้วความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ในการพิจารณาผ่อนปรนและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

*เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องและพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด จัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย

*กรณีรายที่เสนอราคาต่ำสุดไม่เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้เรียกมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองด้านราคาและพิจารณารายต่ำสุด

การรายงานผลการพิจารณา

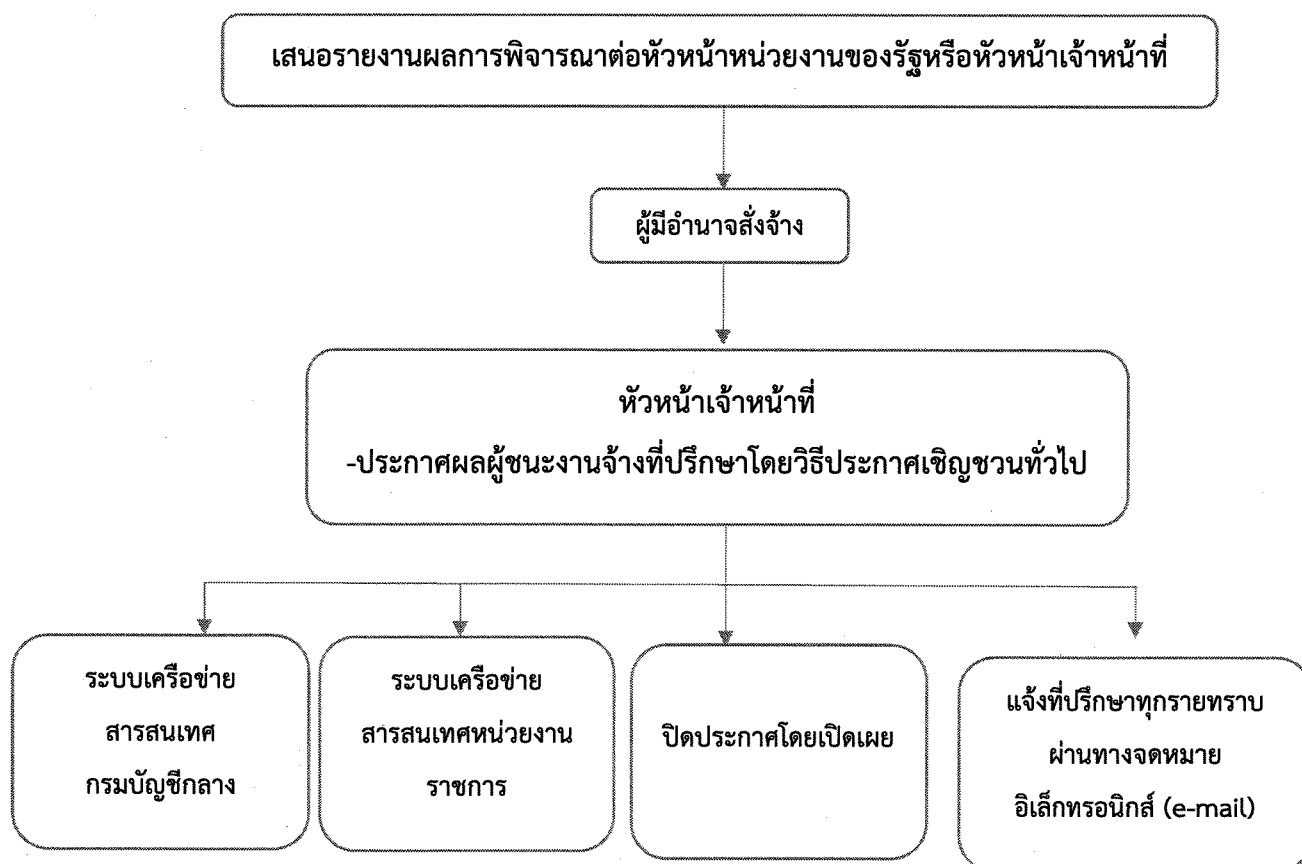
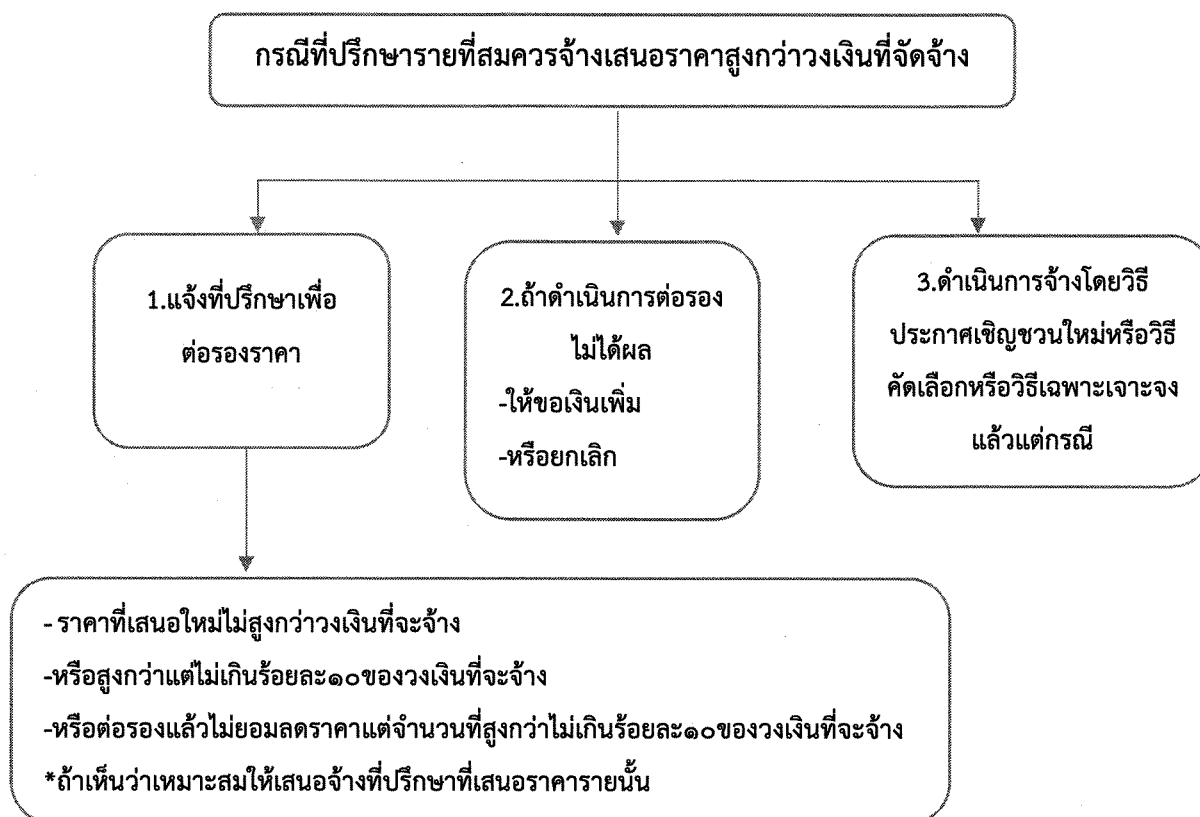
- รายละเอียดงานจากที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษาการเงินที่เสนอและข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณียื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีการยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

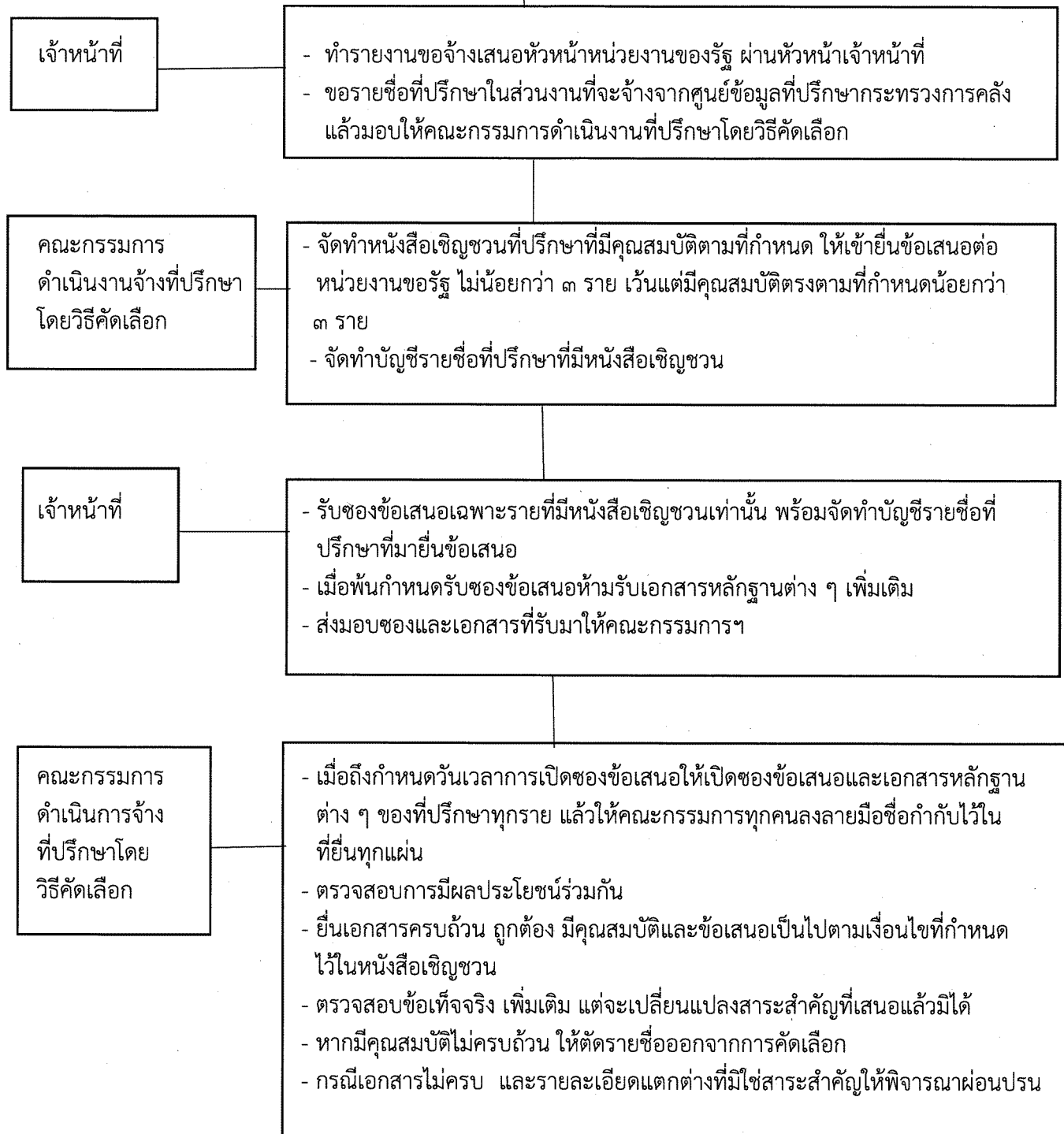
- เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการเจรจาต่อรอง

กรณีไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- คณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- แต่หากหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ เห็นว่าวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ใช้ดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง(2)(ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง(3)(ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณี
- เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีการคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุผลอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง



การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก



คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ
หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

ก.กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐาน
ของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีความซับซ้อน
ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพและ
ด้านราคามากที่สุด

ข.กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก
ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง
ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุด
รายถัดไปตามข้อ ข.

กรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย

- กรณีตาม ก. พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีตาม ข. พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือ

มียื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือก
- แต่ถ้าพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป
โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

กรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี
จะสั่งให้ใช้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตร ๗ วรรคหนึ่ง (๓) (ก) ก็ได้
(ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้น
ไม่ได้รับการคัดเลือก)

เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่

กรณีราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง
ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้

(๑) ต่อรองรายที่เห็นสมควรจ้างให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
ต่อรองแล้วราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่า
ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้างหรือไม่ยอมลดลงอีก
แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง
ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษา
รายนั้น

(๒) หากดำเนินการตาม (๑) แล้ว ไม่ได้ผล
เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่า
จะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างและ
ดำเนินการจ้างใหม่โดยวิธีคัดเลือก หรือ
จะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

จัดทำรายงานผลการพิจารณา
ตามมาตรา ๑๑๔(๔) มาใช้โดยอนุโลม

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกรายพร้อมเหตุผล

การประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างที่ปรึกษา

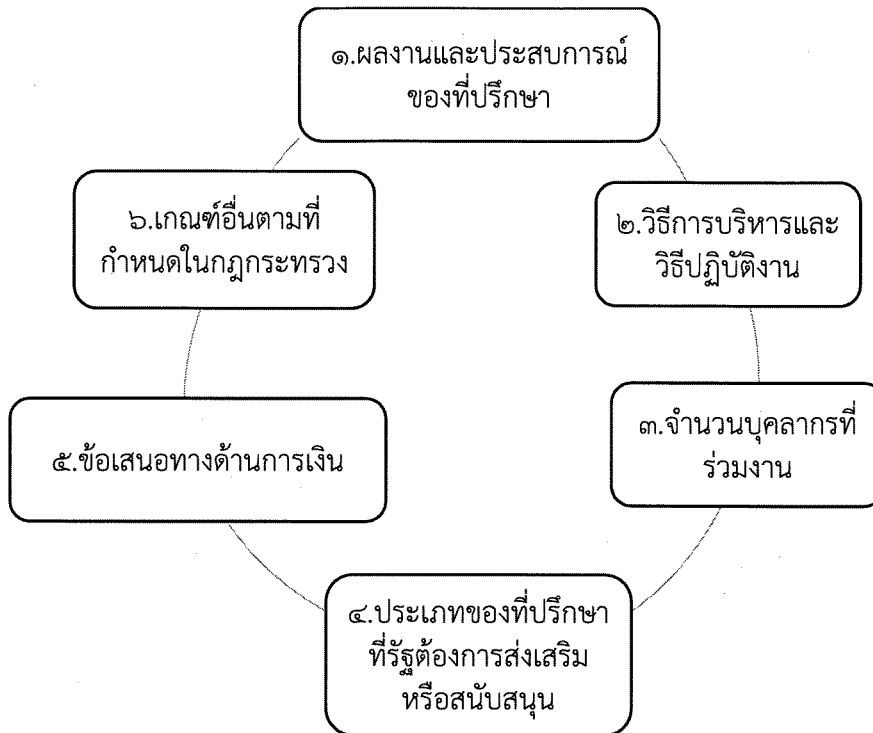
ประกาศในระบบสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลาง

ประกาศในระบบสารสนเทศ
ของหน่วยงานของรัฐ

ปิดประกาศ
ที่ทำการของ
หน่วยงาน

แจ้งที่ปรึกษาทุกราย
ทราบผ่านทางจดหมาย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา
ตามมาตรา ๗๕



ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์
ตามมาตรา ๗๕ แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามความในมาตรา ๗๖ ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้วหรืองานที่ไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอ ราคาต่ำสุด

๒. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และให้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้าน

คุณภาพมากที่สุด

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เจ้าหน้าที่

ทำรายงานการจ้างที่ปรึกษา

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขในการเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรอง
- พิจารณาข้อเสนอและเจรจาต่อรองโดยตรง
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำความในข้อ ๑๑๔ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม)
- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก นำความในข้อ ๑๑๘ มาใช้โดยอนุโลม

อำนาจในการสั่งงานจ้างที่ปรึกษา

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ่ายเงินล่วงหน้า

๑. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

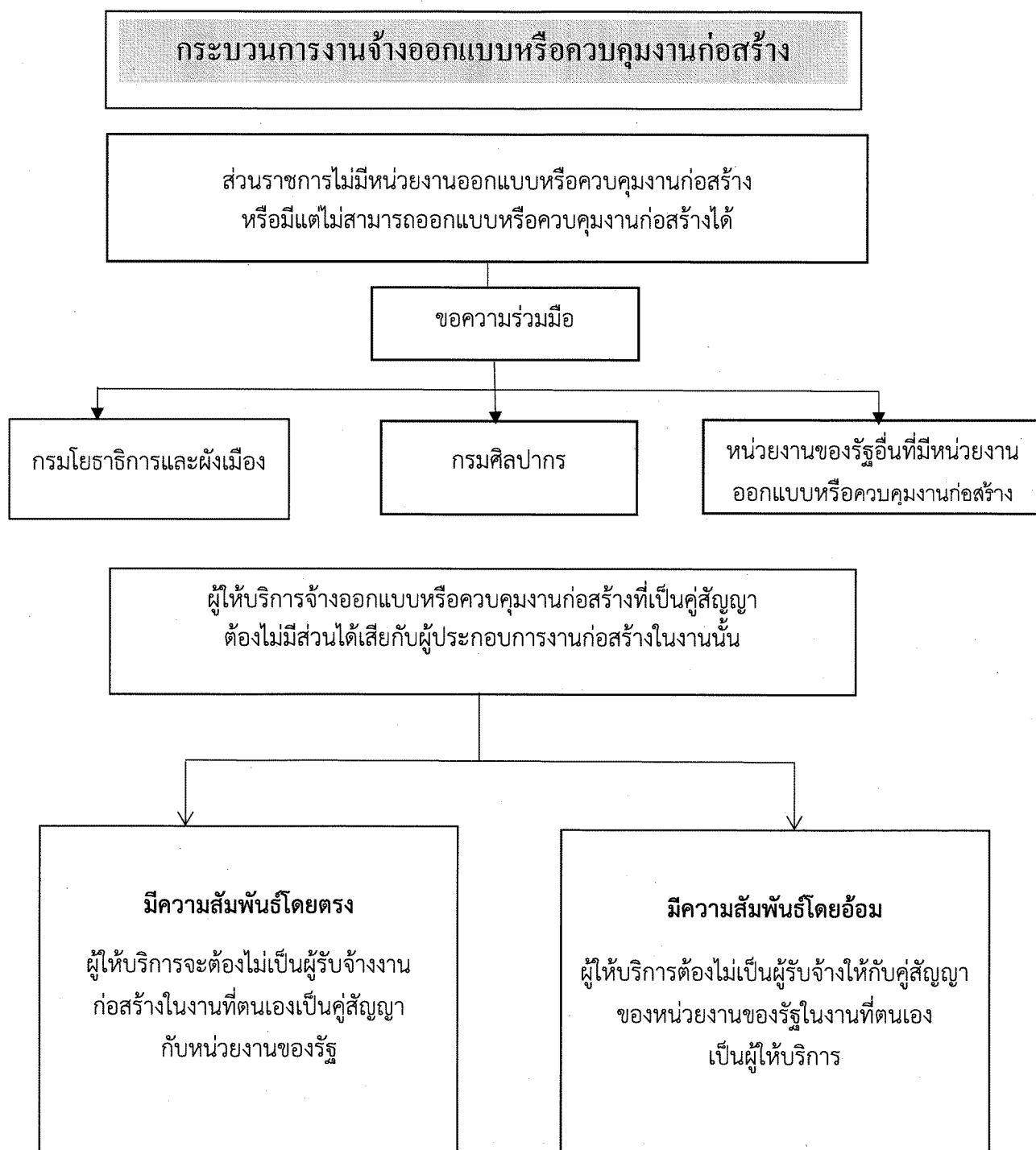
๒. ในกรณีจ้างสำหรับหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน
หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่าย
ล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจน
ครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ได้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

กระบวนการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๔ กำหนดวิธีการจ้างจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างกระทำได้ ๔ วิธี โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังแผนภาพต่อไปนี้



ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

บุคคลธรรมดา

- ต้องมีสัญชาติไทย
- ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม สำหรับงานว่าจ้างที่กำหนดโดยกฎหมายว่าจ้างวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี

นิติบุคคล

- กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น ต้องเป็นคนไทยและ
- เป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละห้าสิบของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

ข้อกำหนดทั่วไป

ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐอื่นจะนำแบบแปลนรายละเอียดการจ้าง ไปดำเนินการก่อสร้างนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานของรัฐนั้นจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามอัตรา ตามระเบียบประกาศกำหนด

ห้ามผู้ให้บริการจ้างออกแบบก่อสร้างทำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้าง ที่ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีก เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

การจ้างก่อสร้างผู้ว่าจ้างอาจขอให้ผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดเล็กน้อยในส่วนที่ไม่กระทบกับโครงสร้างที่สำคัญ เป็นไปตามมาตรฐานการก่อสร้างโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้าง จะต้องจัดหาผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงาน ผู้ตรวจการหรือผู้แทนให้ผู้ว่าจ้างให้ความเห็นชอบ

กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างฯ ทุกวิธี

จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จัดทำรายงานขอจ้าง

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการที่ระเบียบฯ กำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ มี ๕ คณะ ได้แก่

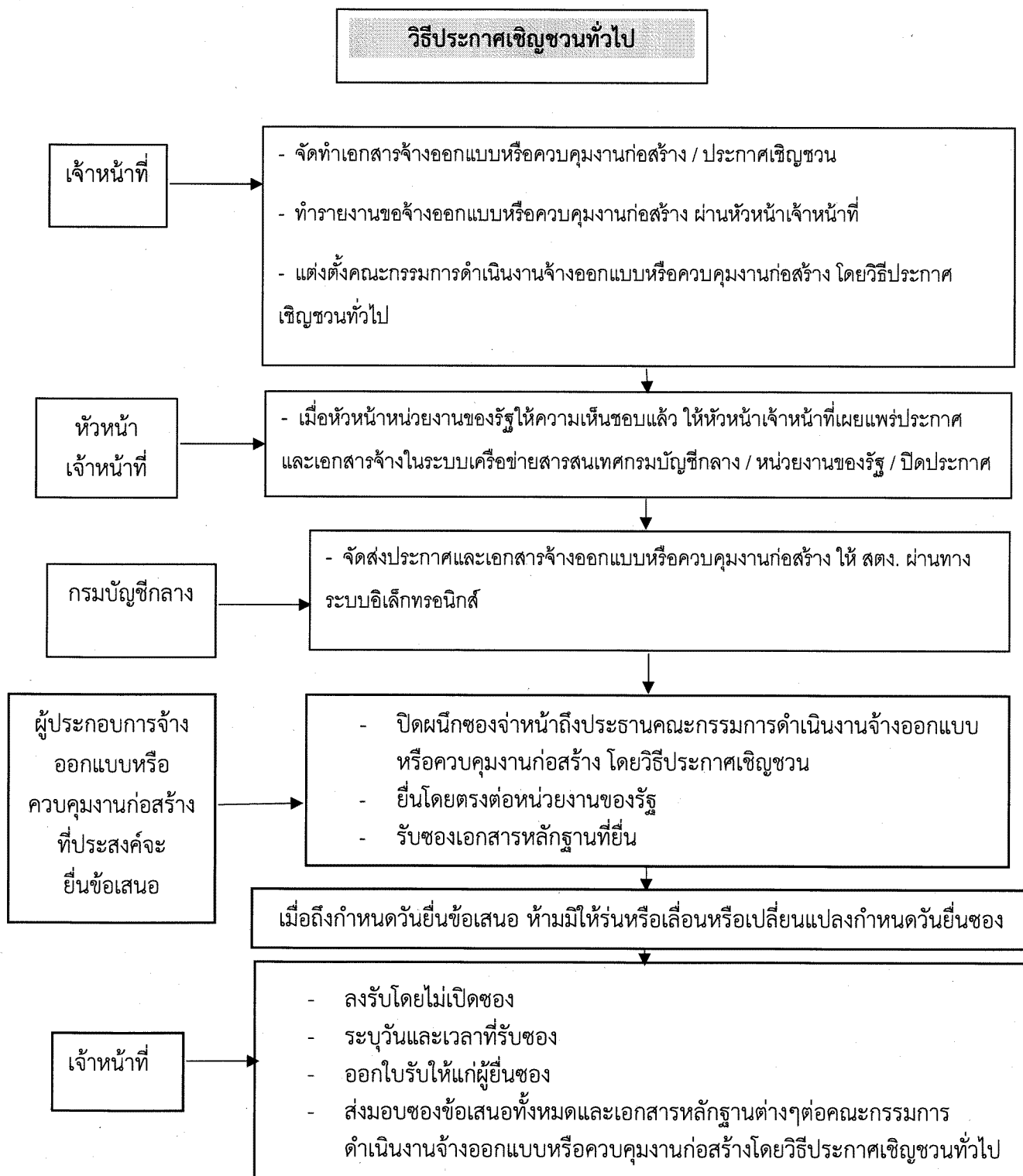
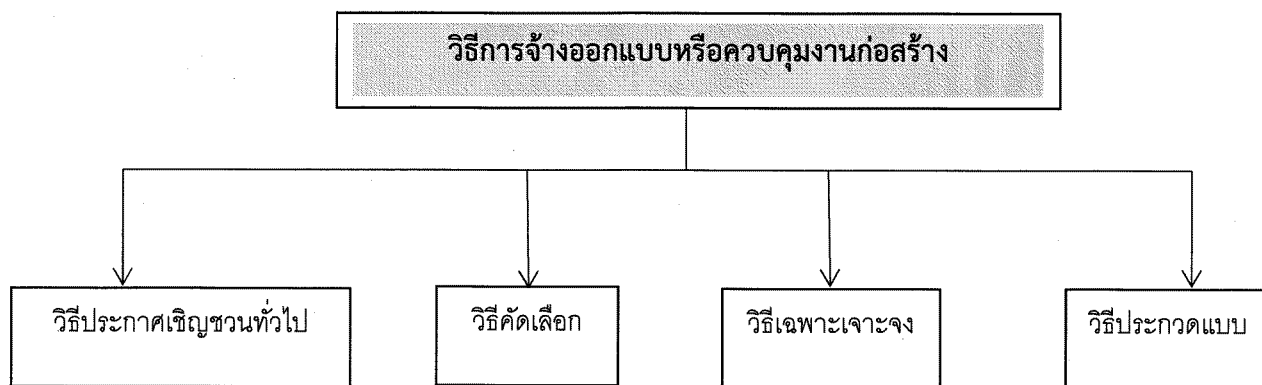
→ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

→ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

→ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

→ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบ โดยวิธีประกวดแบบ

→ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

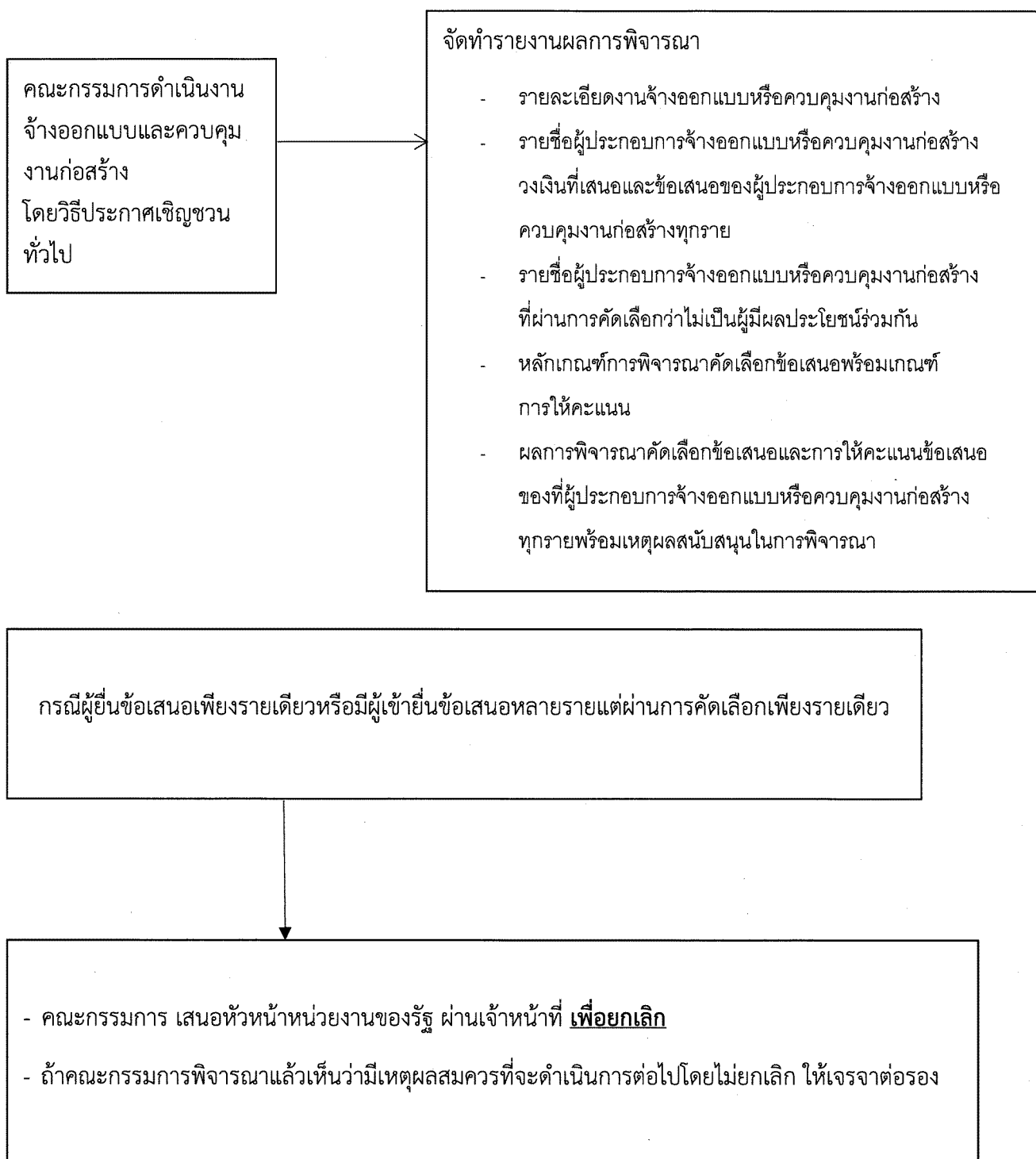


วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ ๑)

คณะกรรมการดำเนินงาน
จ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้างโดยวิธีประกาศ
เชิญชวนทั่วไป

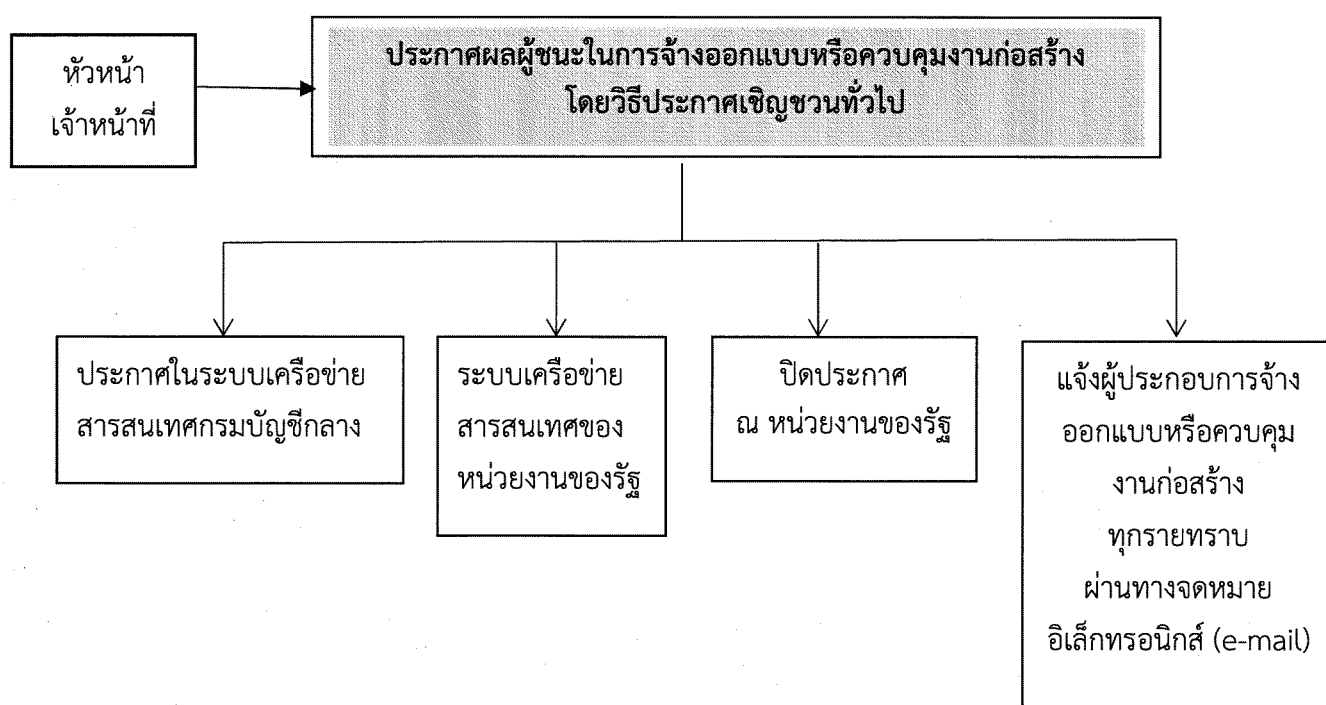
- เปิดซอง / ตรวจสอบหลักฐานทุกราย และลงลายมือชื่อทุกแผ่น
- ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน / เอกสารหลักฐานของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้นผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากรายใดก็ได้แต่จะเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศและเอกสารให้ตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น
- กรณีเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วนหรือเสนอครบถ้วนแต่แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์และพิจารณาขั้นตอนต่อไป
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการที่ถูกต้อง
- ให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย
- ในกรณีผู้ให้บริการที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่กำหนดตามเอกสารการจ้างให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ต่อ ๒)



กรณีไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- คณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งการให้ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑(๑) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่มีผู้ยื่น ข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้
- เว้นแต่ จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง



การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ

เจ้าหน้าที่

- ทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

คณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้างโดยวิธี
คัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนการเชิญชวน

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้น แต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

เจ้าหน้าที่

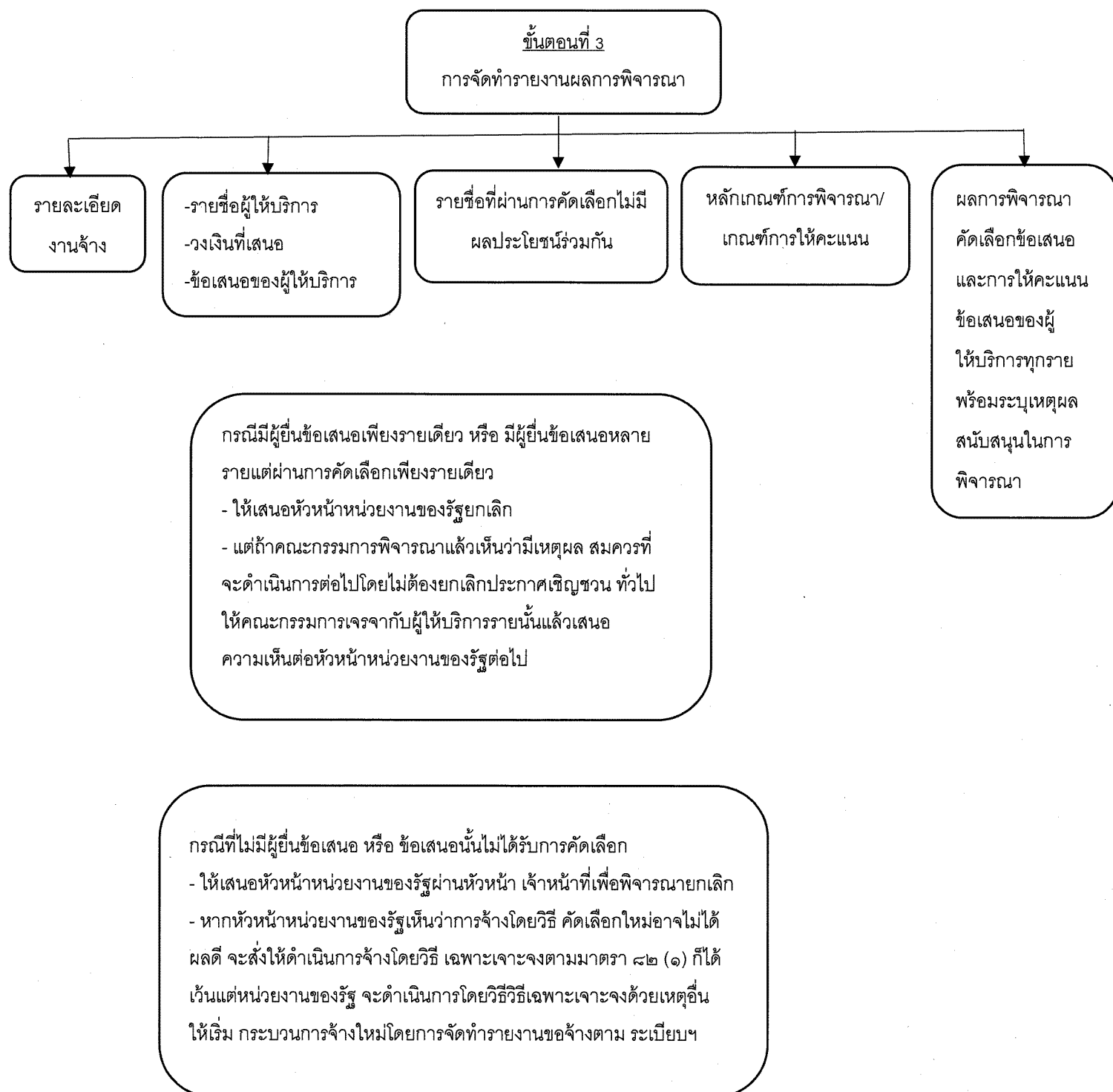
- ที่ปรึกษาที่จะยื่นข้อเสนอจะต้องปิดผนึกซองจำหน่ายของถึงประธานกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยตรง
- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่พิมพ์ซอง พร้อมระบุวันและเวลา/รับซองเฉพาะรายที่มีหนังสือเชิญเท่านั้น
- ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา
- ส่งมอบซอง ทั้งหมดและเอกสารต่างๆ ต่อคณะกรรมการ ดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

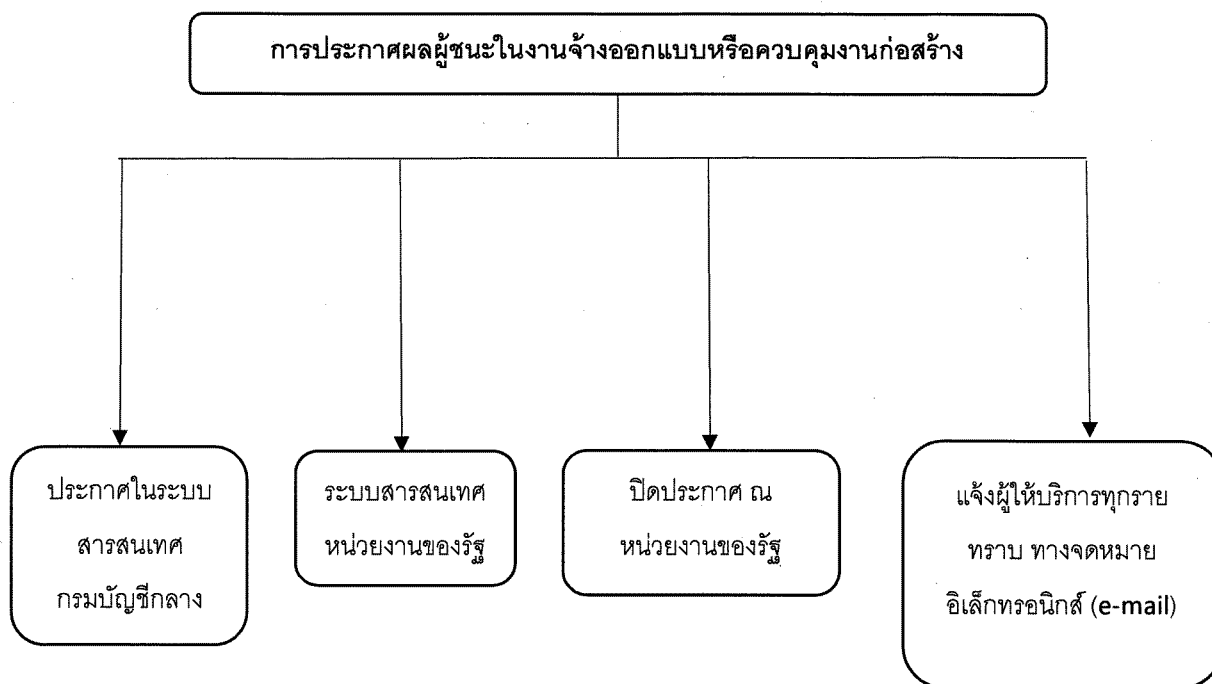
คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ
ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

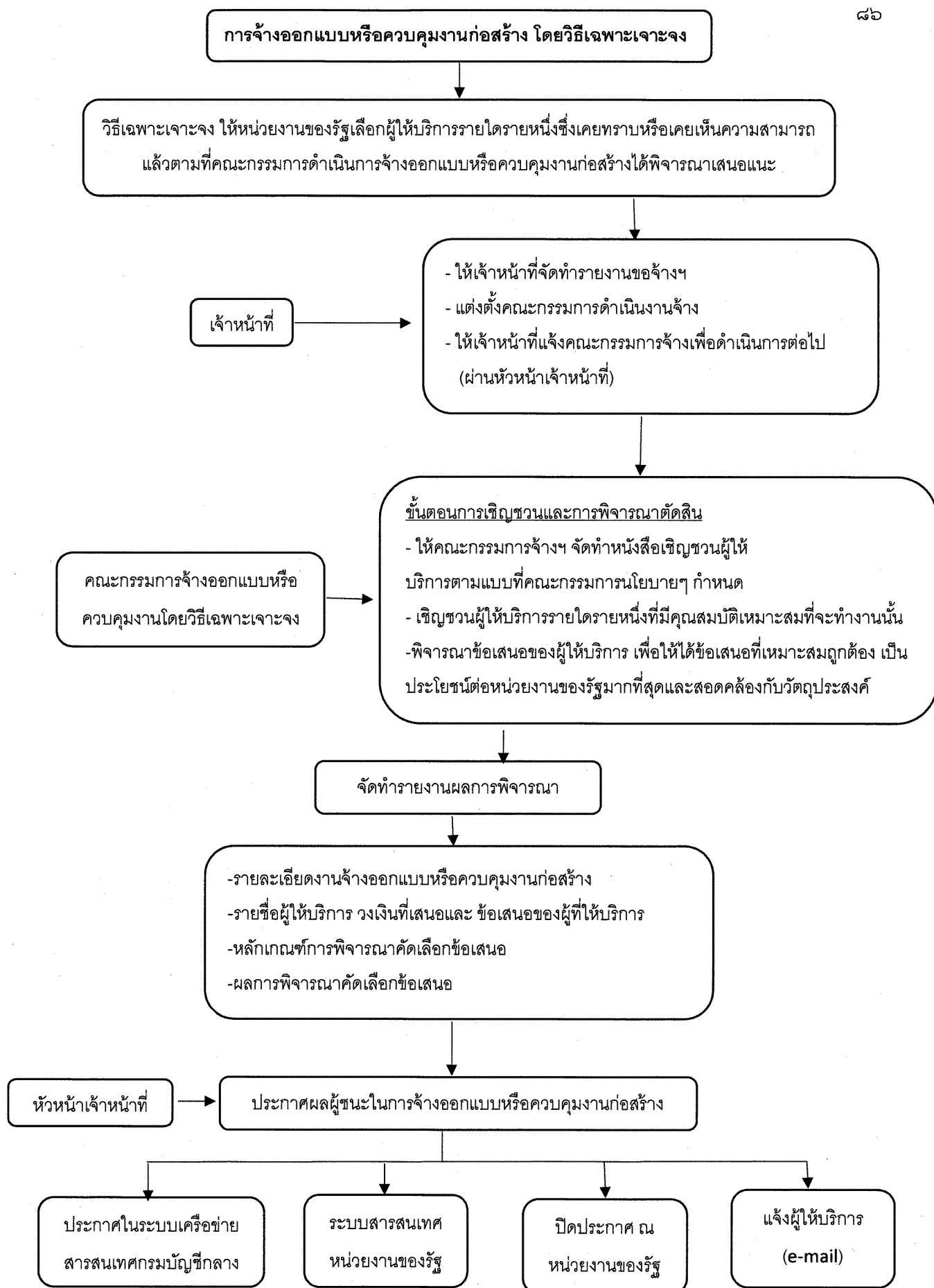
ขั้นตอนที่ ๒ : การพิจารณาคุณสมบัติ

- เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่างๆ ทุกสาย
- ลงลายมือชื่อทุกแผ่น
- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หลักฐานต่างๆ
ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ที่ไม่มียกเว้น มีเอกสาร
ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด
- อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม แต่จะเปลี่ยนแปลง
สาระสำคัญที่เสนอแล้วมิได้
- หากมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อออกจากการคัดเลือก
- กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน เสนอรายละเอียดแตกต่าง ที่มี
สาระสำคัญให้พิจารณาผ่อนปรน
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการที่เสนอถูกต้อง เสนอ
จ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

กรณีที่ผู้ให้บริการที่คัดเลือกไว้ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง
ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป







การจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

วิธีประกวดแบบ เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

เจ้าหน้าที่

จัดทำเอกสาร / ประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้าง (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้าง
แล้วให้ดำเนินการ

เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๑

การประกวดแนวคิดในการออกแบบ

(ก) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศ / ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง / ของหน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด ระยะเวลาในการเตรียมเอกสาร หรือข้อเสนอด้วย

- ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ และเอกสารให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การให้เอกสารให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ และเอกสาร เพื่อให้ผู้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอราคาขอรับเอกสาร ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้น จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ

- กรณีมีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียด ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง ก่อนวันยื่นข้อเสนอ

- การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว หลังสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศ

ขั้นตอนที่ ๑ (ต่อ)

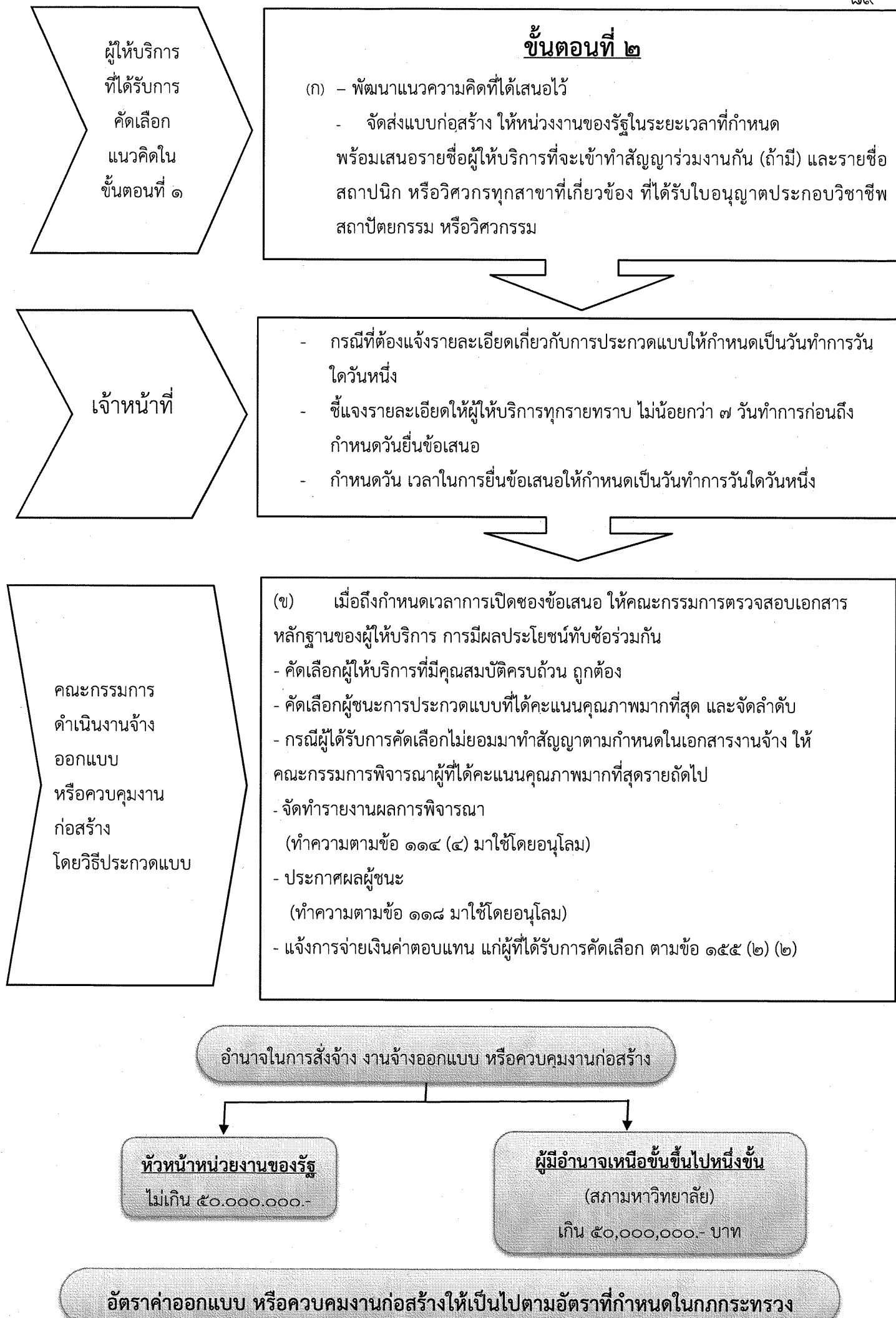
คณะกรรมการ
ดำเนินงานจ้าง
ออกแบบ หรือ
ควบคุมงานก่อสร้าง
โดยวิธีประกวดแบบ

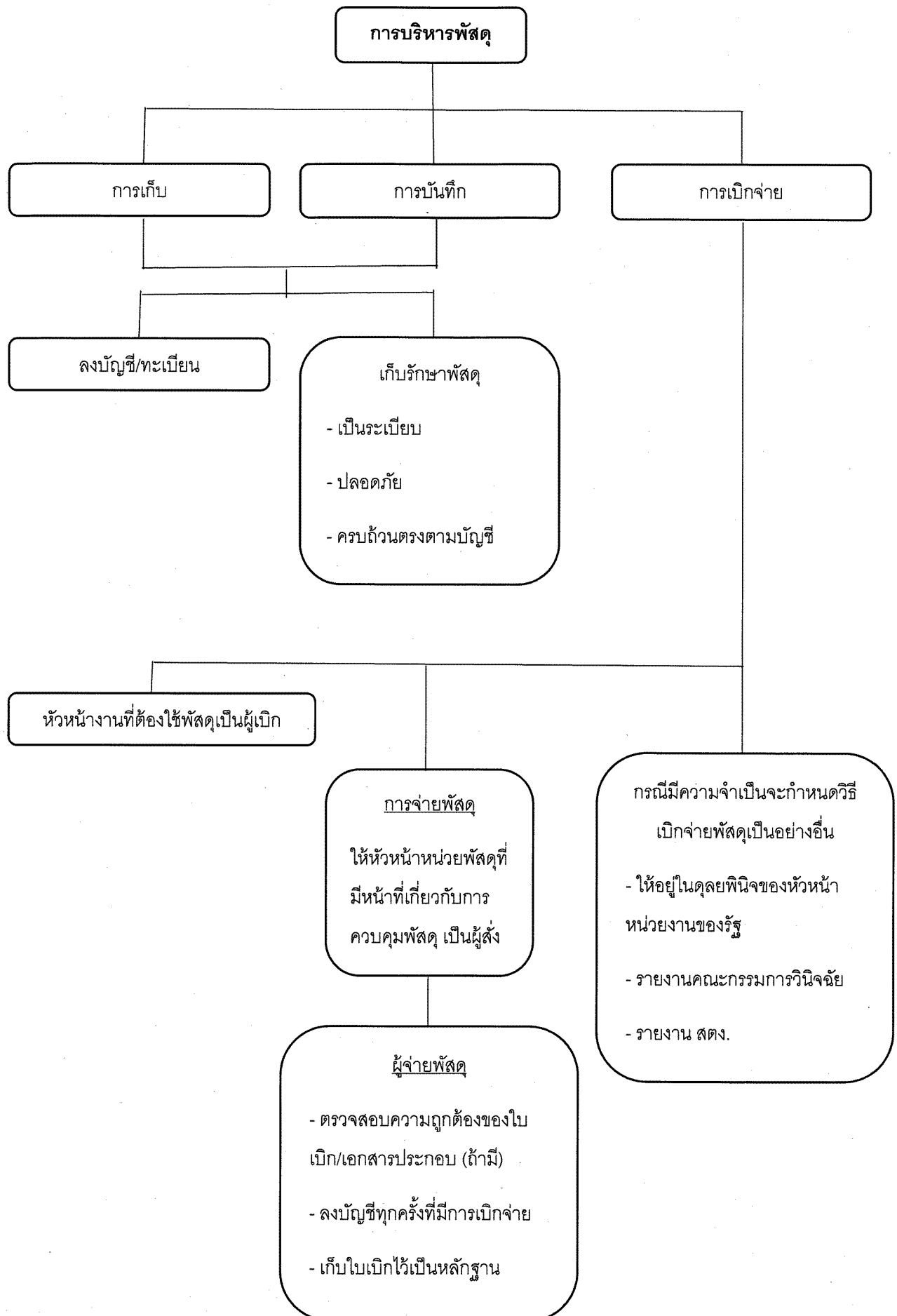
- (ข) ถึงกำหนดวัน เวลาเปิดซองข้อเสนอ
- ตรวจเอกสารหลักฐานของผู้ให้บริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสาร และเสนอแนวคิดในการออกแบบ เป็นไปตามเงื่อนไข
 - คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- (ค) ตรวจสอบผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

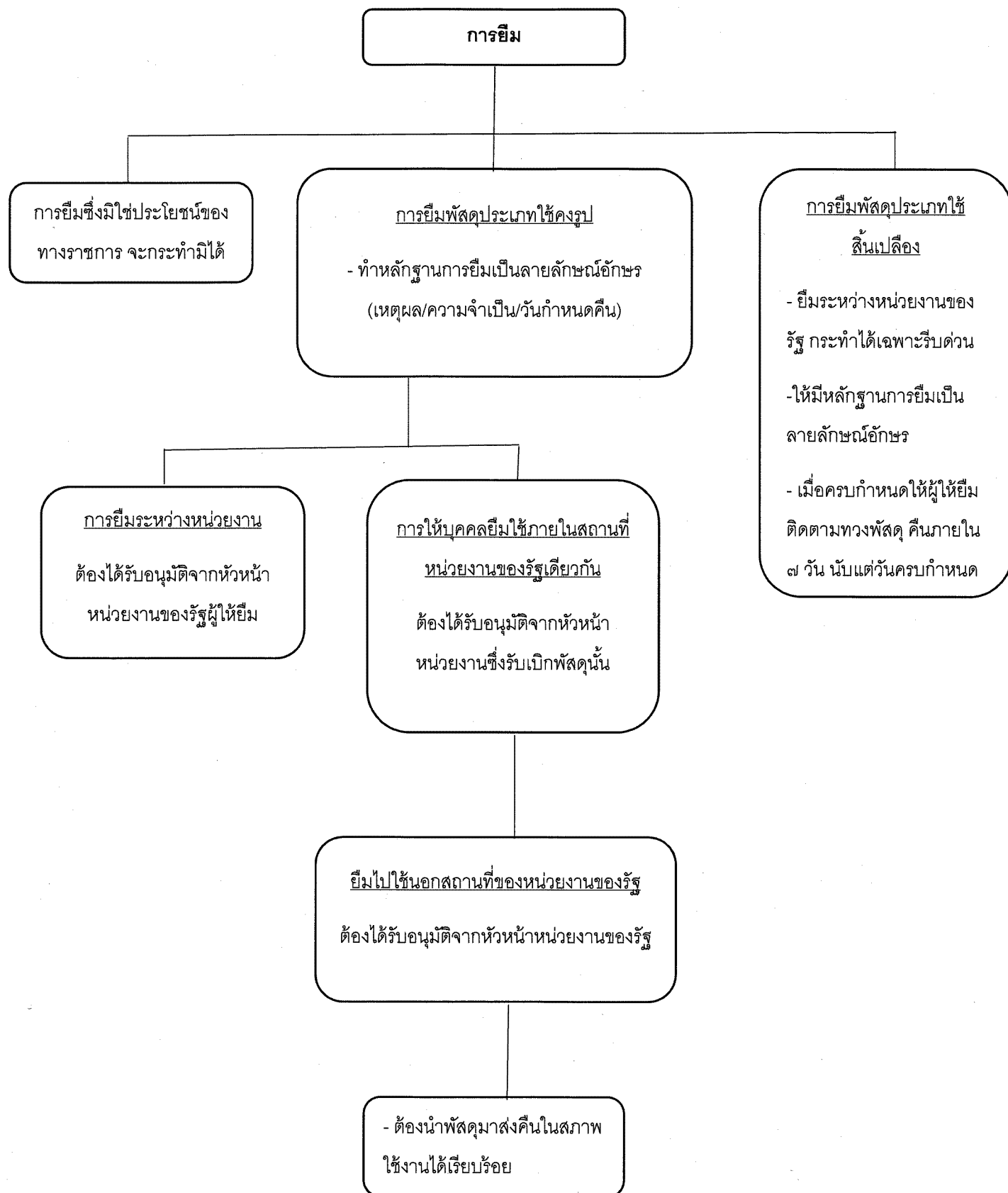


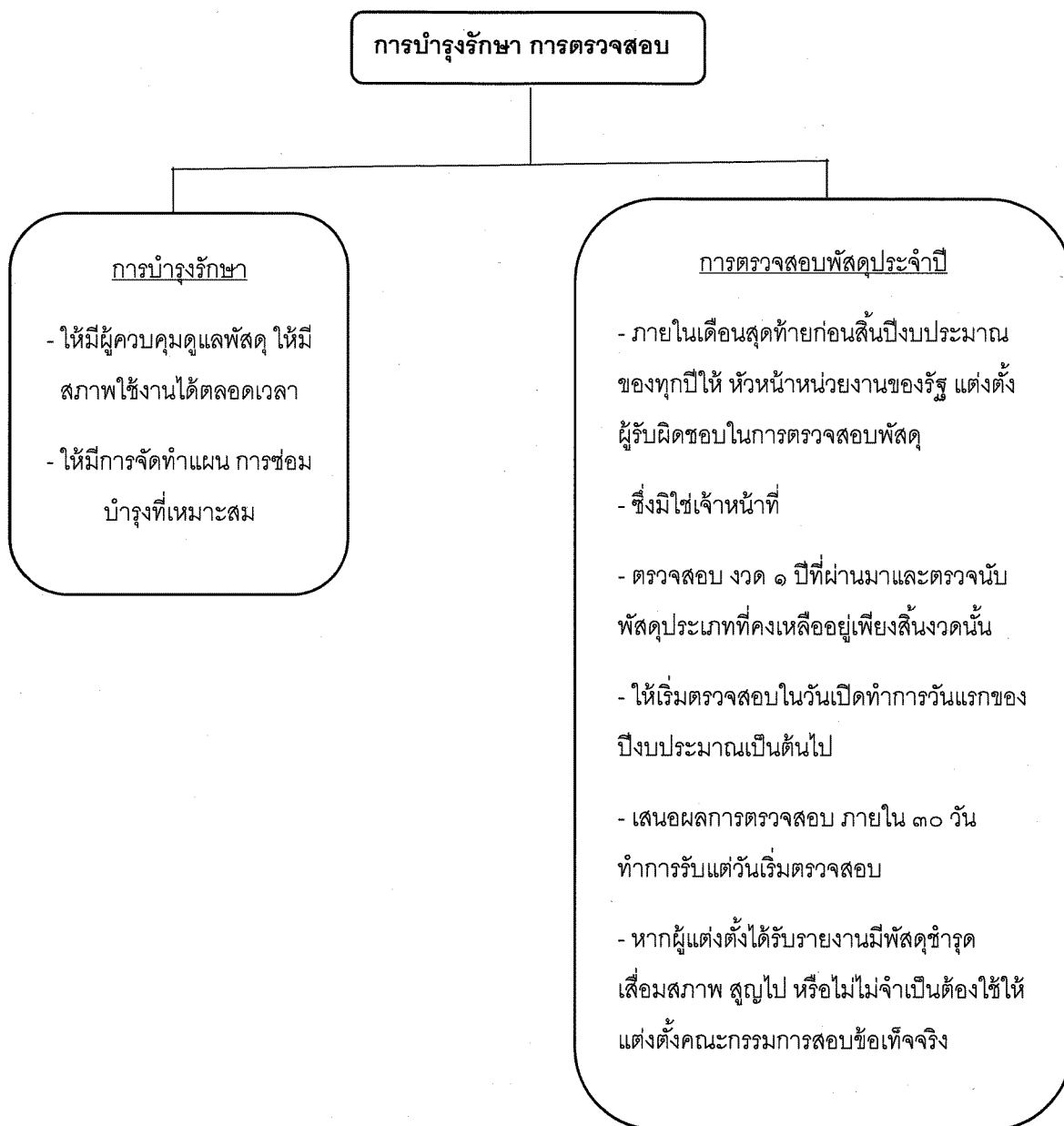
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

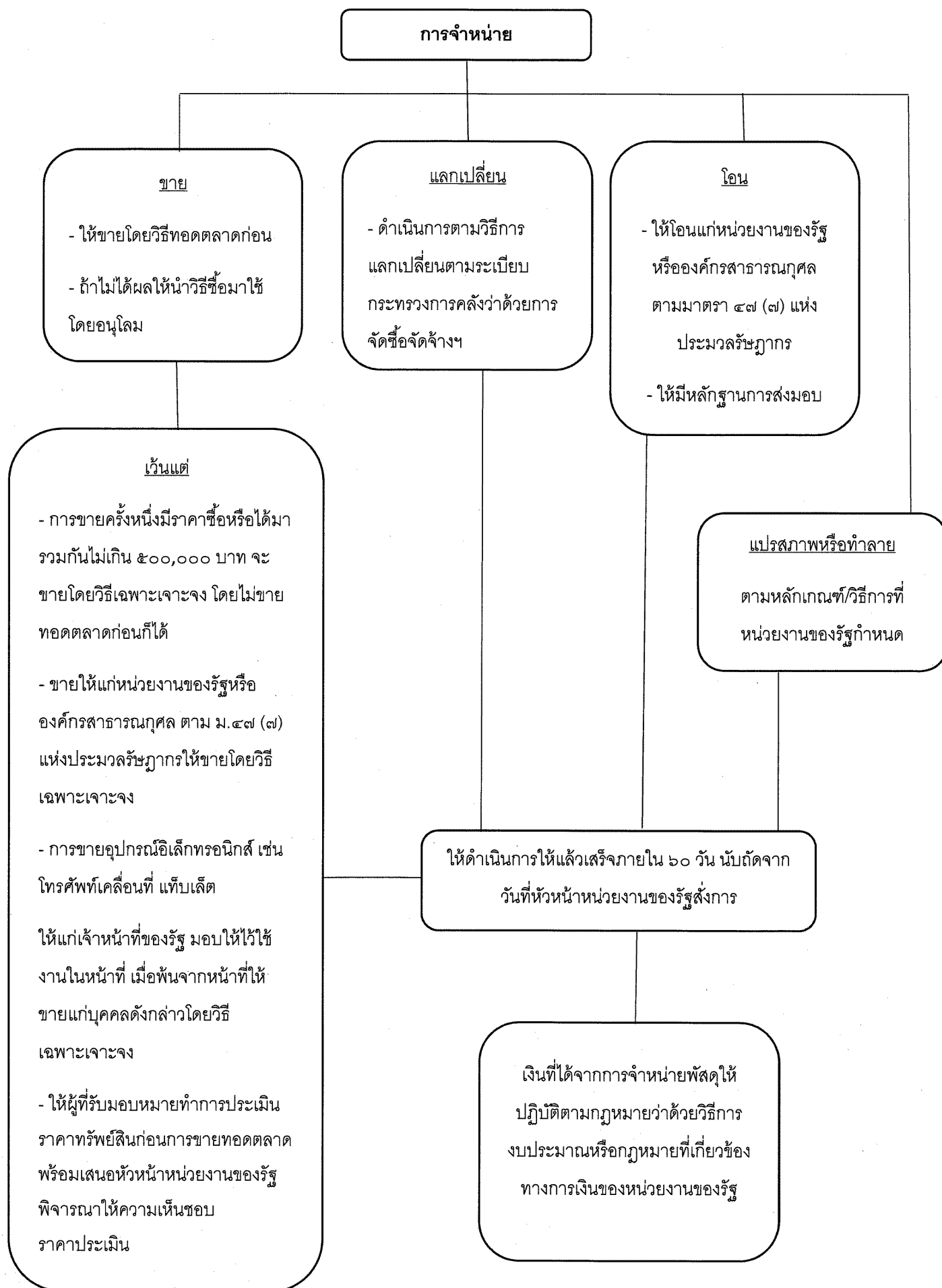
- (จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบตามข้อ (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน / ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน / แจ้งผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่าน e-mail

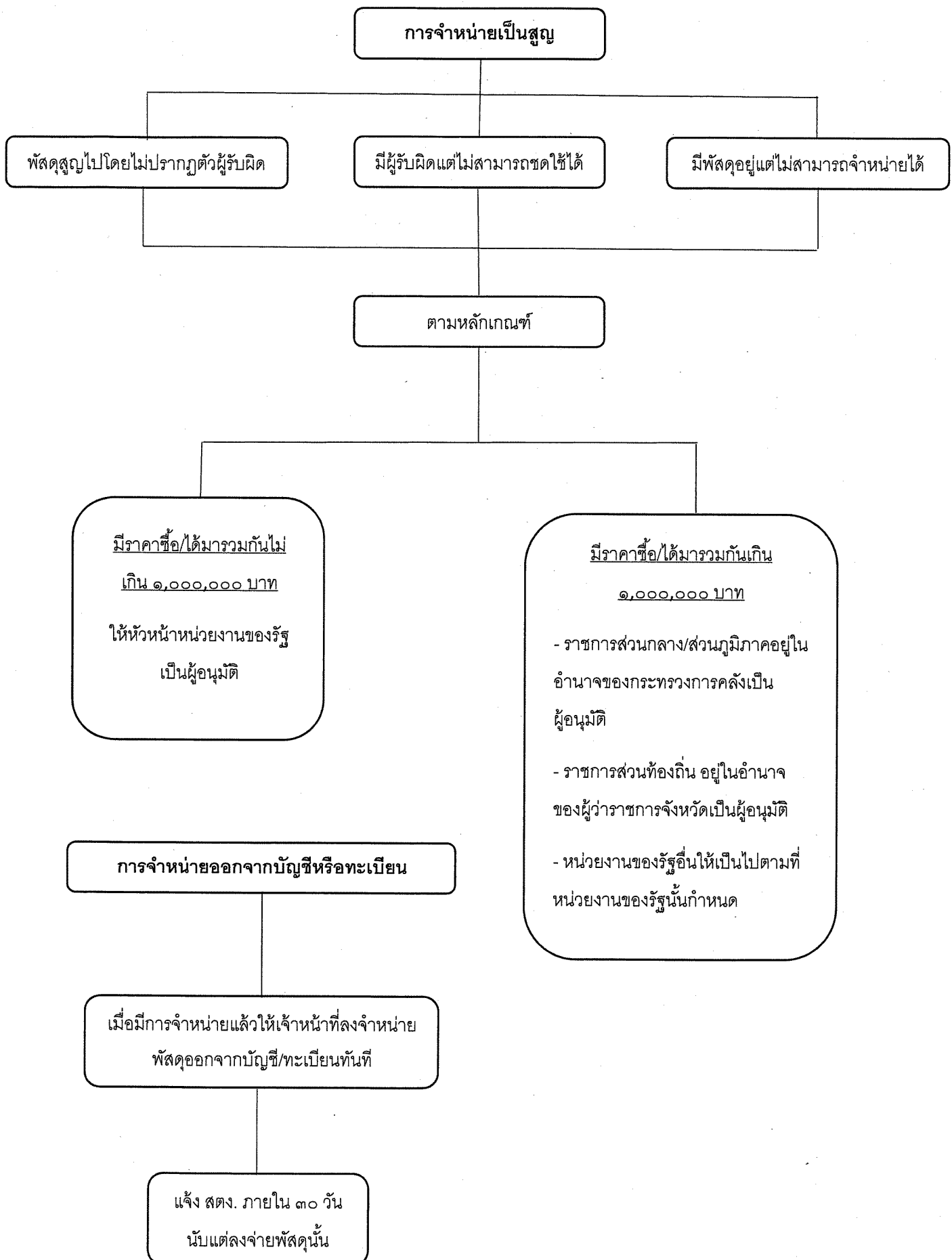












การร้องเรียน

ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์/วิธีการที่กำหนด

- ทำเป็นหนังสือ ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน
- กรณีเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล/ประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ ระบุข้อเท็จจริง เหตุผล พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน

- ให้พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- แจ้งผู้ร้องเรียน
- แจ้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

กรณีคณะกรรมการพิจารณา

อุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียน

- ให้พิจารณาให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
- แจ้งผู้ร้องเรียน
- แจ้งหน่วยงานของรัฐ

บทที่ ๔ บทสรุป

การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องครบถ้วน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมจะเกิดปัญหา อุปสรรค เป็นจำนวนมาก ซึ่งต้องมีแนวทางแก้ไข และพัฒนางานให้มีความก้าวหน้า เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ได้อย่างถูกต้องไม่ถูกลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่รวมถึงผู้เกี่ยวข้องไม่มีความรู้ความชำนาญเพียงพอในด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ทำให้เกิดความผิดพลาด และเกิดความเสี่ยงต่อเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานของรัฐ

๒. มีหนังสือเวียนแนวปฏิบัติที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาทำให้เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้องเรียนรู้ไม่ครบถ้วน

๓. การทำความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากผู้ปฏิบัติไม่ศึกษาแนวทางอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ และเข้าใจกระบวนการอย่างชัดเจน จะทำให้การปฏิบัติงานผิดพลาดเป็นเหตุให้เกิดการอุทธรณ์ร้องเรียนเกิดความเสี่ยงต่อผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข

๑. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒. จัดทำแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแบบฟอร์มการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
๓. จัดการฝึกอบรม สัมมนา ให้ความรู้เจ้าหน้าที่ตามคู่มือปฏิบัติงาน

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก.

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ราชกิจจานุเบกษา. ๒๕๖๐. กฎกระทรวง เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๘๖ ก.

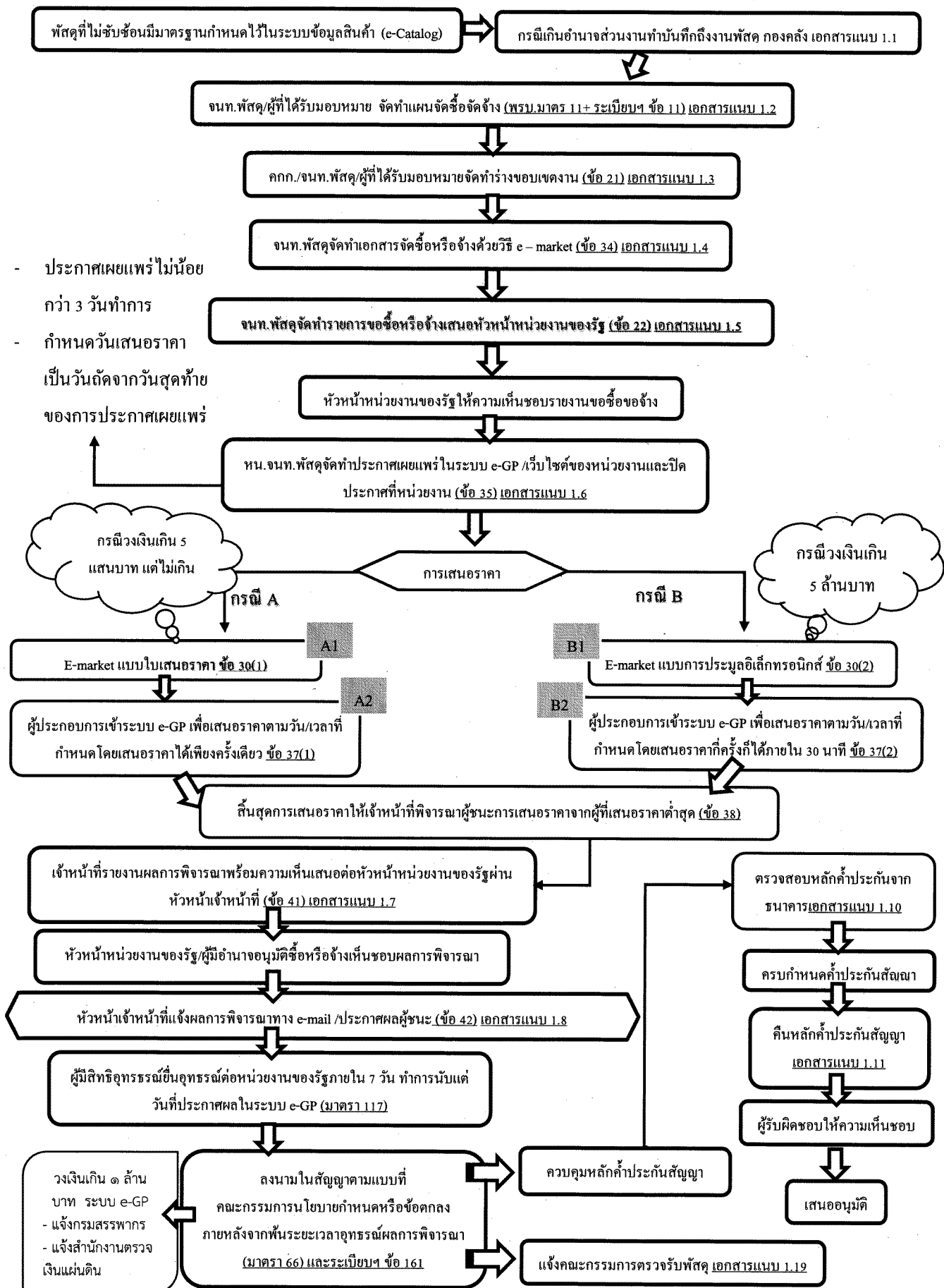
ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

(เอกสารแนบ ๑)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)



กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

แบบฟอร์มการทํางานที่กําลังงานพัสดุกองคลังขอให้อำนาจการด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

กรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง
ขอให้ซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย มีความประสงค์จะซื้อ..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อใช้ใน.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงิน..... จำนวน บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....

แผนงาน :..... ผลผลิต :.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธี(e-market) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่มีความซับซ้อน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog ของกรมบัญชีกลาง

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารการซื้อ..... โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

.....

เอกสารแนบท้าย

- แหล่งเงิน
 - รายละเอียดสินค้า
 - ราคากลาง(สืบจากท้องตลาด)
 - ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
 - รายชื่อคณะกรรมการสำหรับบันทึกข้อมูลลงระบบ e-GP
- ฯลฯ

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงาน.....

๑.ประเภทคณะกรรมการ ☐ ประกวดราคา ☐ (ร่างขอบเขตงาน) TOR
☐ เปิดซอง ☐ ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ☐ ชี้แจงรายละเอียด
☐ กำหนดราคากลาง ☐ ผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ชี้แจงแบบ

๒.เลขประจำตัวประชาชน.....

๓.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์.....
 ชื่อ.....นามสกุล.....

๔.ตำแหน่ง.....

๕.ประเภทกรรมการ ☐ ข้าราชการ / ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

๖.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

.....

๗.วันเดือนปีเกิด.....

๘.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

.....

๙.หมายเลขโทรศัพท์.....

๑๐.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น psdtntsc@ku.ac.th)

.....



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดดังนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....
คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (M.....) ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับ ที่	รหัสแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	P.....	.....	.....	...../๒๕...

ร่างขอบเขตงาน TOR

ชื่อ/จ้าง.....

ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

๑.....
๒.....
๓.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ขอบเขตของงาน ชื่อ/จ้าง

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

กำหนดส่งของ.....วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง.....ปี

เอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เอกสารแนบ 1.4

เลขที่

ชื่อ โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)

ตามประกาศ คณะ / สำนัก / หน่วยงาน

ลงวันที่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กรม" มีความประสงค์จะ ซื้อซื้อหมึกพิมพ์ โดยวิธี ตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) ตามรายการ และมีรายละเอียดดังนี้

HP CE๕๐๕A HP LaserJet P๒๐๓๕,HP LaserJet P๒๐๕๕ ดำ (๔๔.๑๐.๓๑.๐๓ -๐๐๐๐๐๑)[HP CE๕๐๕A,HP LaserJet P๒๐๓๕,HP LaserJet P๒๐๕๕,ดำ ฯลฯ] จำนวน ๕๐ กล่อง(๑ ตลับ)[เลขที่อ้างอิง : ๖๐๐๘๑๕๐๐๐๑๔๐ เสนอราคาในวันที่ :เวลาเสนอราคา ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.]

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันทีและมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓ สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน

หลักประกันสัญญา

๑.๕ บทนิยาม

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๑.๖ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

..... ฯลฯ.....

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ผู้เสนอราคาต้องมีคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และปฏิบัติตามเงื่อนไขการเสนอราคา หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ตามข้อ ๑.๖

๓. การเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคา ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

๓.๔ ก่อนยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ คุณสมบัติของผู้เสนอราคา เงื่อนไข หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามเงื่อนไขในเอกสารจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์นี้

๓.๕ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ต่อส่วนราชการตามวัน เวลา และเงื่อนไขที่กำหนดเท่านั้น

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นการเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับการเสนอราคาโดยเด็ดขาด

๔. การทำสัญญาซื้อขาย

๔.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรม อาจพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๔.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือ กรม เห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ ๓.๑ ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือในกรณีที่หน่วยงานระดับกรม ที่รวมกันจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ชนะการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ทำสัญญากับ กรม เจ้าของงบประมาณแต่ละ กรม โดยตรง ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ได้ให้ กรม ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุ ในข้อ ๑.๔

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้น จากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

14

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๐ ปี ๒ เดือน ๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๗.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจาก เงินรายได้

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรม ได้รับอนุมัติจากเงินรายได้ แล้วเท่านั้น

๗.๒ ในการจัดซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วยราคาต่อรายการ

๗.๓ ผู้เสนอราคาซึ่ง กรม ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๓ กรม อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๗.๔ กรม สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.....
ที่/..... วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารการซื้อ..... โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market)

เรียน(ตำแหน่งของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วยหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีตลาด
อิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....

แผนงาน : ผลผลิต :

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด
คุณลักษณะที่ไม่มีความซับซ้อน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog ของกรมบัญชีกลาง

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อ

ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อ.....โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

8.ข้อเสนอ...../

8. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศซื้อ..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ
ที่/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาซื้อ.....
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ
ประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| | |
| ๒. | กรรมการ |
| | |
| ๓. | กรรมการ |
| | |

อำนาจและหน้าที่
ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

.....
คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว/..... วันที่.....

เรื่อง การปิดประกาศด้วยวิธี.....

เรียน

ตามที่ ได้ประกวดราคาด้วยวิธี.....ซื้อ/จ้าง.....
ตามประกาศเลขที่ B ลงวันที่ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศฉบับดังกล่าวแล้ว
เมื่อวันที่ เวลา น. โดยมี เป็นพยานในการปิดประกาศ

ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการประกวดราคาเสร็จสิ้น จักได้ปลดประกาศ โดยมี เป็นผู้ปลด
ประกาศ และ..... เป็นพยานในการปลดประกาศตามที่ได้แต่งตั้งไว้แล้ว (หนังสือที่ ศธ
ลงวันที่)

จึงเรียนมาเพื่อเสนอ.....ทราบต่อไป

(.....)

.....

เรียน

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ชื่อ.....

ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เลขที่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะซื้อ.....ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
ตามรายการโดยเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ชื่อ.....เสนอราคาในวันที่เวลา.....ถึงเวลา.....

ผู้เสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ดุรารายละเอียด
ได้ที่เว็บไซต์.....หรือสอบถามได้ที่เบอร์โทรศัพท์หมายเลข.....ในวันและ
เวลาราชการ

หากผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารการซื้อดังกล่าว ยังไม่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และนำรายละเอียด
ของพัสดุ คำแนะนำพร้อมคำบรรยายประกอบ ซึ่งตรงตามประกาศดังกล่าวในระบบ ข้อมูลสินค้า (Electronic
Catalog : e-Catalog) ของกรมบัญชีกลาง ก่อนวันเสนอราคาในการซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ ศธ/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อพร้อมประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการดำเนินการจัดซื้อตามประกาศ กรมบัญชีกลาง เรื่อง ซื้อ.....ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ ลงวันที่.....นั้น

....คณะ/สำนัก/สถาบัน.... ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อดังกล่าว ดังนี้

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้นบาท(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณ..... คิดเป็นอัตราร้อยละ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอราคามาพร้อมนี้

(.....)

.....

คณิต / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ซื้อ.....ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) และเอกสาร
ซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เลขที่ ลงวันที่ นั้น
ชื่อ.....ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็น
เงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....
คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒๘๑๔๘

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/พิเศษ

วันที่

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ

เรียน(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ตามที่ คณะ/สำนัก/สถาบัน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
โครงการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก/
วิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....และได้ทำสัญญาซื้อขาย/
สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....กับบริษัท/ห้าง/ร้าน.....แล้วนั้น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามสัญญาและหน้าที่ของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะได้แจ้งวันเวลาให้ทราบ
อีกครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อจ้างทั่วไป)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบกำหนด หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน จำนวนที่ไม่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไป แล้วจะไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

อนึ่งหากครบกำหนดสัญญา แล้วยังไม่มีการส่งมอบของ ขอดีได้โปรดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน โดยด่วน เพื่อจะได้ทำหนังสือแจ้ง การปรับถึงคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (จ้างก่อสร้าง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ ช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

อนึ่ง หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือมีเหตุให้เชื่อว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จในกำหนดเวลา หรือเสร็จ ล่าช้าเกินกำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า ผู้รับจ้างมีพฤติกรรมที่สื่อให้เห็นว่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ในกำหนดเวลา หรือล่าช้าเกินกำหนดเวลา หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งให้ความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และนำมาพิจารณาในการจัดจ้างครั้งต่อไป

หากครบกำหนดสัญญาแล้ว ยังไม่มีการส่งมอบงานตามกำหนดสัญญา ขอให้โปรดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน โดยด่วน เพื่อจักได้ทำหนังสือแจ้งการปรับถึงคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคาร

เรียน ผู้จัดการธนาคาร..... จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....
ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามสัญญาเลขที่ B...../...../..... ลงวันที่ เดือน
..... พ.ศ. กับ บริษัท..... จำกัด โดยใช้หนังสือค้ำประกันสัญญา
ของธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) สาขา.....
เลขที่หนังสือค้ำประกัน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
จำนวนเงิน บาท (.....) ค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ธนาคารกรุณาตรวจสอบและยืนยัน
รับรองหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว พร้อมประทับตราของธนาคารแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ
ทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

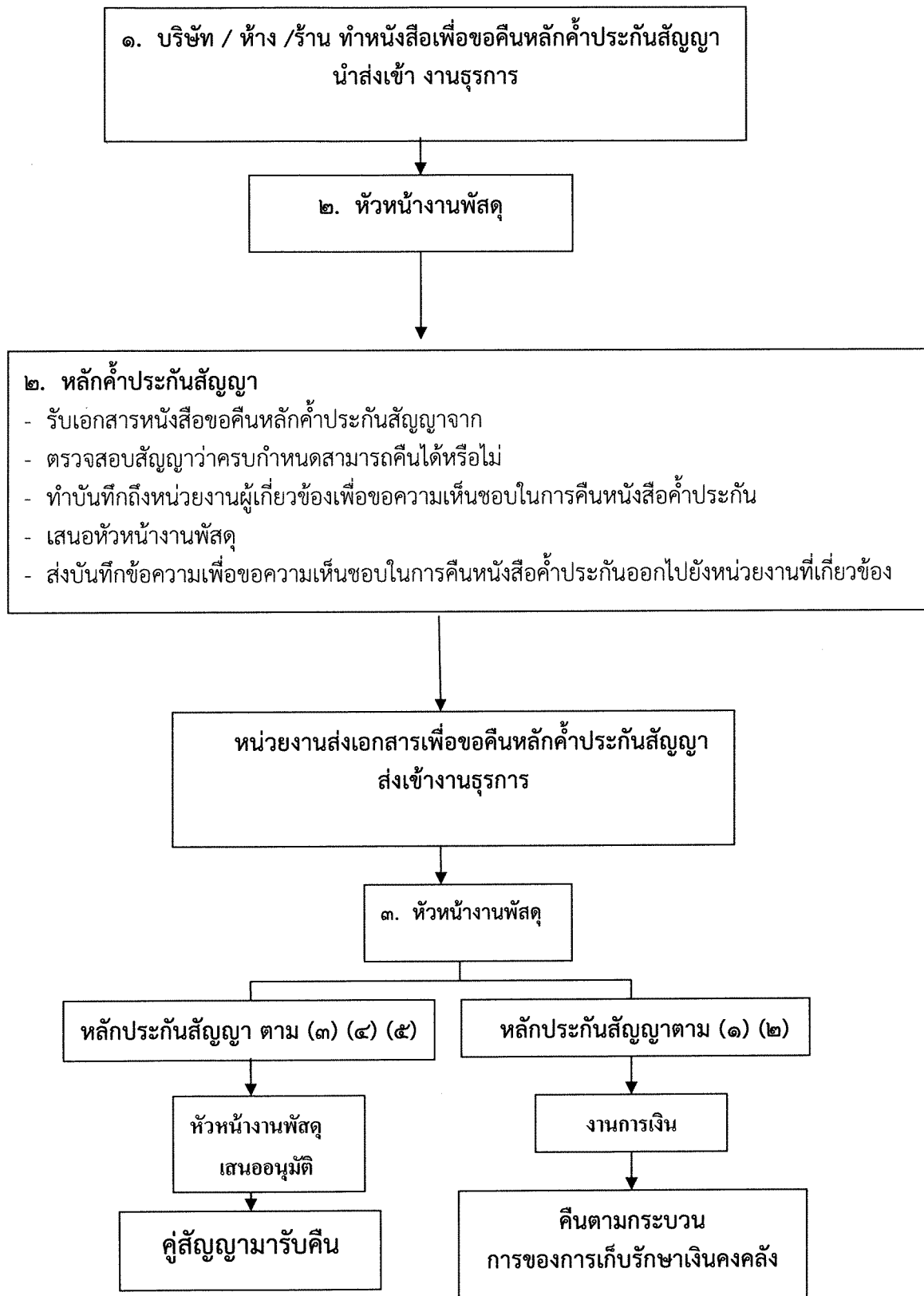
.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร.....ต่อ

โทรสาร.....

ขั้นตอนการคืนหลักค้ำประกันสัญญา



ภาคผนวก ข

(เอกสารแนบ ๒)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน
๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท และเป็นสินค้า หรืองาน
บริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ
เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า
(e-catalog)

- เกณฑ์ราคา (price)
- เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)



กรณีจ้างเหมาก่อสร้าง
แบบฟอร์มการทำบันทึกถึงงานพัสดุกองคลัง
ขอให้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน

เอกสารแนบ ๒.๑

บันทึกข้อความ

เลขที่โครงการในระบบ e-GP

.....

ส่วนงาน คณะ / สำนัก / สถาบัน โทร.

ที่ อว ๖๕๐๑...../ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการขอจ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย คณะ/สำนัก/สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้าง.....จำนวน..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตาม.....

จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.

- เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

- จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มี

รายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง (รับฟังคำวิจารณ์ / ไม่รับฟังคำวิจารณ์)

ร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคา จ้าง..... โดย

เห็นควร นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวัน

เสนอราคา

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) / หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในการพิจารณา

๑๐. ข้อเสนออื่น ๆ

/๑๐.ข้อเสนออื่น.....

การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
๒. ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง ต่อไป

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ม.4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

-ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๘.๑	
๘.๒	
๘.๓	
๘.๔	
๘.๕	
๙. ที่มาของราคากลาง	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
.....	

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
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		
	๑๐.๒		

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

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

แบบฟอร์มบันทึกการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/

วันที่

เรื่อง การจัดทำราคากลางโครงการ.....

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการ.....
ของ คณะ / สำนัก / สถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... มีการประมาณราคากลาง
..... บาท (.....ตัวหนังสือ.....) นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณา แล้วเห็นว่าราคากลางจ้างเหมา
..... เหมาะสมสมควรรับราคากลางได้ในราคา
บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดทำราคากลางตามเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-หมายเหตุ (กรณีจองเงินเกินอำนาจ (๓ ล้าน, ๕ ล้านบาท) ใช้ตามนี้ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ
โทร. ๔๓๐๗-๙)

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงาน.....

๑.ประเภทคณะกรรมการ ☐ ประกวดราคา ☐ (ร่างขอบเขตงาน) TOR
☐ เปิดซอง ☐ ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ☐ ชี้แจงรายละเอียด
☐ กำหนดราคากลาง ☐ ผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ชี้แจงแบบ

๒.เลขประจำตัวประชาชน.....

๓.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์.....
 ชื่อ.....นามสกุล.....

๔.ตำแหน่ง.....

๕.ประเภทกรรมการ ☐ ข้าราชการ / ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

๖.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

.....

๗.วันเดือนปีเกิด.....

๘.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

.....

๙.หมายเลขโทรศัพท์.....

๑๐.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น@ku.ac.th)

.....

เอกสารแนบท้าย

งานจ้างเหมาก่อสร้าง

- แหล่งเงิน
- แบบแปลน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- แบบแปลน ๕ ชุด
- รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) ๕ ชุด
- รายละเอียดวงงาน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- รายละเอียดวงงาน ๑ ชุด
- ราคากลางต้นฉบับ
- ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (BOQ) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- ฟอร์มราคากลาง (ไฟล์ excel)
- เรื่องอนุมัติแบบจากกองแผนงาน
- ฯลฯ

หมายเหตุ - ทุกอย่างเป็นไฟล์ PDF ให้ใส่แผ่นซีดี
-ไฟล์ PDF แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ เมกะไบต์

กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

แบบฟอร์มการทำบันทึกถึงงานพัสดุกองคลัง

ขอให้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

เลขที่โครงการในระบบ e-GP

.....

ส่วนงาน คณะ / สำนัก / สถาบัน โทร.

ที่ อว ๖๕๐๑...../

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย คณะ/สำนัก/สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง.....จำนวน..... ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตาม.....

จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.

- เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

- จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มี

รายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง (รับฟังคำวิจารณ์ / ไม่รับฟังคำวิจารณ์)

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง.....

โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

/๘. กำหนดระยะ.....

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวัน

เสนอราคา

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) / หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ในการพิจารณา

๑๐. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ
- ๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต่อไป

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ

หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท (.....ตัวหนังสือ.....)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ เป็นเงินบาท
(.....ตัวหนังสือ.....)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ

ลงชื่อ

ลงชื่อ

- ม.4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

- ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

เอกสารแนบท้าย

- แหล่งเงิน
- ใบจองเงิน
- รายละเอียดคุณลักษณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน(ตำแหน่งของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์กรของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จำนวน ชุด แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดดังนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....
คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (M.....) ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับ ที่	รหัสแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	P.....	.....	.....	...../๒๕...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

เรียน

ตามที่ คณะ..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)เบิกจ่ายจากเงิน
..... ปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นจำนวนเงินบาท
(.....) แผนงาน..... ผลผลิต..... นั้น

ในการดำเนินการซื้อครั้งนี้จะต้องดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ
ร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาดังนี้

- | | | |
|---------|-------|---------------------|
| ๑. .... | ..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ..... | กรรมการ |
| ๓. .... | ..... | กรรมการ |
| ๔. .... | ..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ชื่อ..... จำนวน

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อ..... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ชื่อ.....

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

.....
คณบดี / ผู้อำนวยการคณะ / ผู้อำนวยการสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (ครั้งที่ ๑)

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ชื่อ.....
เบิกจ่ายจากเงิน..... ปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน
บาท (.....) แผนงาน ผลผลิต.....
เพื่อดำเนินการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (e-bidding) นั้น

ขณะนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำร่างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ตามแนบ) จึงเห็นสมควร
อนุมัติการจัดทำร่างดังกล่าว เพื่องานพัสดุกองคลังจักได้ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและ
เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีงานซื้อขาย / จ้างเหมาบริการทั่วไป)

ชื่อ.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน ชุด

ความเป็นมา

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

วัตถุประสงค์

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ต่อมาระบุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ขอบเขตของงาน ชื่อ.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน ชุด

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

กำหนดส่งของ วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่องปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นดังเดิมภายใน.....วัน

ขอบเขตงาน TOR (กรณีก่อนก่อสร้าง)

จ้างปรับปรุง.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน งาน

ความเป็นมา

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

๑.....

๒.....

๓.....

ผลงาน บาท (ไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินจ้าง)

(ผลงานไม่เกินกำหนดระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันยื่นซองเสนอราคา และเป็นสัญญาเดียว)

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ : หนังสือรับรองของวิศวกรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมรับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ : หนังสือรับรองของสถาปนิกที่มีทะเบียนประกอบวิชาชีพ (กส.)
รับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

กำหนดแล้วเสร็จ วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นดังเดิมภายใน.....วัน



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ชื่อ/จ้าง..... จำนวน ชุด
เลขที่/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ตามรายการ ดังนี้

.....รายการ..... จำนวน หน่วยนับ.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอ
ราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำ
สัญญาตามที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ ?กิจการร่วมค้า? ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม กิจการร่วมค้า ส่วน
คุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงาน
ก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มี
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้า

เสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๑๓. ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๑๔. ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย (Electronic Government Procurement: e - GP) อิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

๑๕. ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่
..... ระหว่างเวลา น. ถึง

ผู้สนใจสามารถรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ หน่วยงาน..... หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ต่อ ในวันและเวลาราชการ

ผู้สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผ่านทางอีเมล psdtnsc@ku.ac.th ภายในวันที่ โดยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์ หน่วยงาน..... และ www.gprocurement.go.th ในวันที่

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒) ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา



เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

.....ชื่อรายการ.....

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "มหาวิทยาลัย" มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

.....ชื่อรายการ..... จำนวนหน่วยนับ.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำ และข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาซื้อขายทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน

ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕

๒.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๑๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๒.๑๕ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๑๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๒.๑๗ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒.๑๘ ผู้ที่ยื่นซองต้องเป็นผู้ไม่เคยมีประวัติ หรือ เคยกระทำการใดๆ ที่ก่อความเสียหายให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาก่อน หรือมีคดีความใดๆ ที่เกิดขึ้น ก่อนการดำเนินการ ประกวดราคา ครั้งนี้ และ ปัจจุบันคดียังไม่ถึงสิ้นสุด (เพิ่มเติม)

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปารายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ ๔.๔

(๓) หลักประกันการเสนอราคา ตามข้อ ๕

(๔) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง(ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ ๒.๑๒ เท่านั้น)๒

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

(๑) ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับการใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ให้ผู้เสนอราคานำข้อมูล PDF File ที่ได้จัดเตรียมไว้ตาม ๔.๑ มาดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวัน และเวลาที่ประกาศกำหนด โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ในการบันทึกและส่งข้อมูล (Upload) ของตนก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ ภาควิชาวิศวกรรมเคมี คณะวิศวกรรมศาสตร์ ไปพร้อมการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าวนี้มหาวิทยาลัยจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบภายใน ๑ วัน

๔.๕ ก่อนการเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคา ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น.

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๘ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาให้แก่หน่วยงานของรัฐผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) หากปรากฏว่าผู้เสนอการรายใดเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอว่า มีผู้เสนอการรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการรายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอการดังกล่าวเป็นผู้ที่จ้างงาน เว้นแต่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

หากภายหลังจากการพิจารณาผลการเสนอราคาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพบว่าผู้เสนอราคาที่มีชนะการเสนอราคาหรือผู้เสนอการรายใดรายหนึ่งกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๖ (๒) หน่วยงานของรัฐสามารถตัดสิทธิการเป็นผู้ชนะการเสนอราคาโดยไม่เรียกผู้เสนอราคาเข้ามาทำสัญญา และสามารถลงโทษผู้เสนอการที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมเป็นผู้ที่จ้างงานได้

๔.๗ ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวม

ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด

(๔) ผู้เสนอราคาจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้เสนอราคาต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา และจะพิจารณาจาก ราคารวม

๕.๒ หากผู้เสนอราคายรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ แล้ว คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายรายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีสาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเท่านั้น

๕.๓ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคาโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายรายนั้นในบัญชีรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล หรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในการเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายรายอื่น

๕.๔ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือมหาวิทยาลัยมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ มหาวิทยาลัยทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมด ก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิก การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดท้ายจะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของ มหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้อง ค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งมหาวิทยาลัย จะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคายรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หรือหน่วยงานของรัฐจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาซื้ออิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่ยอมรับได้ หน่วยงานของรัฐมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐ

๕.๖ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการพิจารณาข้อเสนอว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่จะกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ มหาวิทยาลัยมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกรายดังกล่าวออก และมหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการพิจารณาผลการเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญาซื้อขาย

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการของทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับมหาวิทยาลัยภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ให้มหาวิทยาลัยยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายใน

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๙.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินรายได้ภาควิชาชีพวิศวกรรมเคมี ปี ๒๕๖๐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากเงินรายได้ภาควิชาชีพวิศวกรรมเคมี ปี ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกผู้เสนอการรายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศและของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขาย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายส่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้ขายจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี

๙.๓ ผู้เสนอราคาซึ่งมหาวิทยาลัยได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด ดังระบุไว้ในข้อ ๗ มหาวิทยาลัยจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอหรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันทีและอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณา ให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๙.๔ มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐไม่ได้

(๑) หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๐.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการทั้งนี้ หากผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....ลงวันที่.....



บันทึกข้อความ

เลขที่โครงการในระบบ e-GP

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน

ด้วย คณะ/สำนัก/สถาบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....ชุด ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)ตาม.....

จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจัดหาพัสดุที่มี

รายละเอียดคุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง.....

โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวัน

เสนอราคา

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) / หลักเกณฑ์ การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price

Performance) ในการพิจารณา

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

๑๐. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในร่างประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง.....

๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
หรือการบริหารพัสดุ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ
การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ชื่อ/จ้าง..... จำนวน ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ชื่อ/
จ้าง..... จำนวน ชุด และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ชื่อ/จ้าง..... จำนวน ชุด

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไข
ที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

ตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๒-๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗-๙,๒๖

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔(พส)/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (TOR ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจ หัวหน้างานพัสดุ

ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พส)/..... ลงวันที่ ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคา ชื่อ/จ้าง..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ..... และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

ในการเผยแพร่ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ปรากฏว่า มีข้อวิจารณ์ ของบริษัท / ห้าง / ร้าน (ตามเอกสารแนบท้าย)

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ประชุมร่วมกันแล้ว พิจารณาแล้ว เห็นว่าสมควรมีการแก้ไขปรับปรุงร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา ครั้งที่ ๒ (ตามเอกสารที่แนบนี้) จึงเห็นควรนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กองคลัง และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ.....)

นักวิชาการพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ อว

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (TOR ครั้งที่ ๒)

เรียน

ตามที่ บริษัท..... ได้มีข้อเสนอแนะข้อกำหนดโครงการ.....

และคณะกรรมการฯ ได้มีข้อชี้แจงตามรายละเอียดดังนี้

ข้อเสนอแนะ

ข้อชี้แจง

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาได้ประชุมและพิจารณาแล้ว เห็นว่าสมควรมีการแก้ไขปรับปรุงร่างขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา ครั้งที่ ๒ (ตามเอกสารที่แนบนี้) จึงเห็นสมควรนำเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามอนุมัติและจะได้นำลงประกาศในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และของกองคลัง อีกครั้งหนึ่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงนาม.....ประธานกรรมการฯ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการฯ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการฯ
(.....)

ลงนาม.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขี้แจงข้อเสนอแนะข้อกำหนดโครงการ.....

เรียน

อ้างถึง หนังสือของบริษัท ลงวันที่

ตามหนังสืออ้างถึง บริษัท..... ได้มีข้อเสนอแนะ
ข้อกำหนดโครงการ..... และคณะกรรมการฯ ได้มีข้อชี้แจงตามรายละเอียดดังนี้

ข้อเสนอแนะ ข้อ ๑

ข้อชี้แจง

ข้อเสนอแนะ ข้อ

ข้อชี้แจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(.....ตำแหน่ง.....)

นางานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. ๐๒-๙๔๒-๘๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๐๙,๒๖

โทรสาร. ๐๒-๘๔๒-๘๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจ หัวหน้างานพัสดุ

ตามหนังสือที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔(พส)/..... ลงวันที่ ๒๕๖๑ ได้อนุมัติดำเนินการประกวดราคาจ้าง/ซื้อ..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยเห็นควรให้นำร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ.....(คณะ/สำนัก/สถาบัน)..... และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร นั้น

.....(คณะ/สำนัก/สถาบัน).....ได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ(คณะ/สำนัก/สถาบัน).....และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร แล้ว ปรากฏว่าไม่มีข้อวิจารณ์ แต่อย่างใด ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการจัดจ้างดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในประกาศประกวดราคาจ้าง/ซื้อ.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....ลงชื่อ.....)

นักวิชาการพัสดุ



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณี 2 รายขึ้นไป)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน.....ราย

1.....เสนอราคา.....บาท

2.....เสนอราคา.....บาท

3.....เสนอราคา.....บาท

4.....เสนอราคา.....บาท

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว มีผู้ผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคจำนวน.....รายคือ

1. บริษัท.....

2. บริษัท.....

/ไม่ผ่านรายละเอียด...

2

ไม่ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศ จำนวน.....รายคือ

1. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

2. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

คณะกรรมการฯ จึงบันทึกผลการพิจารณาและพิมพ์ใบเสนอราคาของผู้ผ่านการพิจารณารายละเอียด
คุณลักษณะ ปรากฏว่า บริษัท.....เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
โดยเสนอราคา.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่างบประมาณ.....บาท
คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้างจากบริษัท.....ในราคา.....บาท
หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่จะเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา

รายการพิจารณา :(๑).....

๑.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๒.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๓.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๔.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

(๔) ตำแหน่ง

หมายเหตุ**๑. คำอธิบายการระบุรายละเอียด**

- (๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคามากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- (๒) ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือบริษัทหนี้สิน
 - หนังสือรับรองผลงาน
 - แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ฯลฯ
- (๓) ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น
- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริษัทหนี้สิน
 - ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
 - ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.
 - ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ ข้อ ข้อ และข้อ เป็นต้น
 - ฯลฯ
- (๔) ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. เงื่อนไขในการจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** / รายการเอกสารลำดับที่ ๔ **แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบต่อไป
- ๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนแบบแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณียื่น 2 รายขึ้นไปแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน.....ราย

1.....เสนอราคา.....บาท

2.....เสนอราคา.....บาท

3.....เสนอราคา.....บาท

4.....เสนอราคา.....บาท

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว มีผู้ผ่านคุณสมบัติตามประกาศเพียงรายเดียว

/ไม่ผ่านรายละเอียด...

ไม่ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศ จำนวน.....รายคือ

1. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

2. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

บริษัท.....เป็นผู้ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศเพียงรายเดียว

คณะกรรมการฯ เห็นว่า (ระบุเหตุผล)

จึงให้ดำเนินการต่อโดยไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้
บันทึกผลพิจารณา และพิมพ์ใบเสนอราคา ปรากฏว่า บริษัท.....

เสนอราคา.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่า

ขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่างบประมาณ.....บาท

คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้างจากบริษัท.....ในราคา.....บาท

หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(.....)

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา

รายการพิจารณา :(๑).....

๑.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๒.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๓.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๔.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

(๔) ตำแหน่ง

หมายเหตุ**๑. คำอธิบายการระบุรายละเอียด**

- (๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคามากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- (๒) ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - หนังสือรับรองผลงาน
 - แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ฯลฯ
- (๓) ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น
- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
 - ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.
 - ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ ข้อ ข้อ และข้อ เป็นต้น
 - ฯลฯ
- (๔) ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. เงื่อนไขในการจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** / รายการเอกสารลำดับที่ ๔ **แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อให้แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบต่อไป
- ๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนแบบแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณีมีผู้ยื่นเพียงรายเดียวและผ่านการพิจารณา)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ปรากฏว่ามีผู้รับประกาศจำนวน.....ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว คือ.....

เนื่องจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว จึงไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการฯ ได้
พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้เสนอรายละเอียดคุณลักษณะถูกต้องครบถ้วน ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็น
ว่า (ระบุเหตุผล).....

จึงให้ดำเนินการต่อโดยไม่ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้
บันทึกผลพิจารณา และพิมพ์ใบเสนอราคา ปรากฏว่า บริษัท.....

เสนอราคา.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่า

ขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่างบประมาณ.....บาท

คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

/จึงเรียนมา...

2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้างจากบริษัท.....ในราคา.....บาท
หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณี 2 รายขึ้นไป ไม่ผ่านการพิจารณา ยกเลิกการประกวดราคา)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน.....ราย

1.....เสนอราคา.....บาท

2.....เสนอราคา.....บาท

3.....เสนอราคา.....บาท

4.....เสนอราคา.....บาท

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อพิจารณารายละเอียดคุณสมบัติแล้ว ทั้ง.....ราย ไม่ผ่านการพิจารณารายละเอียดคุณสมบัติ คณะกรรมการฯ จึงเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาครั้งนี้ และดำเนินการโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

/จึงเรียนมาเพื่อ...

2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกการประกวดราคา
หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา

รายการพิจารณา :(๑).....

๑.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๒.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๓.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๔.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

(๔) ตำแหน่ง

หมายเหตุ**๑. คำอธิบายการระบุรายละเอียด**

- (๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคามากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- (๒) ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - หนังสือรับรองผลงาน
 - แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ฯลฯ
- (๓) ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น
- ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
 - ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.
 - ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ ข้อ ข้อและข้อ เป็นต้น
 - ฯลฯ
- (๔) ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. เงื่อนไขในการจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** / รายการเอกสารลำดับที่ ๔ **แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบต่อไป
- ๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนแบบแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณียื่น 2 รายขึ้นไปแต่ผ่านคุณสมบัติเพียงรายเดียว และยกเลิกประกวดราคา)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/
จัดจ้างดังนี้

มีผู้รับประกาศ จำนวน.....ราย

1.....เสนอราคา.....บาท

2.....เสนอราคา.....บาท

3.....เสนอราคา.....บาท

4.....เสนอราคา.....บาท

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกันแล้ว ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอทั้ง.....รายผ่านการคัดเลือกโดยไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เมื่อ
พิจารณารายละเอียดคุณสมบัติแล้ว มีผู้ผ่านคุณสมบัติตามประกาศเพียงรายเดียว

/ไม่ผ่านรายละเอียด...

2

ไม่ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศ จำนวน.....รายคือ

1. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

2. บริษัท.....เนื่องจาก.....

.....

บริษัท.....เป็นผู้ผ่านรายละเอียดคุณลักษณะตามประกาศเพียงรายเดียว

คณะกรรมการฯ เห็นว่า (ระบุเหตุผล)ไม่มีการแข่งขัน.....

จึงให้ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้และดำเนินการต่อโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติยกเลิกการประกวดราคา

หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(.....)

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ :

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ชื่อผู้เสนอราคา

รายการพิจารณา :(๑).....

๑.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๒.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๓.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

๔.(๒).....

เหตุผล :(๓).....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

(๔) ตำแหน่ง

หมายเหตุ

๑. คำอธิบายการระบุรายละเอียด

- (๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคามากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา
- (๒) ระบุรายการเอกสาร ข้อเสนอด้านคุณสมบัติ หรือข้อเสนอด้านเทคนิค ที่ไม่ผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการฯ ตัวอย่างเช่น
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - หนังสือรับรองผลงาน
 - แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ฯลฯ
- (๓) ระบุเหตุผล สาเหตุที่ไม่ผ่านการพิจารณา ตัวอย่างเช่น
 - ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - ไม่ได้ยื่นสำเนาหนังสือบริษัทสนธิ
 - ไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองผลงาน
 - ยื่นหนังสือรับรองผลงานแต่ไม่ได้เป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.
 - ไม่ได้ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
 - ยื่นแคตตาล็อกหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ แต่ไม่ถูกต้องตามข้อ ข้อ ข้อ และข้อ เป็นต้น
 - ฯลฯ
- (๔) ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. เงื่อนไขในการจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณานี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e-GP ในขั้นตอนที่ ๓ **จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** / รายการเอกสารลำดับที่ ๔ **แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ไม่ผ่านการพิจารณาทราบต่อไป
- ๒.๒ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนแบบแบบแจ้งนี้จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ปรากฏว่าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ และดำเนินการต่อโดยวิธี.....ใหม่ต่อไป

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณายกเลิกการประกวดราคาฯ

หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)



ฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

(กรณีมีผู้ยื่นเพียงรายเดียว/ผ่านการพิจารณา/ยกเลิก)

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน โทร.....

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

รายการ.....

เรียน

ตามที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

.....โดยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เลขที่.....

ลงวันที่.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงาน.....

ผลผลิต.....ของ.....

กำหนดเสนอราคาเมื่อวันที่.....เวลา.....น.ถึง.....น.

โดยการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ใช้หลักเกณฑ์ราคา (price) ในการพิจารณา นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้ตรวจสอบผู้ยื่นเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ปรากฏว่ามีผู้รับประกาศจำนวน.....ราย และมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว คือ.....

เนื่องจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว จึงไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการฯ ได้
พิจารณารายละเอียดคุณลักษณะแล้ว ปรากฏว่าเป็นผู้เสนอรายละเอียดคุณลักษณะถูกต้องครบถ้วน ตาม
ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เลขที่.....ลงวันที่.....ทุกประการ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็น
ว่า (ระบุเหตุผล).....ไม่มีการแข่งขัน.....

จึงให้ดำเนินการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ และดำเนินการโดยวิธี.....ใหม่
ต่อไป

/จึงเรียนมา...

2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณายกเลิกการประกวดราคาฯ

หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศยกเลิกการประกวดราคาที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(.....)



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ผลการประกวดราคาซื้อ.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่

(เลขที่โครงการในระบบ e-GP)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องประกวดราคา.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ ลงวันที่ กำหนด
ยื่นข้อเสนอและราคาในวันที่ ระหว่าง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอ
และราคา จำนวน 2 ราย

บัดนี้ ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา
ได้แก่บริษัท / ห้าง / ร้าน..... โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ทั้งนี้รายละเอียดผลการพิจารณา สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒๘๑๔๘

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/พิเศษ

วันที่

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ

เรียน(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ตามที่ คณะ/สำนัก/สถาบัน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
โครงการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก/
วิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....และได้ทำสัญญาซื้อขาย/
สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....กับบริษัท/ห้าง/ร้าน.....แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามสัญญาและหน้าที่ของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะได้แจ้งวันเวลาให้ทราบ
อีกครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อจ้างทั่วไป)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด
๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบกำหนด หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน จำนวนที่ไม่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น
๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

อนึ่งหากครบกำหนดสัญญา แล้วยังไม่มีการส่งมอบของ ขอดีโปรดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน โดยด่วน เพื่อจะได้ทำหนังสือแจ้ง การปรับถึงคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (จ้างก่อสร้าง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ ช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

อนึ่ง หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือมีเหตุให้เชื่อว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จในกำหนดเวลา หรือเสร็จ ถ้าช้าเกินกำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า ผู้รับจ้างมีพฤติกรรมที่สื่อให้เห็นว่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ในกำหนดเวลา หรือล่าช้าเกินกำหนดเวลา หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งให้ความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และนำมาพิจารณาในการจัดจ้างครั้งต่อไป

หากครบกำหนดสัญญาแล้ว ยังไม่มีการส่งมอบงานตามกำหนดสัญญา ขอดีโปรดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน โดยด่วน เพื่อจักได้ทำหนังสือแจ้งการปรับถึงคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 0-2942-8200-45 ภายใน 4308-9

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักค้ำประกันการเสนอราคา

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ

ตามที่ ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 งาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ตามประกาศเลขที่ B 75(ก)/2561 ซึ่งมีหลักประกันการเสนอราคาจำนวน 500,000.00 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) นั้น

เนื่องจาก ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแจ้งทำสัญญาแล้ว จึงเห็นควรคืนหลักประกันการเสนอราคาโครงการดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ข้อ 170) ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

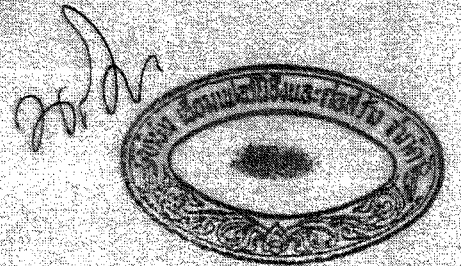
(นายธนูศักดิ์ ช้างเยาว์)

นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

ตัวอย่าง

เช็คเงินสด Cashier's Cheque	A/C PAYEE ONLY		วันที่ Date	1 5 0 8 2 0 1 8 ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑
			00007019	
จ่าย Pay	มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
จำนวนเงิน Amount	* ห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันสี่ร้อยหกสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบสองสตางค์ ***			
4605 0007019	*****\$75,467.70*			
	Bangkok Bank ธนาคารกรุงเทพ			
สาขาปทุมธานี (0012) 17/17 หมู่ ๑ ต. ปทุมธานี อ. ปทุมธานี จ. ปทุมธานี				
			อ. วิทย์ น.ค.อ.	
			ผู้อำนวยการสาขา (0012)	
			อ. วิทย์ น.ค.อ.	
			571270	

๕7๑ ๙00007019๙002๙0012: 0000000208๙02



ตัวอย่าง

เรียน งานการเงิน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายรับเงิน

คำประกันการเสนอราคา / กรณีเป็นเช็ค	
โครงการ	เช่ารถไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 23 ที่นั่ง จำนวน 15 คัน พร้อมสถานีชาร์จ ระยะเวลา 36 เดือน
ตามเอกสารเลขที่	B 302/2561 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2561
เช็ค/เงินสด	☐ เงินสด ☒ เช็ค เลขที่ 13376051 ลงวันที่ 17/09/2561
เป็นจำนวนเงิน	1,636,200.00 บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)
บริษัท/ห้าง/ร้าน	บริษัท เอช เซม มอเตอร์ จำกัด
ที่อยู่	627/4 ถนนเจริญสุข ตำบลในเมือง อำเภอเมืองกำแพงเพชร จังหวัดกำแพงเพชร 62000
ลงชื่อ	

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
KASETSART UNIVERSITY

50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900

50 Ngamwongwan Rd., Chatuchak, Bangkok 10900

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000159382



ใบเสร็จรับเงิน

Receipt

เล่มที่ 4273

เลขที่ 0381

1 / 1

ที่ทำการ กองคลัง

เลขที่อ้างอิง / No 611A00RI00743

วันที่ / DATE 20 สิงหาคม พ.ศ. 2561

ชื่อ / NAME บริษัท เอ็มเฟอรินิ่ง และก่อสร้าง จำกัด

รายการ / DESCRIPTION	จำนวนเงิน / AMOUNT
1 ค่าประกันสัญญา ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง จ้างตกแต่งภายในอาคารปฏิบัติการวิจัยและพัฒนาการต่อเรือ วิศวกรรมทางทะเลและวิทยาการเดินเรือ จำนวน 1 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามประกาศ เลขที่ B68(ก)/2561 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561	575,467.00
ค่าแถมเงินเป็นค่าปรับพร้อมหักเงินโอนมาทดแทน	
รวมเงิน TOTAL	575,467.00

ชำระโดย เงินสด

ธนาคาร กรุงเทพ สาขา มีกษี ออมใหญ่

เลขที่บัญชี

เลขที่เช็ค 00007019

ลงวันที่ 15/8/2018

ข้อความ

611A00RC00758

ps397 20/8/2018 09:25:09

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงิน

นางสาวสุจิตรา ไช้เลื่อน

นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง

"ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็ค หรือ เควดการ์ด ได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมตำแหน่ง จึงจะถือว่าเป็นใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์"

COMBUST SUPPLY CO., LTD. TEL: 0-2882-0472-3, 0-2433-3359-60 FAX: 0-2882-0474, 0-2882-1734

IC-015417

1
2
3

ตัวอย่าง

บริษัท เอี่ยมเฟอร์นิชิ่งและก่อสร้าง จำกัด

8/24 หมู่ที่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73110

โทรศัพท์ 034-295-465, 087-5067755 โทรสาร 034-295-460

29 ตุลาคม 2561



เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่อง ขอลงหลักประกันของคืน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เล่มที่ 4273 เลขที่ 0381 ลงวันที่ 20 ส.ค. 61

2. สำเนาเช็คหลักประกันของ จำนวน 1 แผ่น

ตามที่ทางบริษัท เอี่ยมเฟอร์นิชิ่งและก่อสร้าง จำกัด ได้เข้าเสนอราคางานประกวดราคาจ้างก่อสร้างจ้างตกแต่งภายในอาคารปฏิบัติการวิจัยพัฒนาการต่อเรือ วิศวกรรมทางทะเลและวิทยาการเดินเรือ จำนวน 1 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามเอกสารประกวดราคาจ้างฯ เลขที่ B68(ก)/2561 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2561 และไม่รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาแล้วนั้น

ดังนั้นจึงเรียนมาเพื่อขอรับหลักประกันของคืน ซึ่งได้วางไว้เป็นแคชเชียร์เช็คธนาคารกรุงเทพ สาขาปึกสี ออมใหญ่ เลขที่ 00007019 จำนวนเงิน 575,467.70 บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันสี่ร้อยหกสิบเจ็ดบาทเจ็ดสิบสตางค์)

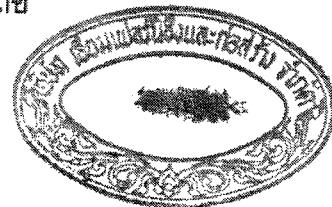
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน งานพัสดุ

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๑

ขอแสดงความนับถือ



เรียน คุณ จุฬาลักษณ์

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

๒๙ ต.ค. ๒๕๖๑

(นางสาวนริศรา เอี่ยมสกุลภิญโญ)

กรรมการผู้จัดการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. 0-2942-8200-45 ภายใน 4307-9

ที่ ศธ 0513.10105/ 4403

วันที่ ๒๖ ตุลาคม 2561

เรื่อง การปิดประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกวดราคาซื้อเครื่องแยกชนิดแบบที่ใช้ไอออน ต่ำบล
กำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม จำนวน 1 เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามประกาศเลขที่ B 7/2562 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2561 ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศฉบับดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่
26 ตุลาคม 2561 โดยมี นายปาโมช บุญยะตุลานนท์ เป็นพยานในการปิดประกาศ

ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการประกวดราคาเสร็จสิ้น จักได้ปลดประกาศ โดยมีนางสาวรัศมี เดชพงษ์ เป็นผู้
ปลดประกาศ และนายสุรัชย์ ชิดโคกสูง เป็นพยานในการปลดประกาศตามที่ได้แต่งตั้งไว้แล้ว (หนังสือที่ ศธ
0513.10105/4587 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560)

จึงเรียนมาเพื่อเสนอรองอธิการบดีทราบต่อไป

(นางสมพิศ ชยันโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

26 ต.ค. 2561

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชาต มิ่งกัง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

26 ต.ค. 2561

รับมอบประกาศ เลขที่ B7/62
วันที่ 26 ต.ค. 61
ลงนาม ๗๐๗๙



ผู้บังคับการ ๒๖/๑๐/๖๑
พยาน ๒๖/๑๐/๖๑

ผู้ปลัดประกาศ
พยาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ประกวดราคาซื้อเครื่องแยกชนิดแบคทีเรียแบบใช้ไอออน ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน
จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ B ๗/๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อเครื่องแยกชนิดแบคทีเรียแบบใช้ไอออน
ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-
bidding) ราคากลางของงานซื้อในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๑๖๖,๖๖๖.๖๗ บาท (สิบเอ็ดล้านหนึ่ง
แสนหกหมื่นหกพันหกร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

เครื่องแยกชนิดแบคทีเรียแบบใช้	จำนวน	๑	เครื่อง
ไอออน ตำบลกำแพงแสน อำเภอ			
กำแพงแสน จังหวัดนครปฐม			

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว
เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการ
ผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

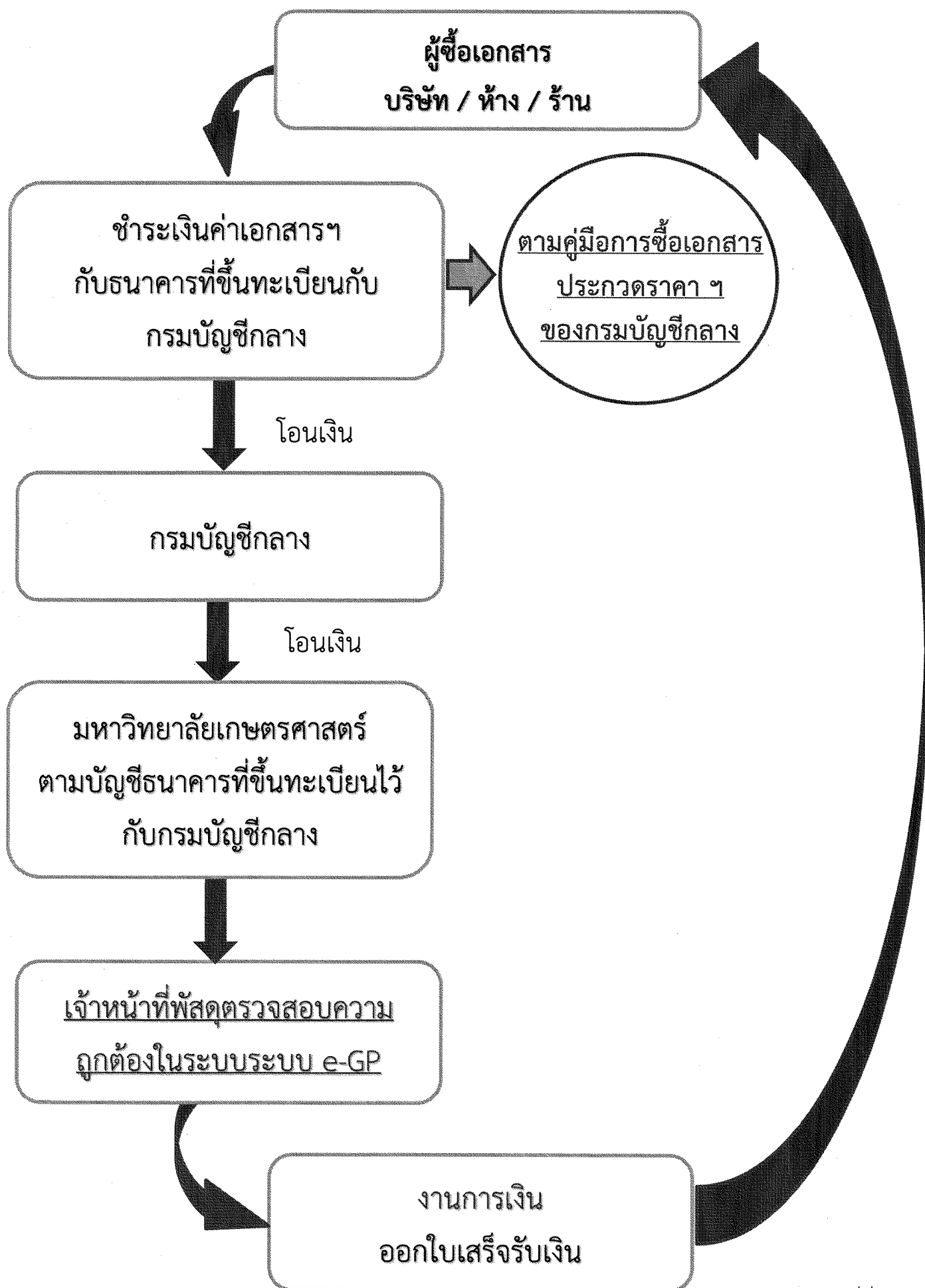
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง
การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
ข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

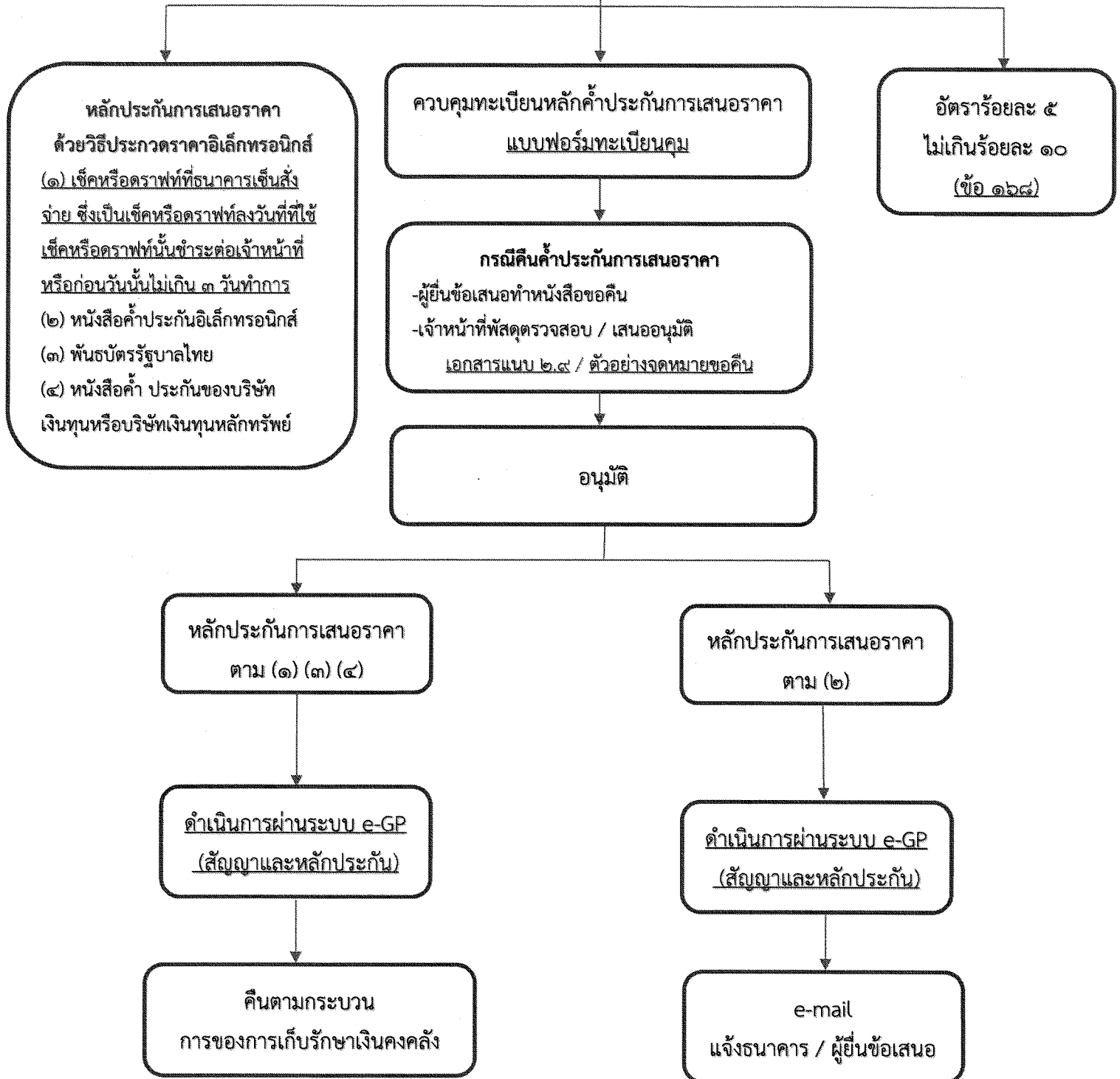
/๑๑.ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง.....

การซื้อขายเอกสารประกวดราคา



หลักประกันการเสนอราคา

กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท
มีหลักประกันการเสนอราคา
(ข้อ ๑๖๖)



ขั้นตอนการชำระเงินค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหน่วยงานกับภาครัฐ และผู้ค้ากับภาครัฐ

๑. การซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ หน่วยงานที่ต้องการจำหน่ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารรัฐวิสาหกิจประเภทกระแสรายวันที่ส่วนราชการเจ้าของโครงการได้เปิดไว้สำหรับรับเงินนอกงบประมาณที่ขอเบิกจากคลัง ในขั้นตอนจัดทำร่างเอกสารประกวดราคา/ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ (rev. ๖)
The Government Procurement System

หน้าหลัก > จัดซื้อจัดจ้าง > รายการโครงการ

1
เลือกโครงการ
(เลือกแล้ว)

2
เลือกเอกสารประกวดราคา

3
ชำระเงิน

4
ไม่ต้องการ
เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5
ชำระเงิน
ราคาเอกสารประกวดราคา

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ: 57116000246

A2 ชื่อโครงการ: ประกวดราคาจ้างทดสอบระบบอาคาร โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

A3 *ต้องการ Template เอกสารหรือไม่ * ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ

A31 *ตามประกาศของ: กองส่วนการศึกษาค้นคว้าวิจัย

A31 *ตามเอกสารให้เรียกว่า: กรม ระบุ

สถานที่สำนักงาน

A4 *ต้องการระบุสถานที่ให้ผู้รับจ้างดำเนินการหรือไม่ ☐ ระบุสถานที่ ☒ ไม่ระบุ

ถ้าต้องการให้ระบุสถานที่:

เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา

รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1	แบบแปลนการประเมิน	Browse...

เอกสารแนบท้ายอื่น (เอกสารแนบท้ายอื่น จะต้องเป็นเอกสารแนบท้ายไฟล์ .pdf และต้องมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)

คุณสมบัตินี้ต้องระบุเอกสาร

C1 *ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรมหรือไม่ * ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

C2 *ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลหรือไม่ * ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

C3 *ต้องการให้ผู้เสนอราคามีผลงานประจักษ์เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องประกวดราคาจ้างหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ

ผลงานในวงเงินไม่น้อยกว่า บาท

C4 *ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ☐ ต้องการ ☒ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ:

หลักฐานการยืนยันตัวตน

D1 *ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น หนังสือมอบอำนาจจากอธิบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน หรือ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำหรับใบทะเบียนพาณิชย์ค่าเพิ่ม เป็นต้น

D2 *ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองผลงาน * มี ☒ ไม่มี

กำหนดเอกสาร: การกำหนด วัน เวลา สถานที่เสนอราคา และอื่น ๆ ตามเอกสารประกวดราคา หรือ ๘

ระยะเวลาในการเสนอราคา

E2 *กำหนดวันเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับแต่วันเสนอราคา

E3 *กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 120 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

การแนบไปเอกสาร

E4 *มีการจำหน่ายเอกสารหรือไม่ * จำหน่าย ☒ แจกจ่าย

E5 *เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ชุดละ 5,000.00 บาท

E6 *ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย ☒

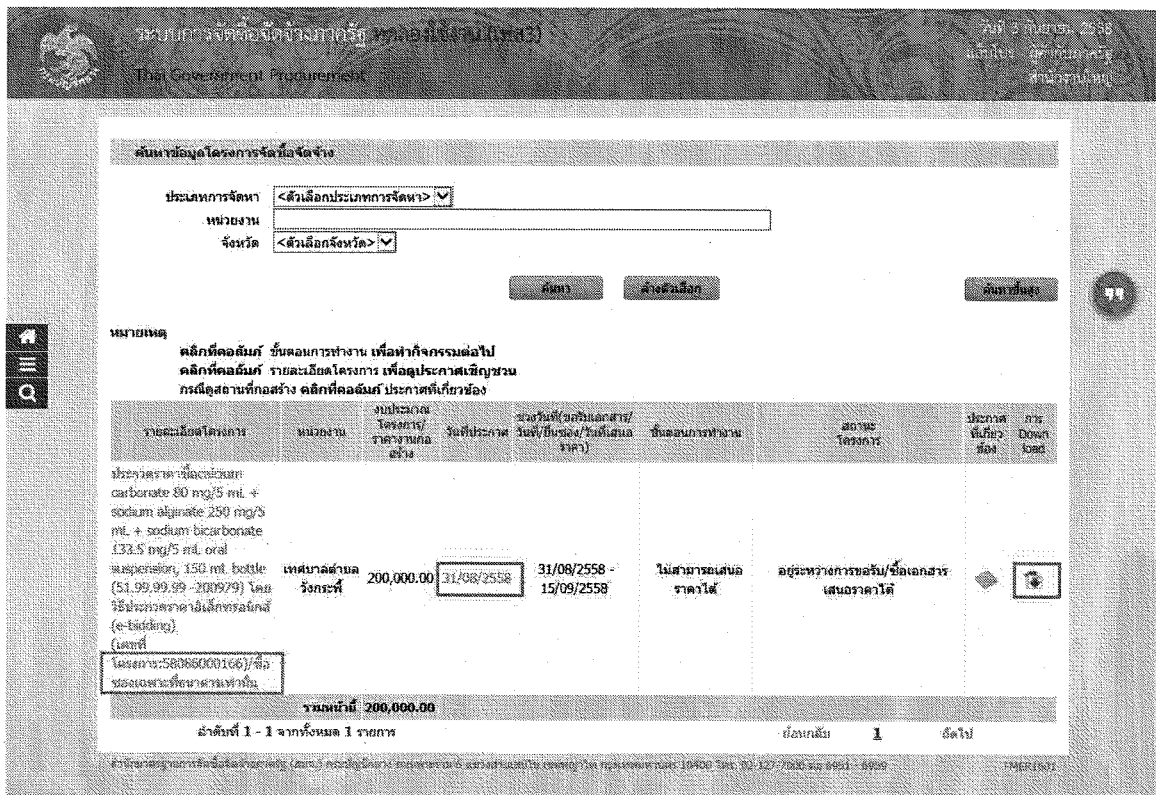
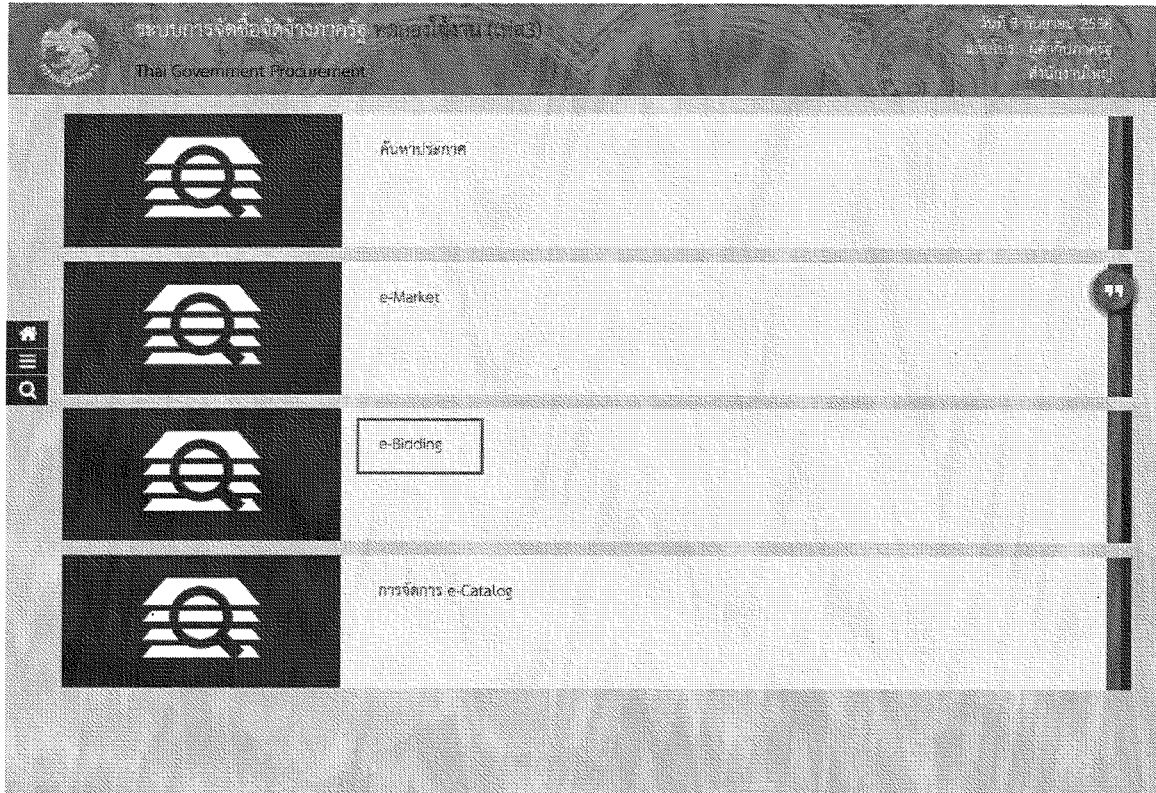
E7 *สาขา: สาขา นิคมอุตสาหกรรมโรจนะ ☒

E8 *ประเภทบัญชี: กระแสรายวัน ☒

E9 *เลขที่บัญชี: 0700094865

Update ณ วันที่ ๑๕ ธค. ๒๕๕๘

- ๑.๒ ผู้ค้า login เข้าระบบ e-GP ไปที่เมนู “e-Bidding” ค้นหาโครงการที่ต้องการซื้อของ และคลิกไปที่วันที่ประกาศ (เปิดให้คลิกได้เฉพาะโครงการที่มีการขายของและอยู่ในช่วงเวลาที่สามารถซื้อได้เท่านั้น)



๑.๓ ผู้ค้าเลือกธนาคารที่ต้องการชำระค่าของ และกดปุ่ม “พิมพ์ใบชำระเงิน” ระบบจะแสดงใบชำระเงิน (Pay in Slip) ของธนาคารที่เลือก ทั้งนี้ หากมีการเลือกพิมพ์ใบชำระเงินของหลายธนาคาร จะสามารถชำระเงินได้ที่ธนาคารตามที่ยพิมพ์ใบชำระเงินครั้งล่าสุดเท่านั้น



รัฐบาลไทย
Thailand Government

หน้า 1 จาก 1 หน้า

ผู้จัดทำเอกสาร
กรมการคลัง

ข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่โครงการ	58086000166		
หน่วยงาน	เทศบาลตำบลวังกระแจะ		
ชื่อโครงการ (ชื่อ)	ประกาศราคาซื้อ calcium carbonate 80 mg/5 mL + sodium alginate 250 mg/5 mL + sodium bicarbonate 133.5 mg/5 mL oral suspension, 150 mL bottle		
เอกสารชุดละ	650.00 บาท		
วันที่ซื้อของ	31/08/2558	ถึงวันที่	15/09/2558
ตั้งแต่เวลา	08:30 น.	ถึงเวลา	16:30 น.

ข้อมูลผู้ดำเนินการจัดซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์

ธนาคารที่ผู้ค้าเลือกชำระค่าของ	< ตัวเลือกธนาคาร >		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3609900938029		
ชื่อผู้ค้าในภาครัฐ	แผ่นดินไทย		
*วันที่พิมพ์ใบชำระ	03/09/2558		

หมายเหตุ : รายการที่มี * ดอกขี้เหล็ก หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
การชำระเงินค่าซื้อของอิเล็กทรอนิกส์ที่ธนาคารได้ดำเนินการตามแนวทาง "การชำระเงินค่าซื้อของอิเล็กทรอนิกส์"
โดยดูได้ที่หัวข้อ ความปลอดภัยและแนวทางการนำใบมีอยู่มาใช้งาน e-GP3

พิมพ์ใบชำระเงิน

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (อ.ก.) 100 หมู่ 10 ตำบล บางกระแจะ อ.วังกระแจะ จ.น่าน 55110 โทร. 02-127-7000 ต่อ 9934 - 6935

Page 2/201



คำขอชำระเงินโดยวิธีการ : ประมวลรายการชำระตามฉบับพาณิชย์ (30.22.20.12) วันที่ 1 โดยมีประมวลรายการอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรมการค้าภายใน



ธนาคารกรุงไทย

KRUNGWATHAI BANK

ชื่อลูกค้า * (Customer's Name) :

วันที่ Date : 01/06/2568

☐ เช็คธนาคาร/CS

☐ เงินสด/cash

☐ เงินโอน/TR

(คำรับเช็ค/Cheque)

ธนาคารสาขา : (Bank/Branch) เลขที่เช็ค (Cheque NO.)

ธนาคาร/ Bank สาขา/ Branch

เลขที่บัญชีเงินโอน

จำนวนเงินที่ชำระเป็นคำเช็ค (Paid Amount in Words)

จำนวนเงินที่ชำระเป็นตัวเลข (Paid Amount)

จำนวนเงิน

ห้าร้อยบาทถ้วน

500

00



1099400015951000 0700094665 20150508001943 50000

ผู้ฝากเงิน (Depositor) :

หมายเลขโทรศัพท์ * (Tel.) :

หมายเหตุ :

- กรุณาตรวจสอบรายการชำระเงินให้เรียบร้อยก่อน * ส่วนเงินโอนพร้อม
- ผู้ฝากเงินต้องแนบใบเสร็จรับเงินและคำขอฝากเงินติดใบฝากเงินไว้ด้วย
- ส่วนค่าบริการเปิดบัญชีและเงินฝากบริการตามใบชำระค่าใช้บริการจะแสดงรายการต่อเงินฝาก
- ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน
- หากการชำระเงินไม่สำเร็จ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าเพื่อตรวจสอบรายการ

ลายมือชื่อผู้ฝากเงิน (Depositor's Signature)

เจ้าหน้าที่ธนาคาร * (Authorizer's Signature)



คำขอถอนเงินรูปรูดถอน : ปะทิวาการจ้างธนาคารพาณิชย์ (30.22.20.12) หน้า 1 โดยวิธีระดมราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กรมพลศึกษา



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

ชำระโดย

☐ เงินฝากออมทรัพย์

☐ เงินฝากออมทรัพย์

☐ เงินฝากออมทรัพย์

ชื่อลูกค้า * (Customer's Name): ไม่มีไม่

(ชำระเป็นเช็ค/Check)

ธนาคารสาขา (Bank/Branch) : เลขเช็ค (Cheque NO.) :

ธนาคารBank..... สาขาBranch.....

เลขที่บัญชีเงินฝาก.....

วันที่/Date: 01/05/2568

สาขาที่นำฝากเงินฝาก :

Product Code : 9372

เลขที่อ้างอิง 1 (Ref1) : 07000094865

เลขที่อ้างอิง 2 (Ref2) : 20150506001943

จำนวนเงินที่ชำระเป็นตัวเลข (Paid Amount in Words)	จำนวนเงินที่ชำระเป็นตัวเลข (Paid Amount)
จำนวนเงินที่ชำระเป็นตัวเลข	590 00



099490615951000 0700094865 20150506001943 50000

ชื่อผู้ฝาก * (Depositor) :

หมายเลขโทรศัพท์ * (Tel) :

ลายมือชื่อผู้ฝาก * (Depositor's Signature)

ลายมือชื่อธนาคาร * (Authorize's Signature)

- ๑.๔ นำใบชำระเงิน (Pay in Slip) ไปจ่ายเงินที่ธนาคารที่เลือก
- ๑.๕ เมื่อชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ค้าจะได้ใบชำระเงินส่วนของผู้ค้าคืนจากธนาคาร ให้ใช้แทนใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงาน
- ๑.๖ หลังจากนั้นผู้ค้า log in เข้าระบบ ไปที่เมนู “e-Bidding” ค้นหาโครงการที่ซื้อของเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปิดให้ผู้ค้าสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน่วยงาน (TGPS)
Thai Government Procurement

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเภทการจัดหา: <ตัวเลือกประเภทการจัดหา>
หน่วยงาน:
จังหวัด: <ตัวเลือกจังหวัด>

ค้นหา ค้นหาเลือก ค้นหาเลือก

หมายเหตุ: คลิกที่คอลัมน์ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อหากิจกรรมต่อไป
คลิกที่คอลัมน์ รายละเอียดโครงการ เพื่อดูประกาศเชิญชวน
กรณีดูสถานะของโครงการ คลิกที่คอลัมน์ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดโครงการ	หน่วยงาน	โครงการ/ราคากลาง	วันที่ประกาศ	วันรับซอง/วันสิ้นสุด	ขั้นตอนการทำงาน	สถานะโครงการ	ประเภทสินค้า	การ Download
คาร์บอเนต 80 mg + โซเดียมไฮดรอกไซด์ 250 mg + โซเดียมไบคาร์บอเนต 133.5 mg tablet, 1 tablet (51.99.99.99 -200967) โดยวิธีประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (เลขที่โครงการ: 580800001677) /ไฟล์ข้อมูลเฉพาะโครงการเท่านั้น	จังหวัด	300,000.00	31/08/2558	31/08/2558 - 15/09/2558	ไม่สามารถเสนอราคาได้	อยู่ระหว่างการลั่น/ซื้อเอกสารเสนอราคาได้		
รวมมูลค่า: 300,000.00		จำนวนที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ		ข้อมูลฉบับ 1		ถัดไป		

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (TGPS) กรมบัญชีกลาง ถนนนครราชสีมา 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10120 โทร. 02-127-7080 ต่อ 6931-6939 FAX 02-127-7081

- ๑.๗ ผู้ค้าดาวน์โหลดเอกสาร
- ๑.๘ หน่วยงานเจ้าของโครงการสามารถตรวจสอบรายงานการตรวจสอบสถานะการซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP กับยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร และใช้รายงานฯ ดังกล่าว เป็นหลักฐานในการบันทึกข้อมูลการรับเงินและนำส่งรายได้แผ่นดิน และนำเงินดังกล่าวส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบของทางราชการต่อไป โดยในระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หน่วยงาน (TGPS)
Thai Government Procurement

รายงานการตรวจสอบสถานะการซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์

รหัสโครงการ:
ชื่อโครงการ:
ชื่อโครงการ:

ค้นหา ค้นหาเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีผู้ค้า	ชื่อผู้ค้า	วันที่ซื้อของ	จำนวนเงิน(บาท)	ธนาคารที่ผู้ค้าจ่ายเงิน	ธนาคารของหน่วยงาน	เลขบัญชีของหน่วยงาน	สถานะการซื้อของ
เลขที่โครงการ: 58106000287	ประมวลราคาซื้อdoxazosin 1 mg tablet, 1 tablet(51999999-273282),doxazosin 1 mg tablet, 1 tablet (51.99.99.99 -273282) โดยวิธีประมูลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)						
3700400299231	นาง กชกร อีวรรณ	24/11/2558	1,750.00	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด	8000238120	โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว
3700400299231	นายมานะ ทดสอบ TMN1999	16/11/2558	1,750.00	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด	ธนาคาร ซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด	8000238120	โอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานแล้ว
รวมเป็นเงิน			3,500.00	จำนวนผู้ซื้อของ	2		

หมายเหตุ :

๑. ผู้ค้าสามารถชำระเงินได้ที่ธนาคารที่มีรายชื่อตามที่ประกาศไว้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อแนวทางการปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่ ๓ / คู่มือปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๓ / รายชื่อธนาคารที่ให้บริการชำระค่าซื้อและยื่นขอหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น
๒. กรณีที่บัญชีของหน่วยงานเจ้าของโครงการเป็นธนาคารอื่นๆ ที่ไม่มีอยู่ในรายชื่อ ให้ผู้ค้าเลือกชำระเงินตามรายชื่อธนาคารที่กำหนดไว้เท่านั้น ห้าม ผู้ค้าโอนเงินเข้าบัญชีหน่วยงานโดยตรง กรมบัญชีกลางจะไม่ปลดล็อกการดาวน์โหลดเอกสารให้

หนังสือแสดงข้อตกลง
คุณธรรมและความโปร่งใส
จำนวน ๒ หน้า

หนังสือแสดงข้อตกลงคุณธรรมและความโปร่งใสเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ
 เลขที่โครงการ
 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง บาท ปังงบประมาณ แหล่งเงิน ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ
 หน่วยงาน ตามประกาศเลขที่โครงการ ลงวันที่

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐครั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ทำหน้าที่ตามคำสั่งดังต่อไปนี้
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ลงวันที่
 บันทึกการขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ ลงวันที่

คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
☐ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	☐ โดยตำแหน่งพัสดุ	☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
☐ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)	☐ โดยมอบหมาย	
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก		
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีสอบราคา		
☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		
☐ อื่นๆ		

ขอรับรองว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดังกล่าว คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- ☒ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญในทุกขั้นตอน
 - ☒ ดำเนินการด้วยความสุจริต โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่า, โปร่งใส, มีประสิทธิภาพประสิทธิผล, ตรวจสอบได้ ในทุกขั้นตอน
 - ☒ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอน
- และในฐานะ คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และคำสัญญาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

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

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

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 (.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 (.....)

แบบรับรองการตรวจสอบผู้มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา

โครงการ
 เลขที่โครงการ
 วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง บาท ปิงงบประมาณ แหล่งเงิน ☐ เงินงบประมาณแผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ อื่น ๆ
 หน่วยงาน ตามประกาศเลขที่โครงการ ลงวันที่

ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐครั้งนี้ ให้ผู้มีหน้าที่ดำเนินการ ทำหน้าที่ตามคำสั่งดังต่อไปนี้
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ ลงวันที่
 บันทึกการขอเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการที่ ลงวันที่

คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
☐ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	☐ โดยตำแหน่งพัสดุ	☐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
☐ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)	☐ โดยมอบหมาย	
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก		
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)		
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีสอบราคา		
☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ		
☐ อื่นๆ		

ขอรับรองว่าการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดังกล่าว คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

- ☒ ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญในทุกขั้นตอน
 - ☒ ดำเนินการด้วยความสุจริต โดยคำนึงถึง ความคุ้มค่า, โปร่งใส, มีประสิทธิภาพประสิทธิผล, ตรวจสอบได้ ในทุกขั้นตอน
 - ☒ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในทุกขั้นตอน
- และในฐานะ คณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) / หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ได้ลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน และคำสัญญาเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

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

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

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 (.....)

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)
 (.....)

ตัวอย่าง

แบบ สขร. 1

แบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน
 (ชื่อหน่วยงาน) ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 วันที่ประกาศ

ลำดับที่	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	วงเงินที่จัดซื้อ หรือจัดจ้าง (บาท)	ราคากลาง (บาท)	วิธีซื้อหรือจ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคา และราคาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือกและราคา ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของสัญญา หรือข้อตกลงในการซื้อหรือจ้าง
1								
2								
3								
4								
5								

อธิบายแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร. 1)

- | | |
|--------------|---|
| ช่องที่ (1) | ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น |
| ช่องที่ (2) | ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง |
| ช่องที่ (3) | ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง |
| ช่องที่ (4) | ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมดถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (5) | ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (6) | ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น |
| ช่องที่ (7) | ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนี้ทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ |
| ช่องที่ (8) | ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง |
| ช่องที่ (9) | ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น |
| ช่องที่ (10) | ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น |

แบบตัวอย่างจดหมายแจ้ง ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบตัวอย่างจดหมายแจ้ง

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พล)/..... วันที่ .....วันที่ประกาศ.....	ชื่อหน่วยงาน ....ใส่ชื่อหน่วยงานที่ทำ..... ม วิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ที่อยู่ .....ใส่ที่อยู่มหาวิทยาลัย(ระบบดึงมาไม่ถูกต้อง).....
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน .....ชื่อบริษัทระบบดึงมา..... ตามที่ท่าน ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคา.....ชื่อรายการ(ระบบดึงมา).....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้ ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☒ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	
ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มั่งคั่ง) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทรศัพท์.....เบอร์โทรหน่วยงาน..... โทรสาร	

ตัวอย่างจดหมายแจ้งผู้ชนะ(เสนอราคาต่ำสุด)

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ศร ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(ฟส)/๓๓๖๘ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท ซี เอ็ม ซี ไปโอเท็ค จำกัด ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อเครื่องเอ็กซเรย์พร้อมชุดแปลงสัญญาณภาพเอ็กซเรย์เป็นดิจิทัล ตำบลกำแพงแสน อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้ ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☒ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกรายการพิจารณา	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	
ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชา มั่งคั่ง) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗, ๔๓๐๘, ๔๓๐๙ โทรสาร -	

ตัวอย่างจดหมายแจ้งผู้แพ้(ผ่านคุณสมบัติแต่แพ้ราคา)
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ศร ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พล)/๓๓๖๙ วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท ฮอสพิเมคคิล ซิสเต็ม จำกัด ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อเครื่องเอ็กซเรย์พร้อมชุดแปลงสัญญาณภาพเอ็กซเรย์เป็นดิจิทัล ค่าบิลค่าแพคเกจ ค่าบิลค่าแพคเกจ จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้ ☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☒ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกรายการพิจารณา	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	
ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขุนาก มั่งคั่ง) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗, ๔๓๐๘, ๔๓๐๙ โทรสาร -	

ตัวอย่างจดหมายแจ้งผู้แพ้กรณีไม่ผ่านคุณสมบัติ
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ศร ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พส)/๓๑๕๐ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑	ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท รักษาความปลอดภัย เอส.บี.เอส.ซี.กรุ๊ป จำกัด ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาค้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคณะวิศวกรรมศาสตร์ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้ ☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☒ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☒ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☒ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ☐ ยกเลิกรายการพิจารณา	
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ ดังนี้	
<u>รายงานพิจารณาผล B265-2561.pdf</u>	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑	
ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มั่งคั่ง) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗, ๔๓๐๘, ๔๓๐๙ โทรสาร -	

ตัวอย่างจดหมายแจ้งผู้แพ้กรณีใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพ
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ศร ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(ฟส)/๒๕๓๓ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท เมเจอร์ ซิโอนด์ฟิก โปรดักส์ จำกัด ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อตู้ดูดไอสารเคมีแบบต่อท่อ Canopy Hood ขนาด ๘๐x๑๒๐x๓๐ ซม จำนวน ๓ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้ ☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☒ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด ☒ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ	
การอุทธรณ์	
หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	
ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชนา มั่งคั่ง) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗, ๔๓๐๘, ๔๓๐๙ โทรสาร -	

ตัวอย่างจดหมายแจ้งผู้ชนะกรณีใช้เกณฑ์ประเมินคุณภาพ
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕(พล)/๒๕๓๖ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	ชื่อหน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ที่อยู่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวง ลาดยาว เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท ดีไซน์ ออลเทอร์เนทิฟ จำกัด ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคาซื้อตู้ดูดไอสารเคมีแบบต่อท่อ Canopy Hood ขนาด ๘๐x๑๒๐x๓๐ ซม จำนวน ๓ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติให้ ☒ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☒ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด ☐ เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ	
การอุทธรณ์ หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ธธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑	
ขอแสดงความนับถือ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์นุชนาถ มั่งคั่ง) รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๔๓๐๗, ๔๓๐๘, ๔๓๐๙ โทรสาร -	

กรณีจ้างก่อสร้าง

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ

เสนอราคาต่ำเกินกว่าร้อยละ 15

จำนวน 8 หน้า

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างไปใช้ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

ข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๒ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๓ การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ ทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สุทธิรัตน์ รัตนโชติ

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ประธานกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

(๒) **อำนาจหน้าที่** ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทารายงาน ขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วย วิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจ ในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.17)

$$\frac{(\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง} - \text{ราคากลาง})}{\text{ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้าง}} \times 100$$

< = > 15

คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้ง
รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้
สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ข้อ 2.1.17)



ที่ อว 6501.0204/

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือเรื่องชี้แจงกรณีราคาประมูลได้ต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15
เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือเรื่องชี้แจงกรณีราคาประมูลได้ต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) โครงการ
..... ตามประกาศเลขที่ ลงวันที่.....
ราคากลางวงเงิน บาท โดยเบิกจ่ายจาก..... แผนงาน :
..... ผลผลิตหมวด..... นั้น

บริษัท / ห้าง / ร้าน..... เสนอราคา บาท (.....) ซึ่ง
ต่ำกว่าราคากลาง บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ
คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ชี้แจงกรณีราคาประมูลได้ต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 ตามรายละเอียดที่ส่งมา
ด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

.....

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. 02-942-8200-45 ต่อ 4307-09,26

โทรสาร. 02-942-8148

กรณีก่อนสร้าง แจ้งให้ผู้เสนอราคา ที่ชนะการเสนอราคา กรณีลดราคาเกิน 15 %
จะต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผล ว่าทำได้เพราะอะไร

RIVACOLD

บริษัท ริว่าคอล์ด (เอเชีย) จำกัด รหัส 08714

RIVACOLD (ASIA) COMPANY LIMITED. 11 APR 2007

http://www.rivacold.com E-mail : rivacold@truehitail.co.th



วันที่ 3 เมษายน 2560

เรื่อง ขอยืนยันราคา

ตัวอย่าง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เลขที่ 07884
วันที่ 4 เม.ย. 2560

① เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์

อ้างถึง เอกสารประกวดราคาจ้าง เลขที่ B 13(ก) 13/2560 ลง 2 มีนาคม 2560

รายการ ประกวดราคาจ้าง ปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธ์ 3 ห้อง ที่ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อ.ปากช่อง จ. นครราชสีมา ราคากลาง จำนวนเงิน 5,400,000 บาท

ตามที่ทางบริษัทได้เสนอราคา ประกวดราคาจ้าง ปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธ์ 3 ห้อง รายการตาม
เอกสารที่อ้างถึงนั้น เป็นจำนวนเงิน 4,180,000 บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ดังที่ทราบแล้วนั้น ซึ่งเป็นราคา
ที่ต่ำกว่างบประมาณกลางเป็นจำนวนเงิน 1,220,000 บาท (หนึ่งล้านสองแสนสองหมื่นบาทถ้วน) บริษัทขอยืนยันว่า
บริษัท สามารถดำเนินการได้ ในราคาที่เสนอกับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เนื่องจากเหตุผลดังนี้

1. บริษัท ไทยวอลต์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือ เป็นโรงงานผลิตผนังห้องเย็น จำหน่ายให้กับหน่วยงาน
ราชการและเอกชนทั่วไป

2. บริษัท ริว่าคอล์ด (เอเชีย) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่เสนอราคาเป็นผู้นำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อทราบว่าคุณบริษัทสามารถดำเนินการได้ตามราคาที่เสนอ

② ลงนาม
(อ.สุภาวรัตน์)



ขอแสดงความนับถือ

นายสมยศ ศรีบุญเรือง
(นายสมยศ ศรีบุญเรือง)

ฝ่ายขาย

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจ้าง
เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ ก.ก.น.ก.ก.
ซึ่งปรากฏผลการได้คือ 'มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์'
วันที่ 15

งานพัสดุ
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป
- 4 เม.ย. 2560

7/28 ซอยรามคำแหง 152 ถนนรามคำแหง แขวงสะพานสูง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10240

TEL 0-2955-9471-3 FAX 0-2955-9470

5 เม.ย. 60

แจ้งกรรมการกำหนดราคากลาง แบบบันทึกจัดทำราคากลาง / พร้อม
แนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๔๓๐๘ - ๕

ที่ ศธ ๐๕๖๓.๑๐๒๖ / ๐๕.๐.๒

วันที่ 15 กพ 2560

เรื่อง การจัดทำราคากลางรายการปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธุ์ ๓ ห้อง

เรียน คณะบดีคณะเกษตร

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางแบบก่อสร้างรายการปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธุ์ ๓ ห้อง ณ ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ เลขที่ ๒๔๘ หมู่ ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา โดยได้รับจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ งบลงทุน : หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายการปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธุ์ ๓ ห้อง ณ ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ เลขที่ ๒๔๘ หมู่ ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา วงเงิน ๕,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณาราคากลางตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ แล้วเห็นว่า ราคากลางค่าก่อสร้างรายการ ปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธุ์ ๓ ห้อง ณ ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ เลขที่ ๒๔๘ หมู่ ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลกลางดง อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา เป็นไปตามการคำนวณราคากลางตาม มติคณะรัฐมนตรีแล้วและมีความเหมาะสมควรรับราคากลางได้ในราคา ๕,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดทำราคากลางตามเสนอ

๕) เรียน ๑๐.๑๐๖๓๖

คณบดีคณะเกษตร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

15 กพ ๖๐

๕)

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน
อธิการบดีอนุมัติ

15 กพ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุตเชตต์ นาคะเสถียร)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายโชคชัย เอกทัศนาวรรณ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายแสงอรุณ ทอมกลุ่ม)

๕)

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตร

15 กพ. 2560

15 กพ. 2560



เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างปรับปรุงห้องเย็น
เก็บเมล็ดพันธุ์ ๓ ห้อง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ

[Handwritten signature]

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

[Handwritten signature]

RECEIVED
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION
WASHINGTON, D.C.
[Stamp: MAR 20 1968]

[Handwritten initials]

ALL INFORMATION CONTAINED HEREIN IS UNCLASSIFIED
DATE *11-17-83* BY *SP-8 JEM/STW*

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ทำบันทึกชี้แจงกรณีราคาที่ประมูล
ได้ต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ 15 เพื่อขออนุมัติ



คณะเกษตร
รับที่ 09090
20 APR 2017
เวลา 11:15 น.
ผู้รับ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ คณะเกษตรโทร. ๐๖ ๓๕๕๘ ๕๒๘๐-๓

ที่ ศธ ๐๕๓๓.๑๐๒๓๓/ 0557

วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชี้แจงกรณีราคาที่ประมูลได้ต่ำกว่าราคากลางเกินร้อยละ ๑๕

ตัวอย่าง

๑) เรียน หัวหน้างานพัสดุ (กองคลัง)

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction) จ้างปรับปรุงห้องเย็นเก็บเมล็ดพันธุ์ ๓ ห้อง ของศูนย์วิจัยข้าวโพดและข้าวฟ่างแห่งชาติ โดยเบิกจ่ายจากเงิน ผลผลิต : ผลงานวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ งบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ ราคากลางวงเงิน ๕,๔๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านสี่แสนบาทถ้วน) จากการประกวดราคาเมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ บริษัท ริว่าโคลด์ (เอเชีย) จำกัด เสนอราคา ๔,๑๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งต่ำกว่าราคากลาง ๑,๒๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๒.๕๙ ซึ่งต้องรายงานการคิดคำนวณราคากลางดังนี้

๑. บริษัท ไทยวอลต์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทในเครือ เป็นโรงงานผลิตผนังห้องเย็น จำหน่ายให้กับหน่วยงานราชการและเอกชนทั่วไป
๒. บริษัท ริว่าโคลด์ (เอเชีย) จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่เสนอราคาเป็นผู้นำสินค้าเข้ามาจำหน่ายในประเทศ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒) เรียน หัวหน้างานพัสดุ (กองคลัง)
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทธเขตต์ นาคะเสถียร
ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๒๖ เม.ย. ๒๕๖๐)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุทธเขตต์ นาคะเสถียร)
ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(นายโชคชัย เอกพิศนาวรรณ)
กรรมการกำหนดราคากลาง

(นายแสงอรุณ หอมกลิ่น)
กรรมการกำหนดราคากลาง

๓) เรียน งานพัสดุ
เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

26 เม.ย. 2560

เรียน หัวหน้าหมวดจัดหาและบริหารสัญญา
เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....
(กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า)

27 เม.ย. 2560

ตัวอย่าง

เรียน นาย. ก. ก. ก.

ตามที่กระทรวงมหาดไทย
ได้ส่งกรมการปกครอง
วันที่ 15 พฤษภาคม 2560
เพื่อขอความเห็นชอบ
ในเรื่อง การจัดตั้ง
ศูนย์บริการประชาชน

เรียน 
เพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป
3 พ.ค. 60


27 พ.ค. 60

เรียน รักษาการแทนอธิการบดีฝ่ายการเงิน
เพื่อโปรดพิจารณาเสนอรักษาการแทน
อธิการบดีอนุมัติ



27 พ.ค. 2560

เรียน รักษาการแทนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


2 พ.ค. 2560

อนุมัติ 2 พ.ค. 60



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
23 พ.ค. 2560

ตัวอย่างกรณียกเลิกประกวด
ราคาแล้วดำเนินการใหม่ ต้องทำ
แบบแจ้งปัญหา การใช้งานใน
ระบบ e-GP
(สำหรับส่วนราชการ)

แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP (สำหรับส่วนราชการ)
กรณีผู้ค้าซื้อเอกสารแล้วต่อมาโครงการดังกล่าวยกเลิก และมีการประกาศจัดซื้อจัดจ้างใหม่
ผู้ค้าได้รับสิทธิในการดาวน์โหลดเอกสารโครงการใหม่โดยไม่ต้องชำระเงิน

 www.gprocurement.go.th	กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	สำหรับกรมบัญชีกลาง Call No : วันที่แจ้ง
--	---	---

สำหรับผู้แจ้ง วันที่แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง นายปามิช บุญยะตุลานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ * เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๙๔๒-๘๒๑๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙ *หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ *จังหวัด กรุงเทพฯ *E-mail Address : psdpobu@ku.ac.th (กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง)
--

ข้อมูลโครงการ

โครงการเดิมที่ยกเลิก

เลขที่โครงการ..... 60117212530..... ชื่อโครงการ...ประกวดราคาจ้างก่อสร้างพัฒนาพื้นที่สวนสองแสน ถนนภายใน ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัด เชียงใหม่ จำนวน 1 งานด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....

โครงการใหม่

เลขที่โครงการใหม่.....61027336977..... ชื่อโครงการใหม่ ..ประกวดราคาจ้างก่อสร้างพัฒนาพื้นที่สวนสองแสน ถนนภายใน ตำบลสุเทพ อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 1 งาน (ครั้งที่ 2) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)..... ระยะเวลาในการซื้อเอกสาร ตั้งแต่วันที่...๕...กุมภาพันธ์...๒๕๖๑..... ถึงวันที่ .....๒๑.....กุมภาพันธ์...๒๕๖๑.....
--

ลงชื่อผู้รับรอง.....หัวหน้าสำนักงาน (.....นางวลีรัตน์ กาญจนปรกรณ์ชัย....) ผู้อำนวยการกองคลัง	ลงชื่อผู้แจ้ง.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (.....นางสมพิศ ชยันโต....)
--	---

หมายเหตุ 1. ส่งแบบแจ้งปรับปรุงฯ ทาง E-mail : opm@cgd.go.th (หัวข้อเรื่อง/subject โปรดระบุชื่อหน่วยงานด้วย) หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการกรอกข้อมูลสามารถโทรสอบถามได้ที่ 0-2127-7000 ต่อ 6976, 6978, 6979 ,6777,6704,4647 2. ข้อความที่มี * หากไม่กรอกจะไม่สามารถติดต่อกลับได้

สำหรับกรมบัญชีกลาง ผู้รับแจ้ง : (.....) วันที่.....	สำหรับกรมบัญชีกลาง ☐ ดำเนินการแล้ว (.....) วันที่.....
--	--

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งผู้ที่เคยซื้อ
เอกสารประกวดราคา ครั้งที่ยกเลิก



ที่ อว 6501.0204/

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

..... 2563

เรื่อง แจ้งดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็นจี-เพาเวอร์ เซอร์วิสেস จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างเหมาดูแลรักษาระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (Chiller) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา บรมราชินีนาถ และอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖ รอบ พระชนมพรรษา คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และได้ยกเลิกการประกวดราคา รายการดังกล่าวไปนั้น เนื่องจากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ และราคา บัดนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศประกวดราคาจ้างใหม่ (เป็นครั้งที่ 2) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

จึงแจ้งมาเพื่อทราบและ ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เนื่องจากบริษัท เอ็นจี-เพาเวอร์ เซอร์วิสেস จำกัด ได้ซื้อเอกสารประกวดราคามาแล้วครั้งก่อน

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. 02-942-8223 ต่อ 4307-09,26

โทรสาร. 02-942-8148



ที่ อว 6501.0204/

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร

กรุงเทพฯ 10900

..... 2563

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้าง

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาจ้างเลขที่ B3104/...../..... ลงวันที่

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตกลงทำสัญญา โครงการ.....
ของ.....(หน่วยงาน)..... ภายในวงเงิน (.....ตัวหนังสือ.....) โดยเบิกจ่ายจาก
.....(แหล่งเงิน)..... แผนงาน : ผลผลิต :
..... เป็นสัญญาจ้างระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ(บริษัท / ห้าง / ร้าน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. 02-942-8200-45 ต่อ 4307-09,26

โทรสาร. 02-942-8148



ที่ อว 6501.0204/

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ 10900

..... 2563

เรื่อง ขอส่งสำเนาสัญญาจ้าง

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย สัญญาจ้างเลขที่ B3104/...../..... ลงวันที่

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ตกลงทำสัญญา โครงการ.....
ของ.....(หน่วยงาน)..... ภายในวงเงิน (.....ตัวหนังสือ.....) โดยเบิกจ่ายจาก
.....(แหล่งเงิน)..... แผนงาน : ผลผลิต :
..... เป็นสัญญาจ้างระหว่าง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กับ(บริษัท / ห้าง / ร้าน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร. 02-942-8200-45 ต่อ 4307-09,26

โทรสาร. 02-942-8148



ตัวอย่าง

เรียน คุณรัตนกร ภิรมย์

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....

(กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า)

๑๖ ต.ค. ๒๕๖๑

เรียน นายเกียรติยศ กรวิบูลย์ (ประธานกรรมการ)

เพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบการจ้างงวดที่ 3

ในวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2561 เวลา 10.30 น.

โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างดังนี้

1. นายเกียรติยศ	กรวิบูลย์	ประธานกรรมการ
2. นายเคมศักดิ์	สุขวิบูลย์	กรรมการ
3. นายรัฐภูมิ	ไพฑูริย์	กรรมการ
4. นายสุวิทย์	เฉลิมศักดิ์พงษ์	กรรมการ
5. นายปิยะ	โชคศักดิ์	กรรมการ
6. นายภัทร	ภิรมย์	กรรมการ
7. นายพงศ์ศักดิ์	บานชื่น	กรรมการ
8. นายณรงค์	บางหลวง	กรรมการ
9. นายวิวัฒน์	ชลประทาน	กรรมการ
10. นางเนตรนภา	รักษาความ	กรรมการ
11. นายชรัส	สวาท	กรรมการ
ผู้ควบคุมงาน		
นายวิชาญ	ศิริ	

สัญญาสิ้นสุดวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

ส่งผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

เพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวันที่

(กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า)

คุณรัตนกร ภิรมย์

24 ต.ค. 61

ตัวอย่าง

๕๖๗๘



บริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด EPSILON CO., LTD.

54 หมู่ที่ 13 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

โทรศัพท์ 0-2150-2148, 081-899-0952 โทรสาร 0-2150-2149 www.siamfreezedry.com

งานวัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ.....0799
วันที่.....๕ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา.....8.30 น.

นัดตรวจรับ วัสดุ/การจ้าง
ในวันที่ 11 ต.ค. ๖1
เวลา 10.00 น.

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอนัดส่งมอบงาน

อ้างถึง หนังสือสัญญาซื้อขาย สัญญาเลขที่ B๓๑๐๔/๑๐๙/๖๑

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายครุภัณฑ์ เครื่องทำแห้งแบบแช่เยือกแข็งภายใต้สภาวะสุญญากาศ ขนาด ๕๐ ลิตร (Freeze Dryer Model FD-๕๐ Liters) จำนวน ๑ เครื่องให้กับ สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) ตามหนังสือสัญญาซื้อขายเลขที่ B๓๑๐๔/๑๐๙/๖๑ ซึ่งรวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๔๖๑,๕๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการผลิตและทดสอบเครื่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทางบริษัทฯ จึงขอแจ้ง เพื่อดำเนินการนัดหมายกำหนดส่งตามเวลา ดังต่อไปนี้

1. ส่งมอบครุภัณฑ์ วันอังคารที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
2. สาธิตการใช้งานและตรวจรับครุภัณฑ์ วันอังคารที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

เขียน คุณรินทร์ภักดิ์

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของ.....

ขอแสดงความนับถือ

(Freeze)



บริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด
ผู้จัดการบริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด

- ๕ ต.ค. ๒๕๖๑

ตัวอย่าง

เรียน นางรังสิมา ชลคุป (ประธานกรรมการ)

เพื่อโปรดดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ในวันที่ ๑๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561 เวลา 10.00 น.

โดยมีคณะกรรมการตรวจการรับดังนี้

- | | | |
|---------------------|-----------|---------------|
| 1. นางรังสิมา | ชลคุป | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวประภัสสร | รักถาวร | กรรมการ |
| 3. นางสาวอุดมลักษณ์ | สุขอัครตะ | กรรมการ |

สัญญาสิ้นสุดวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561



(นางสาวรินทร์ลภัส นามาน)

ตัวอย่าง

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๕/ ๑๗๒๒



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งกำหนดวันเวลาตรวจการจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจสอบการบริหารพัสดุและสืบสวนที่ ๔

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะได้ทำการตรวจการจ้างก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และการประชุม
ของคณะวิทยาการจัดการศรีราชา ตามสัญญาเลขที่ B๓๑๐๔/๔๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐
กับ กิจการร่วมค้า ไอเอ งามวดี ๓ เป็นจำนวนเงิน ๕,๘๕๕,๕๐๐.-บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ใน
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

โดยมีคณะกรรมการตรวจการจ้างดังนี้

๑. นายเกียรติยุทธ	กวีญาณ	ประธานกรรมการ
๒. นายเต็มศักดิ์	สุขวิบูลย์	กรรมการ
๓. นายรัฐภูมิ	ปากการเสรี	กรรมการ
๔. นายสุวิทย์	เจิมสวัสดิพงษ์	กรรมการ
๕. นายปิยะ	โชติโกไร	กรรมการ
๖. นายภัทร	ภิญโญนิษฐ์	กรรมการ
๗. นายพงศ์ภัก	บานชื่น	กรรมการ
๘. นายณรงค์	บางหลวง	กรรมการ
๙. นางศิริวรรณ	คลองแคล้ว	กรรมการ
๑๐. นางเนตรนภา	รักความสุข	กรรมการ
๑๑. นายชลรัฐ	สาระจรัส	กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน
นายชัชวาลย์ ดีจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

กองคลัง งานพัสดุ

โทร.๐๒-๕๔๒๘๒๐๐-๔๔ ต่อ ๕๓๐๘-๘

โทรสาร.๐-๕๔๒๘๒๔๔



บริษัท เจเอสพี คลีนนิ่ง จำกัด

22 ซอยสุขนครสวัสดิ์ 3 แยก 3 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์ (Tel.) 02 907 7398 โทรสาร (Fax.) 02 907 7399

ตัวอย่าง

เรื่อง ส่งมอบงานประจำเดือนตุลาคม 2561

เรียน คณะกรรมการจัดจ้าง

อ้างถึง สัญญาเลขที่ B3104/2/2562

งานจ้างเหมาบริการ

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน ตกลงว่าจ้างให้บริษัทฯ ดูแลและทำความสะอาด อาคารหอพักนิสิตซอยพหลโยธิน 45 หลังที่ 4, 5, 6 และ 7 มีระยะเวลาการจ้าง 1 ปี (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2562) เป็นจำนวนเงิน 2,679,000.- บาท (สองล้านหกแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ไว้แล้ว รายละเอียดปรากฏตามสัญญาจ้างที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ บริษัทฯ ได้ปฏิบัติงานวันที่ 1-31 ตุลาคม 2561 เสร็จสิ้นตามสัญญาจ้างแล้ว บริษัทฯ จึงขอส่งมอบงานและขอเบิกค่าจ้างประจำเดือนตุลาคม 2561 จำนวน 119,700.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ขอความกรุณาท่านโปรดตรวจรับมอบงานและพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้างดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณ เป็นอย่างสูง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเจษฎา คงรอด)

กรรมการผู้จัดการ

เรียน คุณรินทร์ภัส

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....

(กรณีมีงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการเกิน)

- ๕ พ.ย. ๒๕๖๑

งานพัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 0834
วันที่ - ๕ พ.ย. ๒๕๖๑
เวลา.../5.01 น.

บริษัท จีเอ็มเอ็ม แอลพี (จำกัดความรับผิด)
 22 ซอยลาดยาว 3 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
 กรุงเทพมหานคร 10230
 โทรศัพท์ 02-6477393
 โทรสาร 02-6477393

ใบส่งมอบงาน / ใบแจ้งหนี้

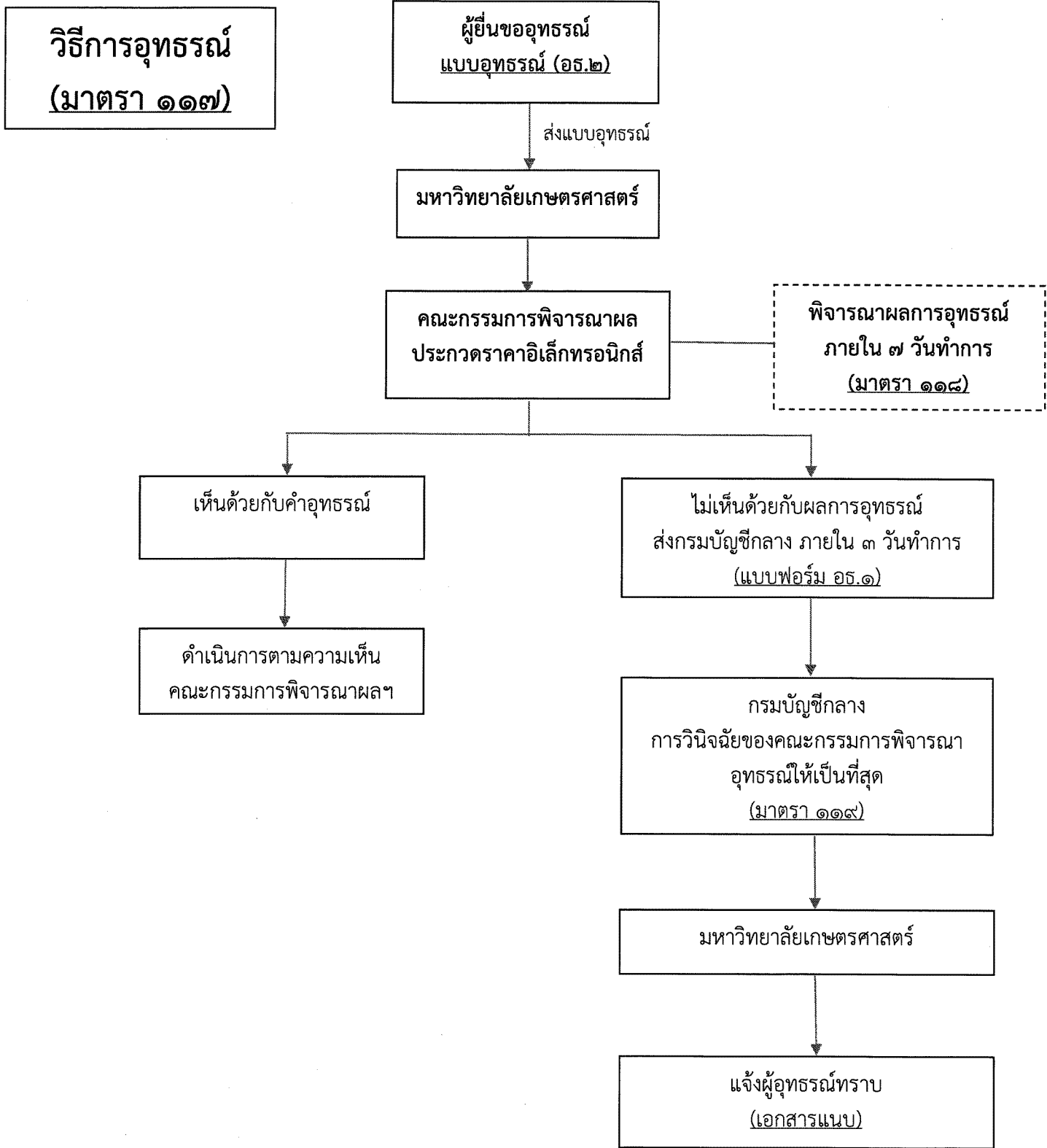
วันที่ 30 ตุลาคม 2561
 เลขที่ใบแจ้งหนี้ IV 611026

รหัสลูกค้า 46
 นามลูกค้า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 ที่อยู่ 50 แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
 กรุงเทพมหานคร 10900
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000162871
 โทรศัพท์ 025342583

รายละเอียด Description	จำนวน Qty.	ราคาต่อหน่วย Unit	จำนวนเงิน Amount
ค่าบริการจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารหอพักนิสิตชายพลโยธิน 45 หลังที่ 4,5,6 และ 7 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำเดือนตุลาคม 2561 สัญญาจ้างเลขที่ B3104/2/2562	1	215,732.08	215,732.08
สองแสนสามหมื่นแปดร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์		รวมเป็นเงิน	215,732.08
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	15,101.25
		ยอดเงินสุทธิ	230,833.33

ผู้รับใบแจ้งหนี้
 วันที่...../...../.....

ผู้มีอำนาจลงนาม
 (นายเจษฎา คงรอด)



แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ

(ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องเหตุของการอุทธรณ์)

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ^(๑)

- ☐ ไม่ได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ มาตรา.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ.....
- ☐ ไม่ปฏิบัติตามประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ข้อ.....เรื่อง.....
- ☐ เหตุอื่นๆ.....

เป็นเหตุให้ตนไม่รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๑. ข้อมูลทั่วไป^(๒)

- ๑.๑ หน่วยงานของรัฐ.....
- หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร.....
- ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail address).....
- ๑.๒ ชื่องาน/โครงการ.....
- ๑.๓ เลขที่โครงการ.....

๒. ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง^(๓)

- ๒.๑ ดำเนินการโดยใช้ ☐ เงินงบประมาณ จำนวน.....บาท
- ☐ เงินอื่น ๆ.....จำนวน.....บาท

๒.๒ ราคากลาง จำนวน.....บาท

- ๒.๓ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- ☐ อื่นๆ.....

๒.๔ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

- ☐ เกณฑ์ราคา
- ☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น.....

๒.๕ กำหนดวันเปิดซอง/เสนอราคา.....

๒.๖ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e - GP ในวันที่.....

๒.๗ ผู้เสนอราคาต่ำสุด/คะแนนรวมสูงสุด.....เสนอราคา เป็นเงิน.....บาท

๒.๘ จำนวนผู้เสนอราคา/ผู้เสนองาน.....ราย

๒.๙ ผู้ผ่านคุณสมบัติ จำนวน.....ราย

๒.๑๐ การเสนอราคา

- (๑) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน
- (๒) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน
- (๓) ชื่อ.....เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน
- (๔) ชื่อ.....

๒.๑๑ รายการเอกสารประกอบการพิจารณา (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑)

/๓. ...

๓. ข้อมูลการอุทธรณ์^(๔)

๓.๑ อุทธรณ์ เมื่อวันที่.....พิจารณาแล้วเสร็จในวันที่.....

๓.๒ ชื่อผู้อุทธรณ์.....

๓.๓ เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเพื่อรับฟังความคิดเห็น (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

☐ มี

☐ ผู้อุทธรณ์ได้วิจารณ์ร่าง

☐ ผู้อุทธรณ์ไม่ได้วิจารณ์

☐ ไม่มีการนำร่างประกาศและเอกสารแนบท้ายประกาศเผยแพร่เพื่อวิจารณ์

๓.๔ ผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้อุทธรณ์ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

- ยื่นเอกสารครบถ้วนหรือไม่

☐ ยื่นเอกสารครบถ้วน

☐ ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

รายการเอกสารไม่ครบถ้วน คือ.....

- ผลการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค เนื่องจาก

๓.๕ ผู้อุทธรณ์เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือไม่ (ให้ทำเครื่องหมาย (v) ลงในช่อง ☐)

☐ เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด

☐ ไม่ใช่ผู้เสนอราคาต่ำสุด

รายละเอียดการเสนอราคาของผู้อุทธรณ์เสนอราคา.....บาท คะแนนรวม.....คะแนน

๓.๖ ประเด็นการอุทธรณ์โดยสรุป

(๑).....

(๒).....

(๓).....

๓.๗ รายการเอกสารข้อมูลการอุทธรณ์ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)

๔. การพิจารณาอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (พร้อมเหตุผลประกอบการพิจารณา)^(๔)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่/..... วันที่.....

เรื่อง การปิดประกาศด้วยวิธี.....

เรียน

ตามที่ ได้ประกวดราคาด้วยวิธี.....ชื่อ/จ้าง.....
ตามประกาศเลขที่ B ลงวันที่ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศฉบับดังกล่าวแล้ว
เมื่อวันที่ เวลา น. โดยมี เป็นพยานในการปิดประกาศ

ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการประกวดราคาเสร็จสิ้น จักได้ปลดประกาศ โดยมี เป็นผู้ปลด
ประกาศ และ..... เป็นพยานในการปลดประกาศตามที่ได้แต่งตั้งไว้แล้ว (หนังสือที่ ศธ
ลงวันที่)

จึงเรียนมาเพื่อเสนอ.....ทราบต่อไป

(.....)

.....

เรียน

เพื่อโปรดทราบ

ทราบ

แบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

อธ ๒

สำหรับผู้อุทธรณ์

ที่/.....

วันที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขบัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้อุทธรณ์

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร ชั้น หมู่บ้าน.....เลขที่.....

หมู่ที่ตรอก/ซอยถนน.....ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต.....จังหวัดรหัสไปรษณีย์ □□□□□

เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

ตามที่.....ได้แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการ.....

ตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

.....ได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ ขออุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเหตุให้ผู้อุทธรณ์ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญา ตามนัยมาตรา ๑๑๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ๑. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ต้องยื่นอุทธรณ์ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง ตามมาตรา ๑๑๗

๒. มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

โดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail Address:

อนึ่ง ผู้อุทธรณ์ต้องส่งหนังสืออุทธรณ์มาถึงหน่วยงานของรัฐภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่มีการประกาศผลผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

☐ มีใบต่อ แผ่น

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่)

ชี้แจงเหตุผล : ข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ ว่าไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเหตุผลใด

เหตุในการอุทธรณ์ เนื่องจาก

- ☐ (๑) ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ดังนี้
- ☐ (๒) มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ดังนี้
- ☐ (๓) ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ดังนี้
- ☐ (๔) อื่นๆ

เหตุผลในการอุทธรณ์.....

- | | |
|--|----------------|
| ☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) | จำนวน.....แผ่น |
| ☐ เอกสารอื่นๆ (ระบุ) | |
| ๑..... | จำนวน.....แผ่น |
| ๒..... | จำนวน.....แผ่น |
| ๓..... | จำนวน.....แผ่น |

ลงชื่อ

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]



ที่

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัทจำกัด

อ้างถึง หนังสือของบริษัท.....จำกัด ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือคณะกรรมการพิจารณาผลอุทธรณ์และข้อร้องเรียน ที่ กค
ลงวันที่ เดือน พ.ศ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัทจำกัด ขอรับฟังคำชี้แจงประกาศ
รายชื่อผู้ชนะและผลการพิจารณาอุทธรณ์ รายการประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ซื้อ/จ้าง
..... ในวงเงิน
.....จำนวนบาท (.....) ซึ่งทางบริษัทฯ
แจ้งว่าได้ยื่นคัดค้านและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดทางเทคนิคถูกต้องทุกประการนั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้เสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
กรมบัญชีกลางเพื่อให้วินิจฉัยการอุทธรณ์ของบริษัทฯ ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้พิจารณาแล้วว่า
ข้อกล่าวอ้างของผู้อุทธรณ์ในประเด็นนี้ไม่อาจรับฟังได้ โดยให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ในขั้นตอนต่อไปได้ ตามมาตรา ๑๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ ตามหนังสือที่ กค ลงวันที่ ที่ส่งมานี้ด้วย

ทั้งนี้หากบริษัทฯ ประสงค์จะฟ้องโต้แย้งคำวินิจฉัยอุทธรณ์นี้ บริษัทฯ มีสิทธิฟ้อง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต่อศาลภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

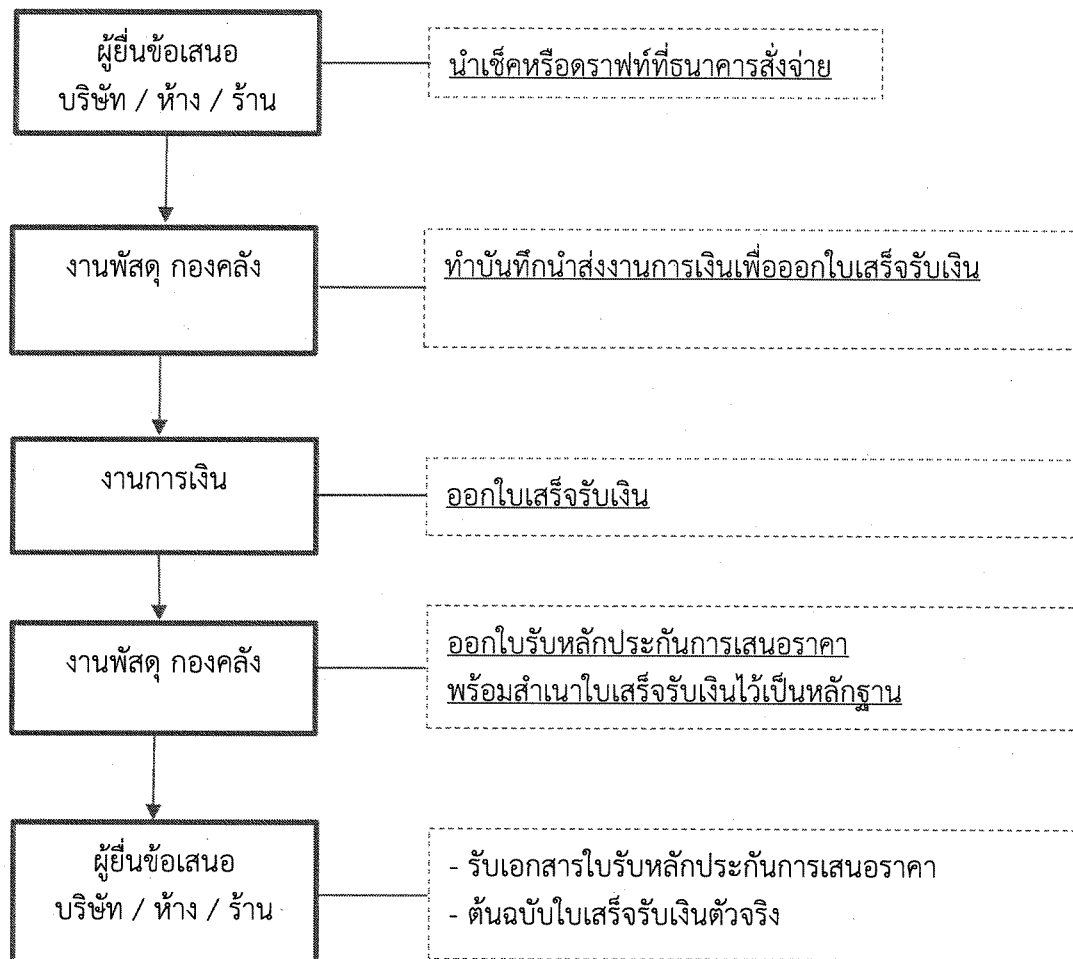
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร.ต่อ

โทรสาร.

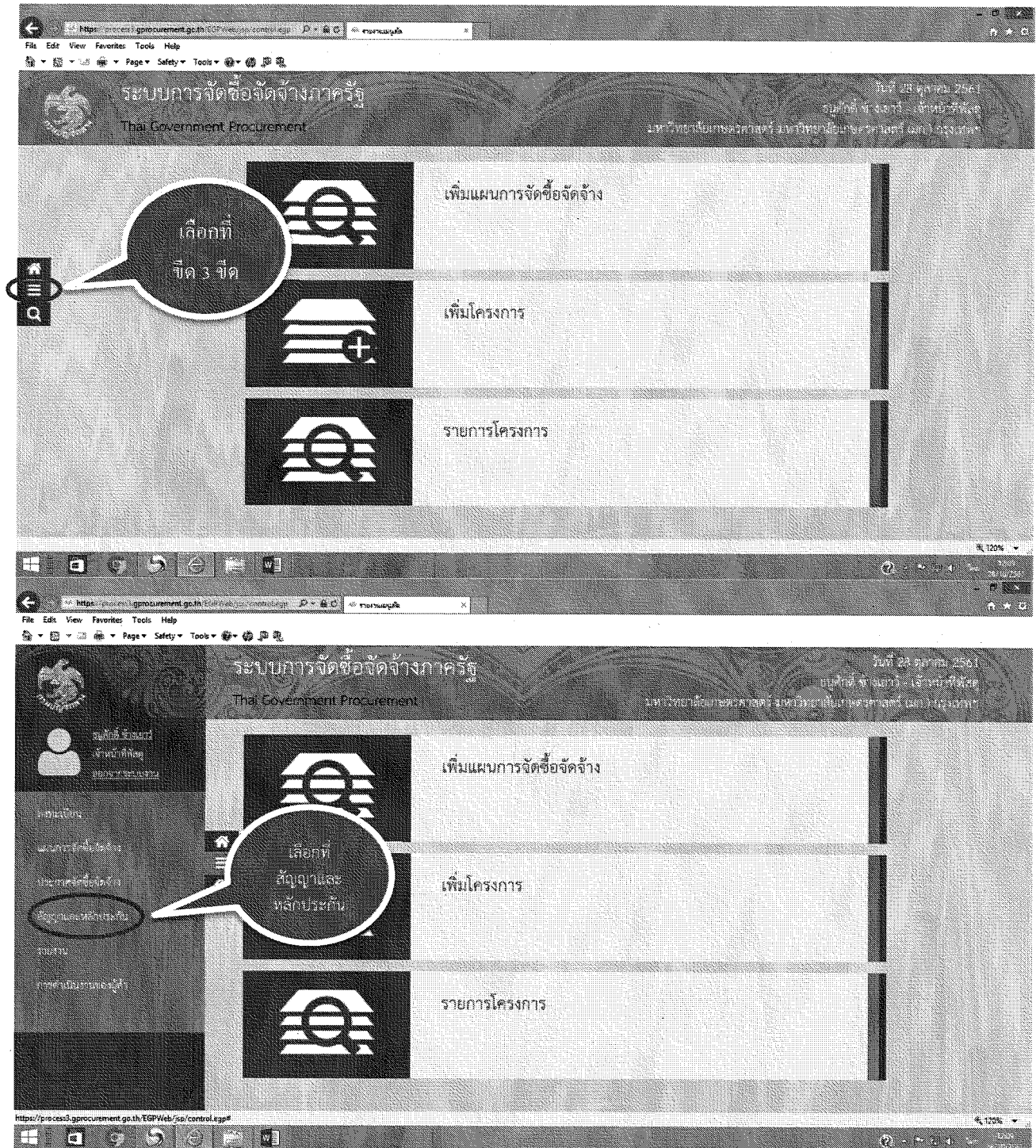
หลักประกันการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

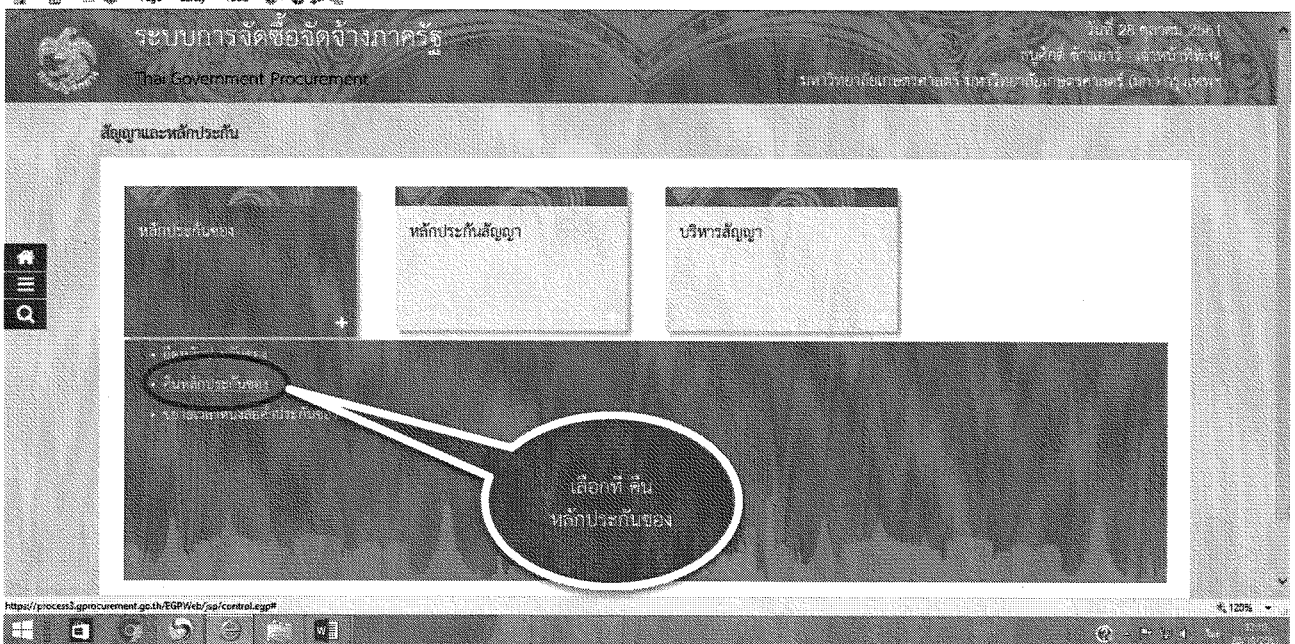
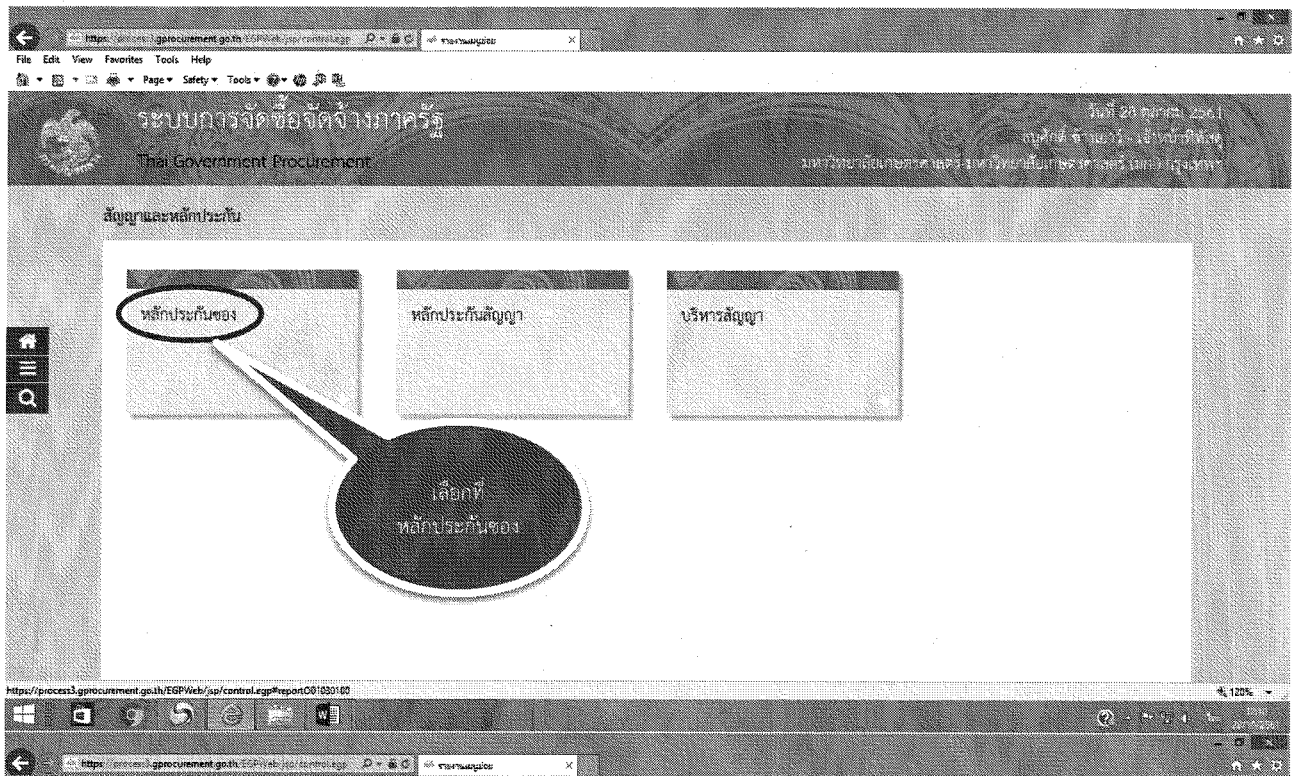
กรณีเป็นเช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ



สินค้าประกันการเสนอราคา

กรณีเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์





ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2010200000-มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ
ชื่อโครงการ

ค้นหา ค้นหาเลือก ค้นหาอื่นๆ

ข้อมูล/ผู้รับจ้าง/ผู้ปรึกษา	สถานะหลักประกัน	หลักประกันของ
เลขที่โครงการ 61097092373 ประกาศราคาจ้างก่อสร้างงานปรับปรุงอาคารสำนักงานจัดการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ งาน ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 10,000,000.00 บาท สถานะโครงการ : จัดทำร่างสัญญา		
0103545026654 หน่วยงานจัดเตรียมคัสตัม บาร์กัน แอนด ชีน	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
0105537060379 บริษัท เพียรพงศ์ คอนสตรัคชั่น จำกัด	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
0135537004479 บริษัท เอ็น.ที.ไป๋ เอลคตรีก จำกัด	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 61097074868 ประกาศราคาจ้างพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1 ระบบ (ครั้งที่ 2) ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 5,300,000.00 บาท สถานะโครงการ : จัดทำร่างสัญญา		
0135549001038 บริษัท จีที เทคโนโลยี จำกัด	ผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 61087513328 ประกาศราคาเช่ารถไฟฟ้า ขนาดไม่เกิน 23 ที่นั่ง จำนวน 15 คัน พร้อมสถานีชาร์จ ระยะเวลา 36 เดือน (ครั้งที่ 2) ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงิน 32,724,000.00 บาท สถานะโครงการ : ดำเนินการหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา		
0105556109264 บริษัท เอ็มเอ เทาเวอร์ โซลูชั่น จำกัด	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
0107550000092 บริษัท รถไฟฟ้า (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
0625590000609 เอช เซ็น แอสเตอร์	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ	เลือกก่อน	1 2 3 4 5 กดไป

เลือกกรายละเอียด / แก้ไข

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 5 แขวงสามเสนนอก เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-2000 ต่อ 6704-6674-6553-6777-6928-6934 PORT002

https://process3.gprocurement.go.th/ego2procmainWeb/jsp/control.jsp?...

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 28 ตุลาคม 2561
นายศักดิ์ คำแก้ว - เจ้าหน้าที่อาวุโส
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ข้อมูลและหลักประกัน > หลักประกันของ > ค้นหาหลักประกันของ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ 61097074868
ชื่อโครงการ ประกวดราคาจ้างพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1 ระบบ (ครั้งที่ 2) ส่วนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
วงเงินงบประมาณ 5,300,000.00 บาท

ข้อมูล/ผู้รับจ้าง/ผู้ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0135549001038
ชื่อผู้จ้าง/ผู้รับจ้าง/ผู้ปรึกษา บริษัท จีที เทคโนโลยี จำกัด

ลำดับ	รายการ	ข้อมูลการรับประกัน	สถานะ
1	การคืนหลักประกันของ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืนหลักประกันของ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการขึ้นค้อนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขึ้นค้อนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 5 แขวงสามเสนนอก เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-2000 ต่อ 6704-6674-6553-6777-6928-6934 PORT002

https://process3.gprocurement.go.th/ego2procmainWeb/jsp/control.jsp?...

ส่วนที่ 1 ใบรับหลักคำประกันการเสนอราคาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับหลักฐานการยื่นหลักประกันการเสนอราคาดังนี้

ชื่อ.....บริษัท เอช เซม มอเตอร์ จำกัด.....

โทรศัพท์ โทรสาร

เพื่อขอคำประกันการเสนอราคา ตามประกาศเลขที่ B 302/2561 โครงการประกวดราคาเช่ารถไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า 23 ที่นั่ง จำนวน 15 คัน พร้อมสถานีชาร์จ ระยะเวลา 36 เดือน (ครั้งที่ 2) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของ กองยานพาหนะอาคารและสถานที่ และขอวางหลักคำประกันการเสนอราคาเป็น

☐ พันธบัตรรัฐบาลไทย ☒ แคชเชียร์เช็ค ธนาคาร.....กสิกรไทย.....สาขา.....ถนนโรจนะ ออยุธยา....

เลขที่....13375925....นำเข้าคลังตามใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เล่ม.....เลขที่.....

ลงวันที่..17 กันยายน 2561..เป็นจำนวนเงิน.....1,636,200.00.....บาท (หนึ่งล้านหกแสนสามหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

เลขที่โครงการ

61087513328

รับไว้ ณ วันที่ 20 กันยายน 2561 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสมพิศ ชยันโต)

ส่วนที่ 2 (การขอคืนหลักคำประกันการเสนอราคา)

วันที่

เรื่อง ขอรับหลักประกันการเสนอราคาคืน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อ้างถึง เอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่ B 302/2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย ☐ หนังสือรับรองการจดทะเบียน

☐ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามรายละเอียดส่วนที่ 1

ตามที่ บริษัทฯ/ ห้างฯ/ ร้าน ได้ยื่นข้อเสนอและได้วางหลักคำประกันการเสนอราคา ของงานประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามรายละเอียดในส่วนที่ 1 นั้น

☐ เนื่องจากไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค

☐ เนื่องจากไม่ได้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

☐ เนื่องจากได้เซ็นสัญญา กับ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรียบร้อยแล้ว

จึงขอรับหลักประกันการเสนอราคาดังกล่าวคืน (ตามหลักฐานที่แนบมาพร้อมนี้)

ขอแสดงความนับถือ

(ประทับตราบริษัท)

(ลงนาม).....

(.....)

วันที่.....

เลขที่โครงการ e-GP
61077155383

ทะเบียนคุณหลักประกันการเสนอราคา (e-Bidding) เลขที่ B 68(ก)/2561

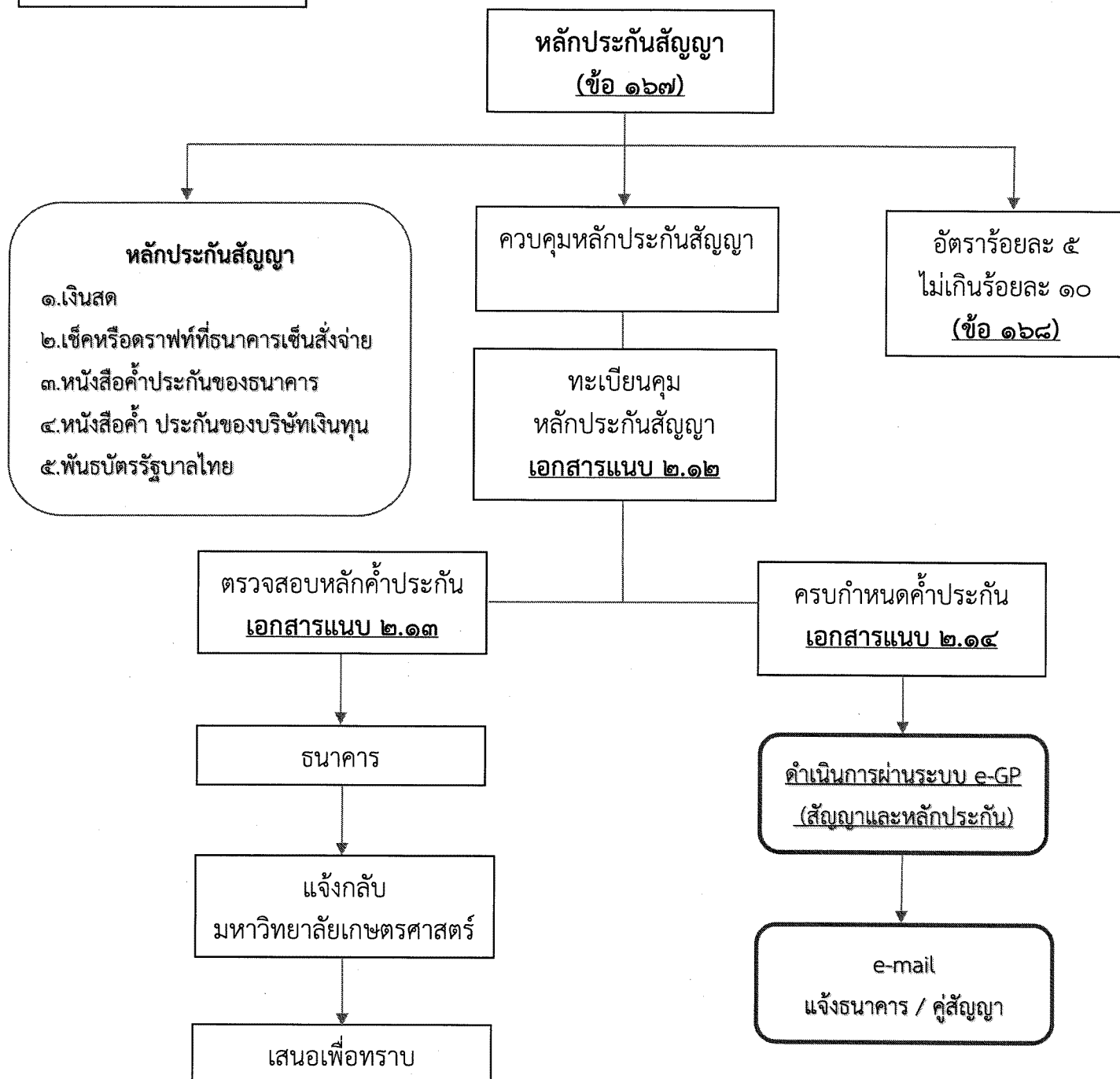
โครงการ : ประกวดราคาจ้างก่อสร้างตึกแห่งภายในอาคารปฏิบัติการวิจัยพัฒนาการต่อเรือวิศวกรรมทางทะเลและวิทยาการเดินเรือ

จำนวน 1 รายการ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

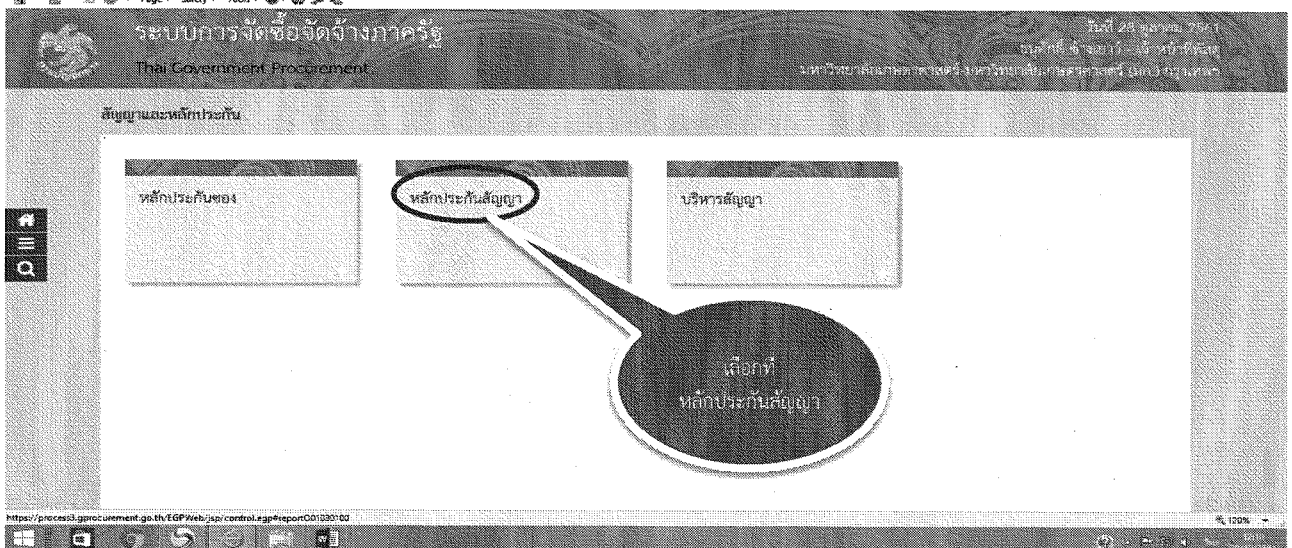
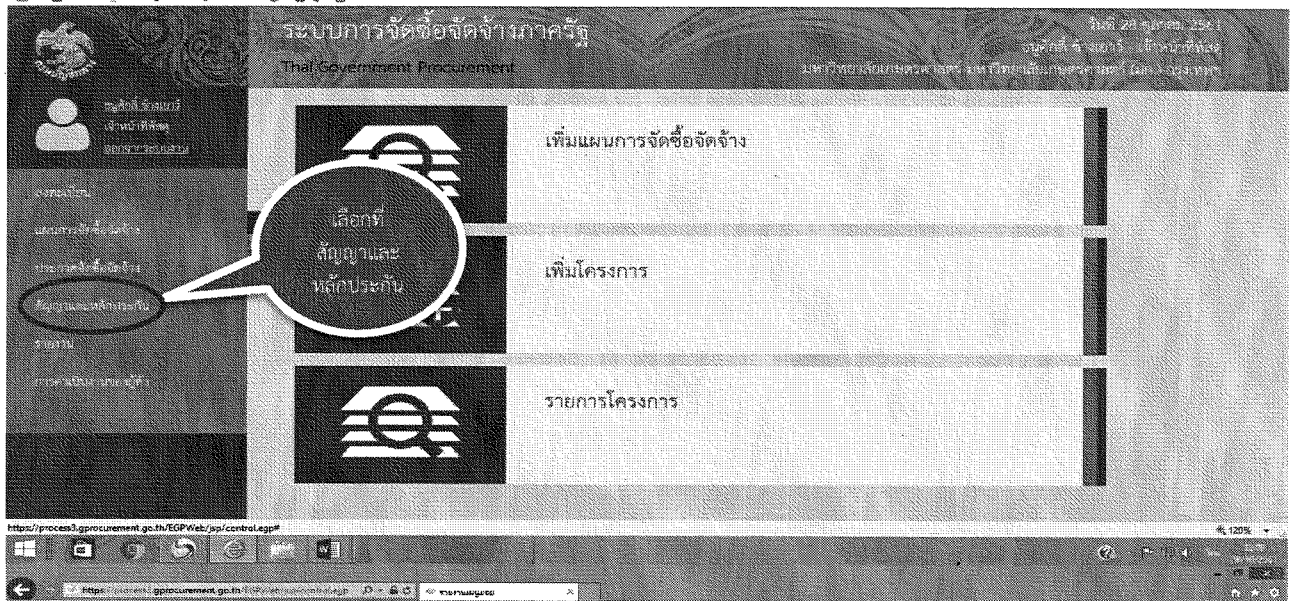
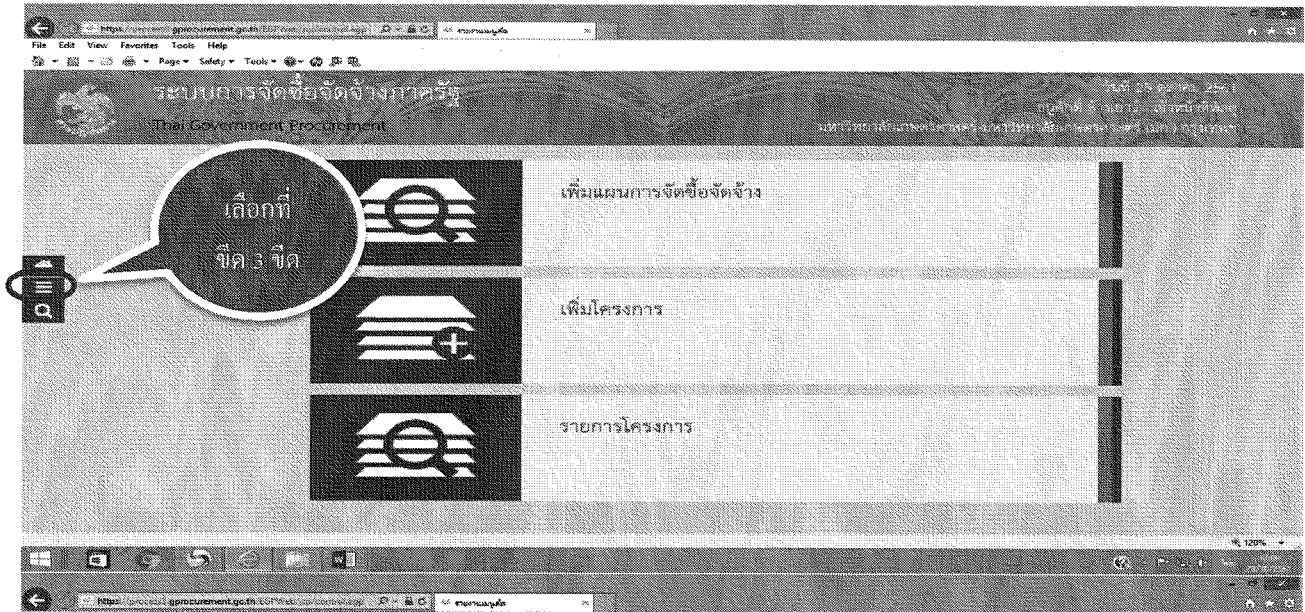
หน่วยงาน วิทยาเขตศรีราชา ค่าประกันเป็น จำนวนเงิน 575,467.70 บาท

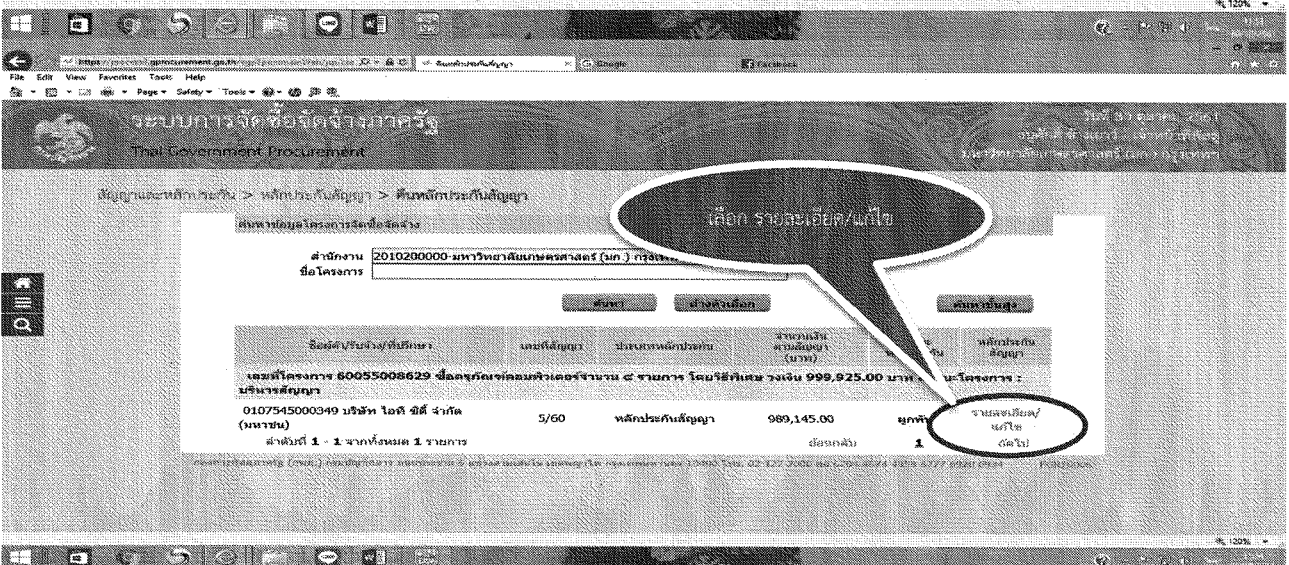
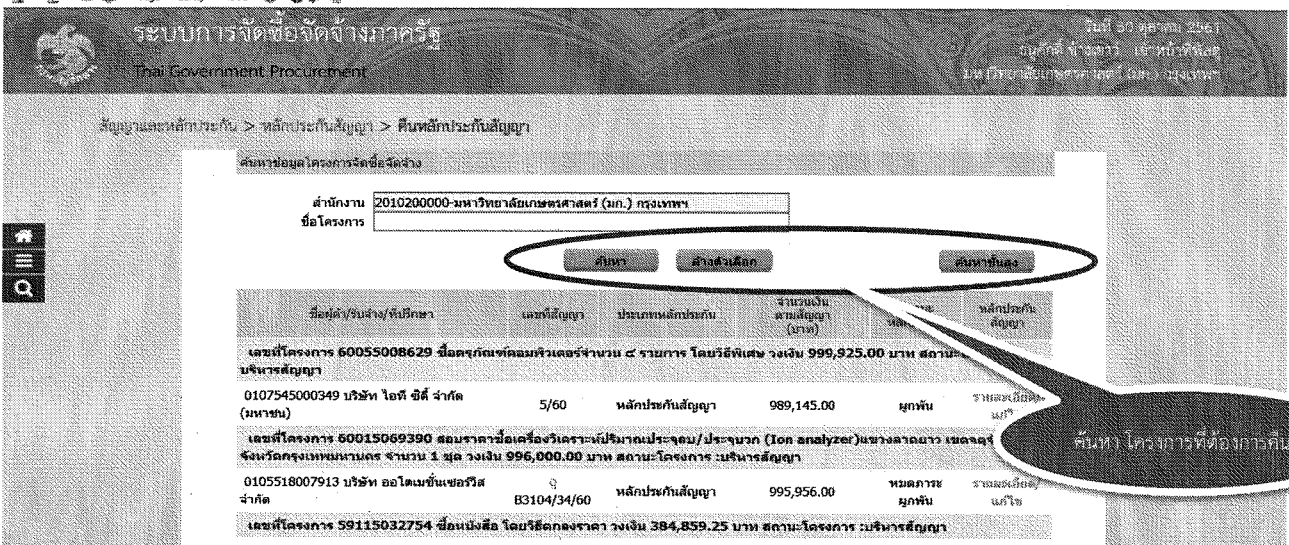
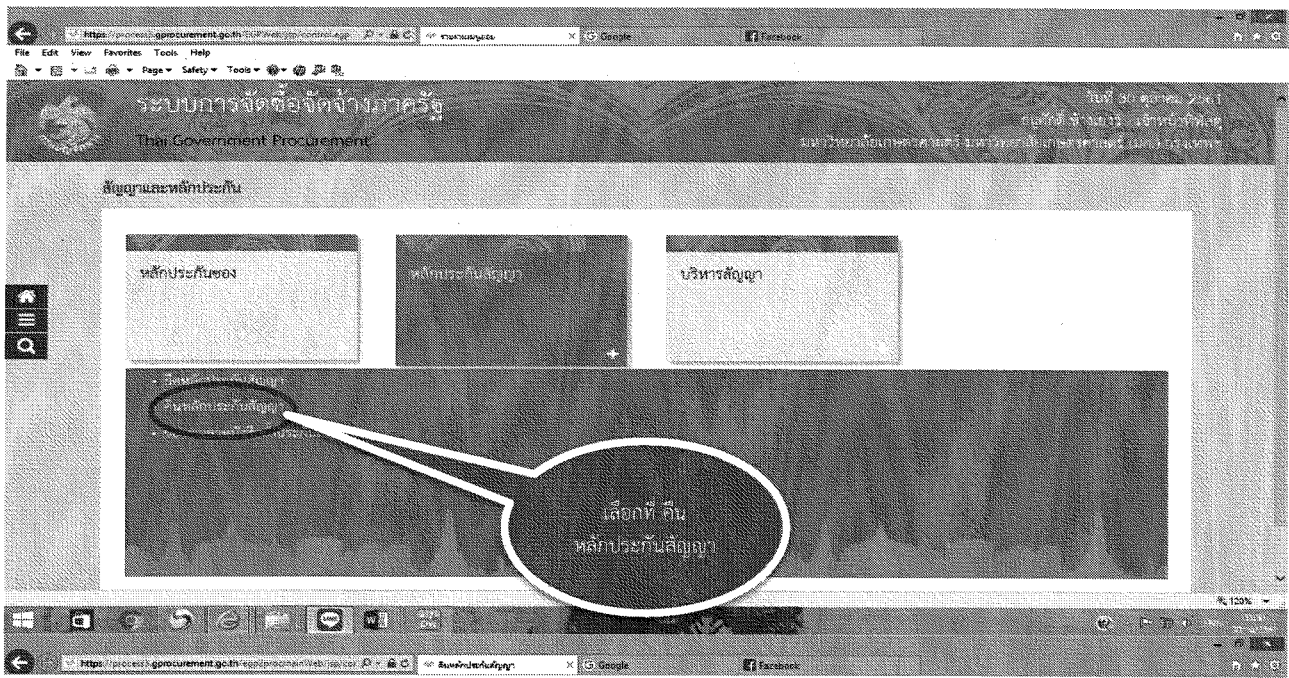
ลำดับ	ชื่อบจก.	เช็ค	ค่าประกันของ			คืนหลักค่า	
			ข้อมูลทาง/ใบเสร็จรับเงิน			กรณีใบเสร็จรับเงิน	ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
			ธนาคาร	เล่มที่/เลขที่	LGลงวันที่		
1	หจก.ดี.เค.ดี.ไซน์ แอนด์ เพอร์นิชิ่ง		กสิกรไทย	100019714645	17/08/2561		
2	บจก.เค.พี.ที.กลอรี่		กรุงศรีอยุธยา	0016256100064002	17/08/2561		
3	บจก.พลเพอร์นิเจอร์	ธนาคารกรุงเทพ สาขา แยกสะพานกรุงธน 46050007019	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 4273 เลขที่ 0382 ลงวันที่ 20 ส.ค. 2561				
4	บจก.เอี่ยมเพอร์นิชิ่งและก่อสร้าง	ธนาคารกรุงเทพ สาขา บิ๊กซี อ้อมใหญ่ 46050007019	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ 4273 เลขที่ 0382 ลงวันที่ 20 ส.ค. 2561				

หลักประกันสัญญา



ค้นหาประกันสัญญา ในระบบ e-GP





ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ: 60055008629
ชื่อโครงการ: ข้อควรพิจารณาเพื่อคอมพิวเตอร์จำนวน ๔ รายการ โดยวิธีพิเศษ
วงเงินงบประมาณ: 999,925.00 บาท
เลขที่สัญญา: 5/60
จำนวนเงินตามสัญญา: 989,145.00 บาท
ประเภทหลักประกัน: หลักประกันสัญญา

ข้อมูลผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107545000349
ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง/บริษัท: บริษัท โอที ซีดี จำกัด (มหาชน)

ส่วน

ส่วน	รายการ
1	การคืนหลักประกันสัญญา
2	จัดทำหนังสือความเห็นชอบคืนหลักประกันสัญญา

ดำเนินการยื่นขอคืนไม่

เข้าไปที่ที่ข้อมูลการจัดทำ

ข้อมูลการจัดทำ

รายละเอียด/แก้ไข

ยังไม่ได้ดำเนินการ
ยังไม่ได้ดำเนินการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ข้อมูลผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0107545000349
ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง/บริษัท: บริษัท โอที ซีดี จำกัด (มหาชน)

ประวัติการคืนหลักประกันสัญญา

ครั้งที่	ส่วนที่ขอคืนหลักประกัน	ประเภทการกระทำ/วิธีการ	วันที่รับคืนหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงิน(บาท)
1	เช็ค	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)/สาขาหัวหมาก	15/06/2560	เงินสดการผูกพันตามสัญญา	49,457.25
				รวม	49,457.25
				รวมทั้งสิ้น	49,457.25

กลับสู่หน้าหลัก

รายละเอียด/แก้ไข

รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ข้อมูลผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0135549001038
ชื่อผู้ว่าจ้าง/ผู้รับจ้าง/บริษัท: บริษัท โอที เทคโนโลยี จำกัด

ข้อมูลการคืนหลักประกัน

ประเภทหลักประกัน: เงินสด

*การคืน: ☐ คืนทั้งหมด ☐ คืนบางส่วน (แนบรายละเอียด)

*จำนวนเงิน:

*สาเหตุการคืน: <สาเหตุการคืน>

หมายเหตุ:

☒ ยืนยันการคืนหลักประกันของคืน

วันที่รับคืนหลักประกันของคืน: รูปแบบการคืนในรูปแบบ (รวดเร็วไป)

เลขประจำตัวประชาชน:

คำนำหน้า:

ชื่อ:

นามสกุล:

เอกสารที่เป็นหลักฐาน: ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ หนังสือรับรอง/หนังสือมอบอำนาจ ☐ อื่นๆ

หมายเหตุ: รายการที่แนบมาต้องเป็นเอกสาร

กรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
และกดปุ่มบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันของ > คืนหลักประกันของ

ข้อมูลโครงการ

เลขที่โครงการ 61097074868

ชื่อโครงการ บัณฑิตราคาจ้างพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1 ระบบ (ครั้งที่ 2) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณ 5,300,000.00 บาท

ข้อมูลผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0135549001038

ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา บริษัท จีที เทคโนโลยี จำกัด

ลำดับ	รายการ	ข้อมูลการจัดทำ	สถานะ
1	การคืนหลักประกันของ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบคืนหลักประกันของ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

ดำเนินการคืนค้ำประกันไป ยกเลิกดำเนินการคืนค้ำประกันไป กลับสู่หน้าหลัก

สถานะจะเปลี่ยนเป็น ดำเนินการแล้ว

สัญญาและหลักประกัน > หลักประกันสัญญา > คืนหลักประกันสัญญา

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 2010200000-มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ชื่อโครงการ

ค้นหา สร้างส่วนเลือก

ชื่อผู้รับจ้าง/ผู้รับเหมา	เลขที่สัญญา	ประเภทหลักประกัน	จำนวนเงินตามสัญญา (บาท)	สถานะ	หลักประกันสัญญา
เลขที่โครงการ 60055008629 ชื่อคฤหบดีคอมพิวเตอรืจำนวน ๔ รายการ โดยวิธีพิเศษ วงเงิน 999,925.1 บาท สถานะโครงการ : บริหารสัญญา					
0107545000349 บริษัท ไอที ซีดี จำกัด (มหาชน)	5/60	หลักประกันสัญญา	999,115.00	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 60015069390 สอบราคาซื้อเครื่องวิเคราะห์ปริมาณประจุแม่เหล็ก/ประจุบวก (Ion analyzer) เครื่องวิเคราะห์เงินวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ชุด วงเงิน 996,000.00 บาท สถานะโครงการ : บริหารสัญญา					
0105518007913 บริษัท ออโคมเซ็นเซอร์ จำกัด	B3104/34/60	หลักประกันสัญญา	995,956.00	หมดภาระผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 59115032754 ชื่อหนังสือ โดยวิธีตกลงราคา วงเงิน 384,859.25 บาท สถานะโครงการ : บริหารสัญญา					
0105551038563 บริษัท มัดนอกเชส จำกัด	ไอที 1/60	หลักประกันสัญญา	337,659.25	ผูกพัน	รายละเอียด/แก้ไข
เลขที่โครงการ 58065089482 สอบราคาจ้างทำระบบการติดตั้ง โลกเก็บรังสี และโลกเก็บรังสี วงเงิน 161,300.00 บาท สถานะโครงการ : บริหารสัญญา					

สถานะหลักประกัน จะเปลี่ยนเป็นหมดภาระผูกพัน

ตัวอย่าง สัญญ์ซื้อ / อ้างปี 2562

เลขที่	เลขที่โครงการในระบบ e-CP	หน่วยงาน	บริษัท/ห้างร้าน	หลักประกันสินเชื่อ					อายุสินเชื่อผู้ ที่มารับค้ำประกัน	ผู้กู้สัญญา วันที่ได้รับ
				ธนาคาร/เงินฝาก	สาขา	เลขที่	วงเงิน	ระยะเวลา		
B3104/1/2562	61077102045	กองยานพาหนะ	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	กสิกรไทย	นามรินทร์ จิตต์ อารี	100020059367	28-ก.ย.-61	1 ปี	279,000.00	สัญญา
B3104/2/2562	61077082263	กองกิจการนิสิต	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ไทยพาณิชย์	ทศไกรเลิศ ทาน อิน ทาน	ค.47690243759000	1-ค.ย.-61	1 ปี	138,500.00	สัญญา
B3104/3/2562	61077023686	คณะสัตวแพทยศาสตร์	บริษัท รปภ. ศรีธนเลิศ อินเตอร์การ จำกัด	ใบเสร็จรับเงิน		เล่มที่ 4273 เลขที่ 0458	1-ค.ย.-61	1 ปี	293,250.00	สัญญา
B3104/4/2562	61067517163	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ยูไอบี	สีพระยา	0015006604QCMFG174821	19-ก.ย.-61	1 ปี	125,779.50	สัญญา
B3104/5/2562	61077015301	คณะวิทยาศาสตร์	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ไทยพาณิชย์	ทศไกรเลิศ ทาน อิน ทาน	ค.47690243768000	1-ค.ย.-61	1 ปี	133,950.00	สัญญา
B3104/6/2562	61087112183	คณะเศรษฐศาสตร์	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ไทยพาณิชย์	ทศไกรเลิศ ทาน อิน ทาน	ค.47690243771000	1-ค.ย.-61	1 ปี	78,300.00	สัญญา
B3104/7/2562	61087002533	คณะวิศวกรรมศาสตร์	บริษัท รปภ. ศรีธนเลิศ อินเตอร์การ จำกัด	กสิกรไทย	นิกขิต์ ฉันทอภา	100020357465	28-ก.ย.-61	1 ปี	648,000.00	สัญญา
B3104/8/2562	6108731208	คณะเกษตร	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ใบเสร็จรับเงิน		เล่มที่ 4273 เลขที่ 0454	1-ค.ย.-61	1 ปี	169,250.02	สัญญา
B3104/9/2562	61077025876	กองยานพาหนะ	บ.รปภ. หือป การ์ดชั่น จำกัด	กรุงเทพ	ธนเนตร	2253181000432	28-ก.ย.-61	1 ปี	199,000.00	สัญญา
B3104/10/2562	61077197749	โครงการการศึกษาพัฒนา	บ.รปภ. ไลดาเล อินเตอร์เทรด จำกัด	กสิกรไทย	สาขาธนเศรษฐ์สิน จำกัด	100020344630	15-ก.ย.-61	1 ปี	64,500.00	สัญญา
B3104/11/2562	61077187947	คณะมนุษยศาสตร์	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ใบเสร็จรับเงิน		เล่มที่ 4273 เลขที่ 0461	1-ค.ย.-61	1 ปี	100,725.00	สัญญา
B3104/12/2562										
B3104/13/2562	61077239320	กองยานพาหนะ	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ยูไอบี	สีพระยา	0015006604QCMFG175324	26-ก.ย.-61	1 ปี	94,950	สัญญา
B3104/14/2562	61087278243	คณะศึกษาศาสตร์	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ใบเสร็จรับเงิน		เล่มที่ 4273 เลขที่ 0453	1-ค.ย.-61	1 ปี	51,000	สัญญา
B3104/15/2562	61087178028	สำนักงานวิทยุคมนาคม	บ.รปภ. วิชชี อินเตอร์การ จำกัด	กรุงเทพ	ศูนย์ปฏิบัติการกับเพนเพน	000192003470188/61	26-ก.ย.-61	1 ปี	441,696.00	สัญญา
B3104/16/2562	61067485024	กองยานพาหนะ	บริษัท เอนี อินเวสเมนต์ จำกัด	ยูไอบี	สีพระยา	0015006604QCMFG174822	19-ก.ย.-61	1 ปี	28,222.32	สัญญา
B3104/17/2562	61077179338	สำนักทะเบียน	บริษัท รปภ. ที พี เค อินเตอร์การ จำกัด	ใบเสร็จรับเงิน		เล่มที่ 4273 เลขที่ 0464	1-ค.ย.-61	1 ปี	56,500	สัญญา



ที่/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

วันที่

เรื่อง การตรวจสอบหนังสือค้ำประกันธนาคาร

เรียน ผู้จัดการธนาคาร..... จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....
ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามสัญญาเลขที่ B...../...../..... ลงวันที่ เดือน
..... พ.ศ. กับ บริษัท..... จำกัด โดยใช้หนังสือค้ำประกันสัญญา
ของธนาคาร..... จำกัด (มหาชน) สาขา.....
เลขที่หนังสือค้ำประกัน ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
จำนวนเงิน บาท (.....) ค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ธนาคารกรุณาตรวจสอบและยืนยัน
รับรองหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว พร้อมประทับตราของธนาคารแจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ
ทราบด้วยจักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

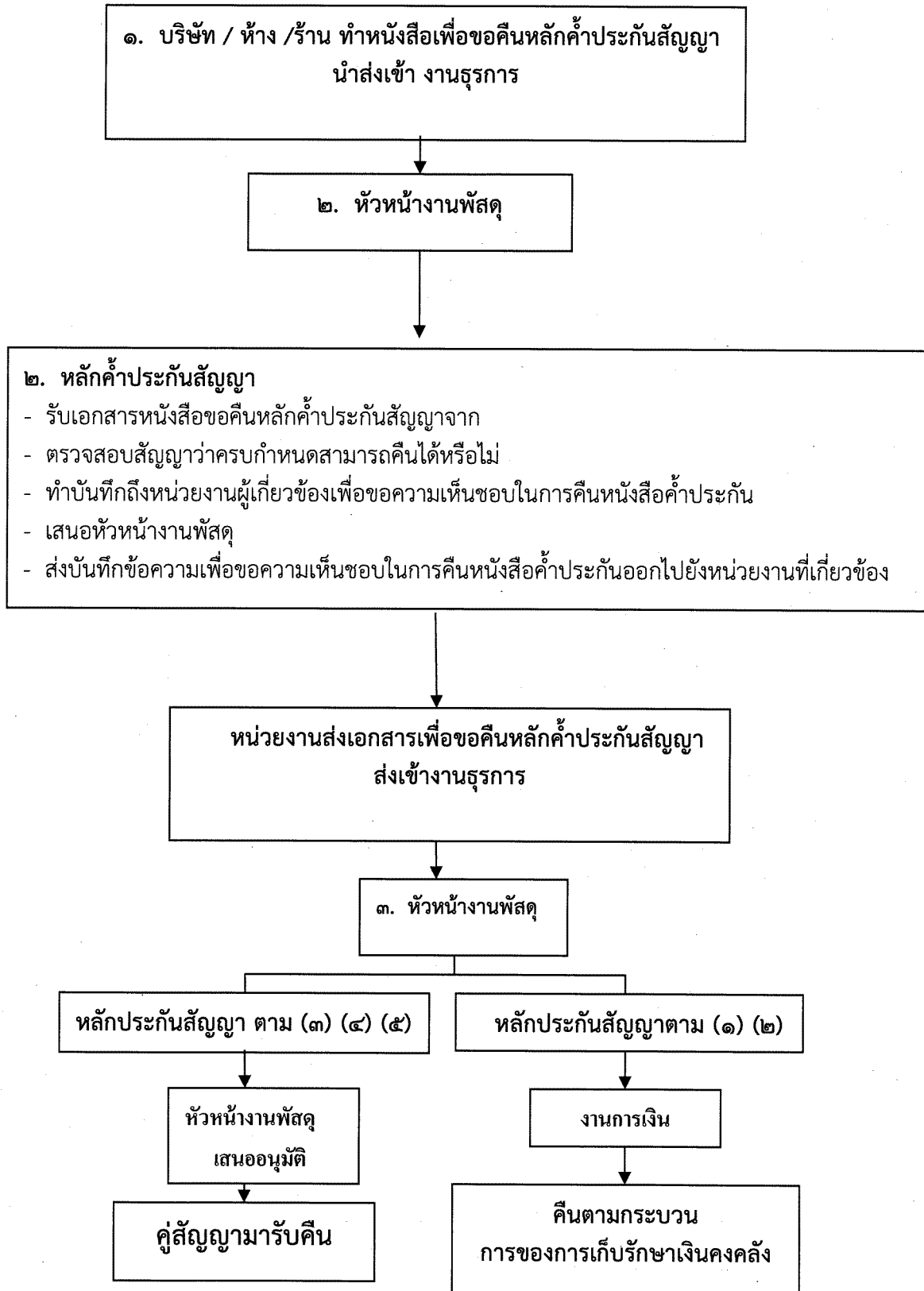
.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

โทร.....ต่อ

โทรสาร.....

ขั้นตอนการคืนหลักค้ำประกันสัญญา

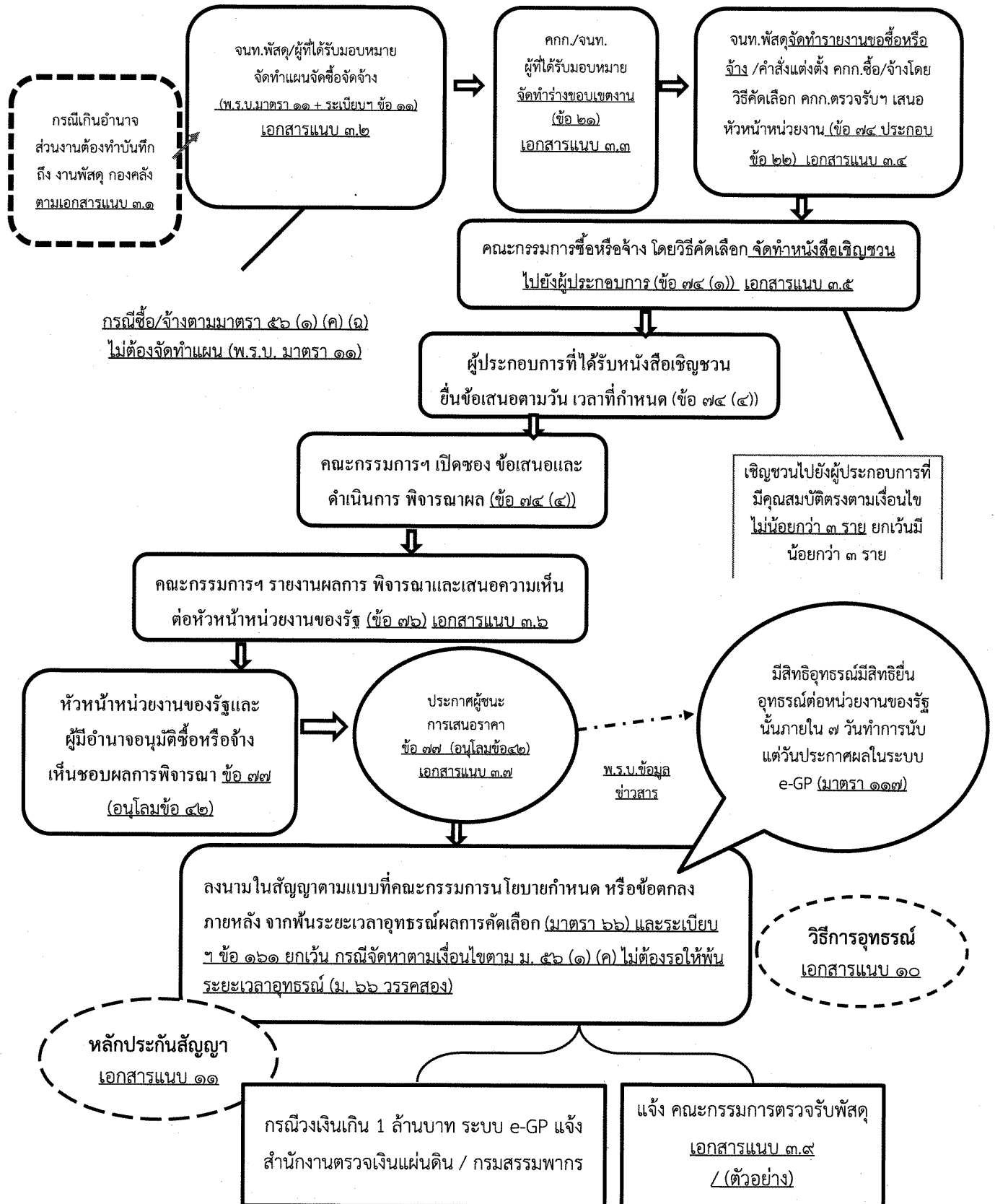


ภาคผนวก ค

(เอกสารแนบ ๓)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีคัดเลือก





บันทึกข้อความ

เลขที่โครงการในระบบ e-GP

ส่วนงานคณะ / สำนัก / สถาบัน..... โทร.

ที่ พ.ศ. ๒๕๖๑..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะดำเนินการ
ประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก(ชื่อรายการ).....จำนวน..... ซึ่งมี
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตาม.....

จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

- เงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.
- เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.
- จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)
- แผนงาน.....
- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด

คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง (รับฟังคำวิจารณ์ / ไม่รับฟังคำวิจารณ์)

ร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง.....

โดยเห็นควร นำร่างประกาศจ้าง และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่าน
ทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวัน

เสนอราคา

/๙. ข้อเสนออื่น.....

๙. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง กรรมการและเลขานุการ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

๑. หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
๒. ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดจ้าง ต่อไป

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร- บาท (.....) ๓. ลักษณะงานโดยสังเขป - หมวดงานโครงสร้าง - หมวดงานไฟฟ้า - หมวดงานสุขาภิบาล ๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน .....-บาท(.....) ๕. บัญชีประมาณการราคากลาง ๕.๑ แบบ ปร.๖ ๕.๒ แบบ ปร. ๕(ก) ๕.๓ แบบ ปร.๔ ๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง - - -	
---	--

แบบฟอร์มบันทึกการจัดทำราคากลางงานจ้างก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง การจัดทำราคากลางโครงการ.....

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลางโครงการ.....
 ของ คณะ / สำนัก / สถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... มีการประมาณราคากลาง
 บาท (.....ตัวหนังสือ.....) นั้น
 คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้พิจารณา แล้วเห็นว่าราคากลางจ้างเหมา
 เหมาะสมสมควรรับราคากลางได้ในราคา
 บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการจัดทำราคากลางตามเสนอ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

-หมายเหตุ (กรณีจองเงินเกินอำนาจ (๓ ล้านบาท, ๕ ล้านบาท) ใช้ตามนี้ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ
 โทร. ๔๓๐๗-๙)

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงาน.....

๑.ประเภทคณะกรรมการ ☐ ประกวดราคา ☐ (ร่างขอบเขตงาน) TOR
☐ เปิดซอง ☐ ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ☐ ชี้แจงรายละเอียด
☐ กำหนดราคากลาง ☐ ผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ชี้แจงแบบ

๒.เลขประจำตัวประชาชน.....

๓.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์.....
 ชื่อ.....นามสกุล.....

๔.ตำแหน่ง.....

๕.ประเภทกรรมการ ☐ ข้าราชการ / ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

๖.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

๗.วัน / เดือน / ปีเกิด

๘.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

๙.หมายเลขโทรศัพท์.....

๑๐.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น psdtnc@ku.ac.th)

เอกสารแนบท้าย

งานจ้างเหมาก่อสร้าง

- แหล่งเงิน
- แบบแปลน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- แบบแปลน ๕ ชุด
- รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- รายละเอียดประกอบแบบ (ถ้ามี) ๕ ชุด
- รายละเอียดวงงาน (แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- รายละเอียดวงงาน ๑ ชุด
- ราคากลางต้นฉบับ
- ราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (BOQ)
(แปลงเป็นไฟล์ PDF)
- ฟอร์มราคากลาง (ไฟล์ excel)
- เรื่องอนุมัติแบบจากกองแผนงาน
- ฯลฯ

หมายเหตุ - ทุกอย่างเป็นไฟล์ PDF ให้ใส่แผ่นซีดี
-ไฟล์ PDF แต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๕ เมกะไบต์

กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

แบบฟอร์มการทำบันทึกถึง งานพัสดุ กองคลัง

ขอให้ดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก กรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

เลขที่โครงการในระบบ e-GP

ส่วนงานคณะ / สำนัก / สถาบัน..... โทร.

ที่ อว ๖๕๐๑...../..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะ
ดำเนินการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก ซื้อ/จ้าง.....จำนวน..... ซึ่งมี
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตาม.....

จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

- เงิน..... ปีงบประมาณ พ.ศ.

- เงินรายได้ของหน่วยงาน.....ปีงบประมาณ พ.ศ.

- จำนวน บาท (.....ตัวหนังสือ.....)

- แผนงาน.....

- ผลผลิต.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด

คุณลักษณะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง (รับฟังคำวิจารณ์ / ไม่รับฟังคำวิจารณ์)

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคา ซื้อ/จ้าง.....

โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ ผ่าน
ทางเว็บไซต์ ของ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

/๘. กำหนดระยะ.....๘.

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวัน

เสนอราคา

๙. ข้อเสนออื่น ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

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

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓.หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔.เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ต่อไป

(.....ลงนาม.....)

.....ตำแหน่ง.....

- ม.4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

- ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

 เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
.....	

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
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	
	๑๐.๒	

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

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

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงาน.....

๑.ประเภทคณะกรรมการ ☐ ประกวดราคา ☐ (ร่างขอบเขตงาน) TOR
☐ เปิดซอง ☐ ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ☐ ชี้แจงรายละเอียด
☐ กำหนดราคากลาง ☐ ผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ชี้แจงแบบ

๒.เลขประจำตัวประชาชน.....

๓.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์.....
 ชื่อ.....นามสกุล.....

๔.ตำแหน่ง.....

๕.ประเภทกรรมการ ☐ ข้าราชการ / ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

๖.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

.....

๗.วัน / เดือน / ปีเกิด

.....

๘.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

.....

๙.หมายเลขโทรศัพท์.....

๑๐.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น psdtnc@ku.ac.th)

.....

เอกสารแนบท้าย

-แหล่งเงิน

-ใบจองเงิน

-รายละเอียดคุณลักษณะ

-แบบฟอร์มขอรายละเอียด

คณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงานคณะ / สำนัก / สถาบัน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ปฏิบัติภารกิจ หัวหน้างานพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้องค์การของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จำนวน ชุด แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างดังกล่าว

(.....)

นักวิชาการพัสดุ



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดดังนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

.....
คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (M.....) ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ.

ลำดับ ที่	รหัสแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	P.....	..... ..... .....	.....	..... / .....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา

เรียน

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

ในการดำเนินการซื้อครั้งนี้จะต้องดำเนินการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก จึงใคร่ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาดังนี้

- | | | |
|---------|-------|---------------------|
| ๑. .... | ..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. .... | ..... | กรรมการ |
| ๓. .... | ..... | กรรมการ |
| ๔. .... | ..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา
สำหรับการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

ชื่อ..... จำนวน

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก
ชื่อ..... จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
ร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา สำหรับการประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก
ชื่อ.....

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

.....
คณบดี / ผู้อำนวยการคณะ / ผู้อำนวยการสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา (ครั้งที่ ๑)

เรียน

ตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก ชื่อ..... เบิกจ่ายจากเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ.....เป็นจำนวนเงินบาท (.....) แผนงาน ผลผลิต..... เพื่อดำเนินการร่างขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ขณะนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำร่างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (ตามแนบ) จึงเห็นสมควร อนุมัติการจัดทำร่างดังกล่าว เพื่องานพัสดุกองคลังจกได้ดำเนินการประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลางต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ขอบเขตของงาน (TOR) (กรณีสานซื้อขาย)

ชื่อ.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน ชุด

ความเป็นมา

.....

.....

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....

ต่อมาระบุ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (สเปค)

ขอบเขตของงาน ชื่อ.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน ชุด

.....

.....

.....

.....

กำหนดส่งมอบ วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน

ขอบเขตงาน TOR (กรณีงานก่อสร้าง)

จ้างปรับปรุง.....(ชื่อรายการ)..... จำนวน งาน

ความเป็นมา

.....

.....

.....

วัตถุประสงค์

๑.....

๒.....

๓.....

ผลงาน บาท (ไม่เกิน ๕๐% ของวงเงินจ้าง)

(ผลงานไม่เกินกำหนดระยะเวลา ๕ ปี นับจากวันยื่นขอเสนอราคา และเป็นสัญญาเดียว)

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ : หนังสือรับรองของวิศวกรที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรม
ควบคุมรับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

☐ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ : หนังสือรับรองของสถาปนิกที่มีทะเบียนประกอบวิชาชีพ (กส.)
รับรองการควบคุมงานก่อสร้าง

กำหนดแล้วเสร็จ วัน

รับประกันความชำรุดบกพร่อง ปี

ซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดังเดิมภายใน.....วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....
ที่ อว วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้างและการจัดทำประกาศพร้อมเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีคัดเลือก

เรียน

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
เพื่อใช้.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียด (ตามเอกสารแนบ)

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

เบิกจ่ายจากเงิน..... จำนวนบาท (.....)

แผนงาน : ผลผลิต : งบ : หมวดค่า.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(.....)

นักวิชาการพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่/.....

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

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....
โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น 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. พิจารณาคณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
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.

(.....)

.....
.....
คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน



ที่ อว/.....

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ลาดยาว จตุจักร
กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน(ชื่อบริษัท).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอดังวิธีคัดเลือก

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

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

.....

๒. วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

๓. ราคาากลาง บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพซื้อที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว
- ๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่น บาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- ๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอดังนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๖. รายละเอียดหรือแคตตาล็อก ของครุภัณฑ์อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

/กำหนด.....

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ เดือน..... พ.ศ. ระหว่างเวลา ถึง ณ

.....
ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....
ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ ต่อ
โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(คณะ..สำนัก..สถาบัน).....

ที่ อว..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....

เรียน

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการประกวดราคา ซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ งบ..... แผนงาน : ผลผลิต : ตามหนังสือเชิญเสนอราคาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ราย ลงวันที่..... กำหนดยื่นซองข้อเสนอและเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ปรากฏมีผู้ยื่นซองข้อเสนอและราคา จำนวน ราย คือ

๑. บริษัท จำกัด

๒. บริษัท จำกัด

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ ได้เสนอบันทึกพร้อมซองเสนอราคาของผู้ยื่นซอง จำนวน ราย ให้คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้ทำการเปิดซอง ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. เป็นต้นไป

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและไม่ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมผ่านคุณสมบัติตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ เมื่อพิจารณาคุณสมบัติทางด้านเทคนิค รายละเอียดข้อกำหนดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอผ่านคุณสมบัติทางเทคนิคเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการฯ จึงเปิดซองเสนอราคา ผลดังนี้

๑. บริษัท จำกัด เสนอราคา บาท

๒. บริษัท จำกัด เสนอราคา บาท

คณะกรรมการฯ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาและ ได้ตรวจสอบรายละเอียดความเป็นไปได้ของการเสนอราคารวบรวมเอกสารตรวจเช็คความถูกต้องของเอกสารแล้ว เพื่อประโยชน์ในการ คณะกรรมการฯ จึงเห็นสมควรอนุมัติซื้อ/จ้างจาก บริษัท จำกัด ภายในวงเงิน บาท (.....) ต่อไป

/ลงชื่อ.....

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

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

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

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



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ การประกวดราคาซื้อ/จ้าง
..... จำนวน..... ชุด โดยวิธีคัดเลือก นั้น ผู้ได้รับการคัดเลือก
ได้แก่ บริษัท จำกัด (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ เดือนพ.ศ.

(.....)

.....
คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงานคณะ / สำนัก / สถาบัน

ที่ อว

วันที่

เรื่อง การปิดประกาศประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกวดราคาโดยวิธีคัดเลือก ชื่อ/จ้าง
..... จำนวน ของ..... ตามประกาศ
เลขที่ ลงวันที่ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการปิดประกาศฉบับดังกล่าวแล้ว
เมื่อวันที่ เวลา น. โดยมี เป็นพยานในการ
ปิดประกาศ

ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการประกวดราคาเสร็จสิ้น จักได้ปลดประกาศ โดยมี.....
เป็นผู้ปลดประกาศ และ..... เป็นพยานในการปลดประกาศตามที่ได้แต่งตั้งไว้แล้ว
หนังสือที่ ศร ลงวันที่

จึงเรียนมาเพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายการเงินทราบต่อไป

(.....)

.....



กิจการร่วมค้า ไอเอ

เอกสารแนบ 3.9

85/154 หมู่ที่ 4 ขอยางเจ็ดตม 27 ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

โทรศัพท์ : 02-573-5504 โทรสาร : 02-573-8554

สำนักงานวิทยุคมนาคม
เลขที่รับ 6024
วันที่ 12 ต.ค. 2561
เวลา 11:20 น.

ตัวอย่าง

ที่ K212.086

วันที่ 11 ตุลาคม 2561

เรื่อง ขอส่งมอบงานและเบิกค่าก่อสร้าง งวดที่ 3

โครงการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และการประชุม

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ผ่านผู้ควบคุมงาน)

อ้างถึง สัญญาเลขที่ B3104/43/2561/2560 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2560

นัดดูงานรับพัสดุ/การจ้าง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
ในวันที่ 21 ต.ค. 61
เวลา 10.30 น.

งานพัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 0811
วันที่ 11 ต.ค. 2561
เวลา 10.30 น.

ตามที่ กิจการร่วมค้า ไอเอ ได้เป็นผู้รับจ้างเหมา โครงการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และการประชุม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตามสัญญาที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ งานก่อสร้างดังกล่าวได้แล้วเสร็จครบถ้วนตามรายละเอียดวงงานที่แบ่งไว้ในสัญญาตามอ้างถึงดังต่อไปนี้

งวดที่ 3 จำนวนเงิน 5,855,500.- บาท (ห้าล้านแปดแสนห้าหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานดังนี้

- ทำงานฐานราก - ตอม่ออาคารส่วนที่เหลือแล้วเสร็จ
- ทำงานโครงสร้างพื้น - คานชั้นที่ 1 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ทำงานเสาและช่องลิฟต์ ชั้นที่ 1 รับชั้น 2 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ทำงานโครงสร้างพื้น - คาน ลานจอดรถชั้นระดับ+2.25 เมตร แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ทำงานเสาและช่องลิฟต์ ลานจอดรถพื้นชั้นระดับ+2.25 เมตร รับพื้นชั้นระดับ+4.95 เมตร แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ทำงานโครงสร้างพื้น - คานชั้นที่ 2 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ทำงานเสาและช่องลิฟต์ ชั้นที่ 2 รับชั้น 3 แล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ทำงานถึงเก็บน้ำขึ้นใต้ดินและงานขึ้นใต้ดินแล้วเสร็จไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของงานทั้งหมด
- ส่งรายงานผลการทดสอบเสาเข็มเรียบร้อยแล้ว
- ทำ Program Schedule แล้วเสร็จ
- ทำรายงานประจำงวด ,Monthly Schedule, Weekly Schedule

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตรวจรับ พร้อมทั้งใคร่ขออนุมัติจ่ายเงินค่างานก่อสร้างตามงวด

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้าง

(รศ.ดร.เกษราธิ์ กิจการร่วม)

ผู้รับจ้าง รศ.ดร.เกษราธิ์ กิจการร่วม

งานก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์และการประชุม

ตามสัญญาเลขที่ B3104/43/2561/2560

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

โดย

12/10/61



ขอแสดงความนับถือ

(นายชนินทร์ ฟองกมลกุล)

ผู้จัดการโครงการ

กิจการร่วมค้า ไอเอ

ตรวจรับงาน 31 ต.ค. 61

08.30 น.

เรียน คุณรินทร์ภัส

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....

(กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า)

๑๖ ต.ค. ๒๕๖๑

เรียน นายเกียรติยุทธ กวีญาณ (ประธานกรรมการ)

เพื่อโปรดดำเนินการตรวจสอบการจ้างงวดที่ 3

ในวันที่ 31 เดือน ตุลาคม พ.ศ.2561 เวลา 10.30 น.

โดยมีคณะกรรมการตรวจสอบการจ้างดังนี้

1. นายเกียรติยุทธ	กวีญาณ	ประธานกรรมการ
2. นายเคิมศักดิ์	สุขวิบูลย์	กรรมการ
3. นายรัฐภูมิ	ปัทมาเสรี	กรรมการ
4. นายสุวิทย์	เจิมลือศิริพงษ์	กรรมการ
5. นายปิยะ	โชคกิจไธ	กรรมการ
6. นายภัทร	กัญชามิษฐ์	กรรมการ
7. นายพงศ์ศักดิ์	บานชื่น	กรรมการ
8. นายณรงค์	บางพลวง	กรรมการ
9. นายอภิวัฒน์	พลไพฑูริย์	กรรมการ
10. นางเนตรนภา	รักความสุข	กรรมการ
11. นายชลรัฐ	สวระจรัส	กรรมการ

ผู้ควบคุมงาน

นายชัชวาลย์

คิงริง

สัญญาสิ้นสุดวันที่ 5 พฤศจิกายน 2562

ส่งผลการตรวจรับเสนอ งานที่ส่ง ก่อสร้าง

เพื่อดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายเงินภายในวันที่

(กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของการล่าช้า)

คุณรินทร์ภัส

24 ต.ค. 61

ตัวอย่าง

เอกสารแนบ 3.9



บริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด EPSILON CO.,LTD.

54 หมู่ที่ 13 ตำบลบึงคำพร้อย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150

โทรศัพท์ 0-2150-2148, 081-899-0952 โทรสาร 0-2150-2149 www.siamfreezedry.com

งานพัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 0799
วันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๖๑
เวลา 8.30 น.

นัดตรวจรับ พัสดุ/การจ้าง
ในวันที่ 11 ต.ค. ๖1
เวลา 10.00 น.

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอนัดส่งมอบงาน

อ้างถึง หนังสือสัญญาซื้อขาย สัญญาเลขที่ B๓๑๐๔/๑๐๙/๖๑

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายครุภัณฑ์ เครื่องทำแห้งแบบแช่เยือกแข็งภายใต้สถานะสัญญาภาค ขนาด ๕๐ ลิตร (Freeze Dryer Model FD-๕๐ Liters) จำนวน ๑ เครื่องให้กับ สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) ตามหนังสือสัญญาซื้อขายเลขที่ B๓๑๐๔/๑๐๙/๖๑ ซึ่งรวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๔๖๑,๕๐๐.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนหกหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

บัดนี้ทางบริษัทฯ ได้ดำเนินการผลิตและทดสอบเครื่องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทางบริษัทฯ จึงขอแจ้ง เพื่อดำเนินการนัดหมายกำหนดส่งตามเวลา ดังต่อไปนี้

1. ส่งมอบครุภัณฑ์ วันอังคารที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑
2. สาธิตการใช้งานและตรวจรับครุภัณฑ์ วันอังคารที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

เรียน คุณรินทร์รัตน์

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการภายใน.....

การปฏิบัติงานในระยะเวลาที่กำหนดให้ชี้แจงเหตุผลของ...

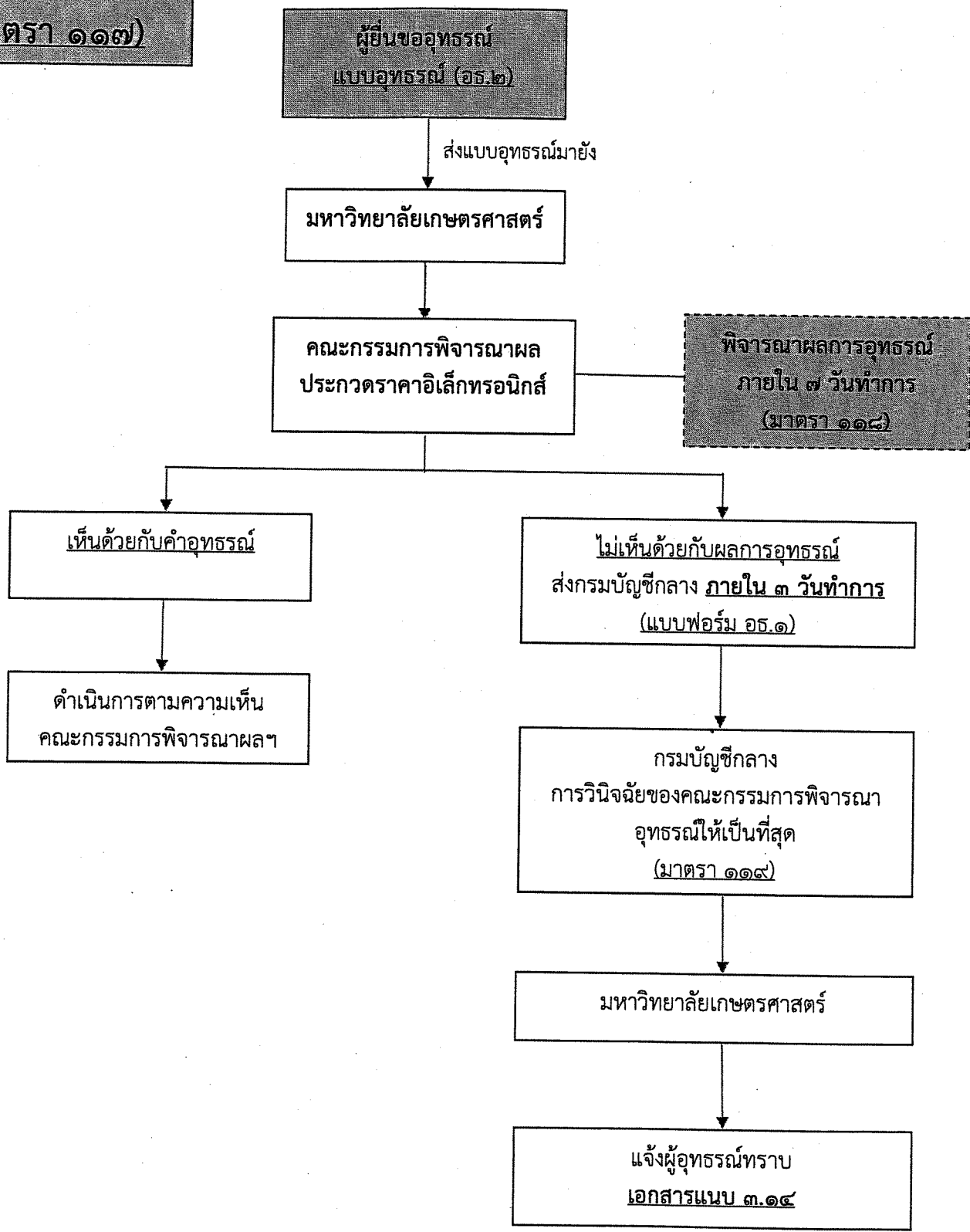
ขอแสดงความนับถือ



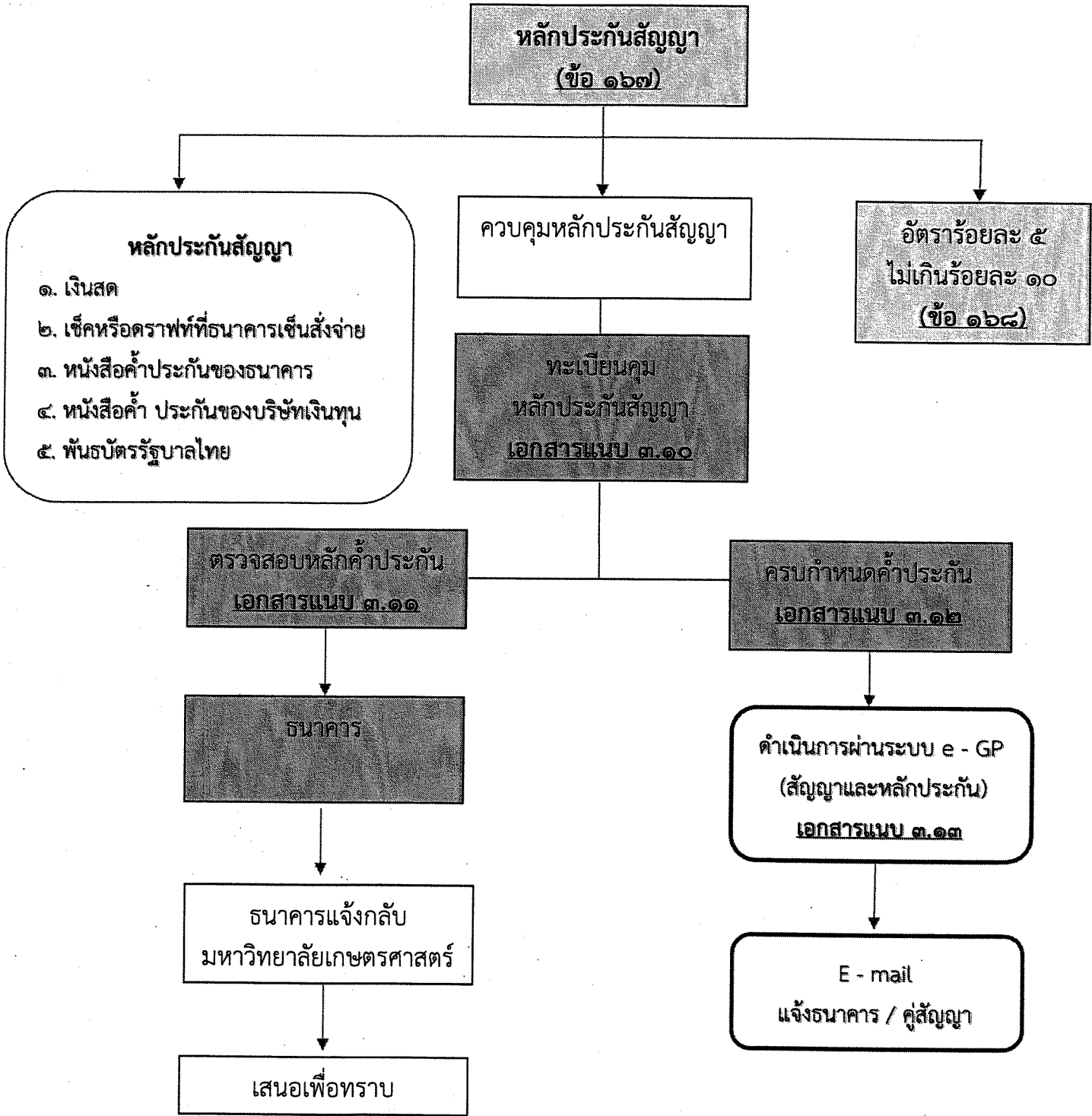
บริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด
ผู้จัดการบริษัท แอ็ปซิลอน จำกัด

- ๕ ต.ค. ๒๕๖๑

วิธีการอุทธรณ์
(มาตรา ๑๑๓)



หลักประกันสัญญา

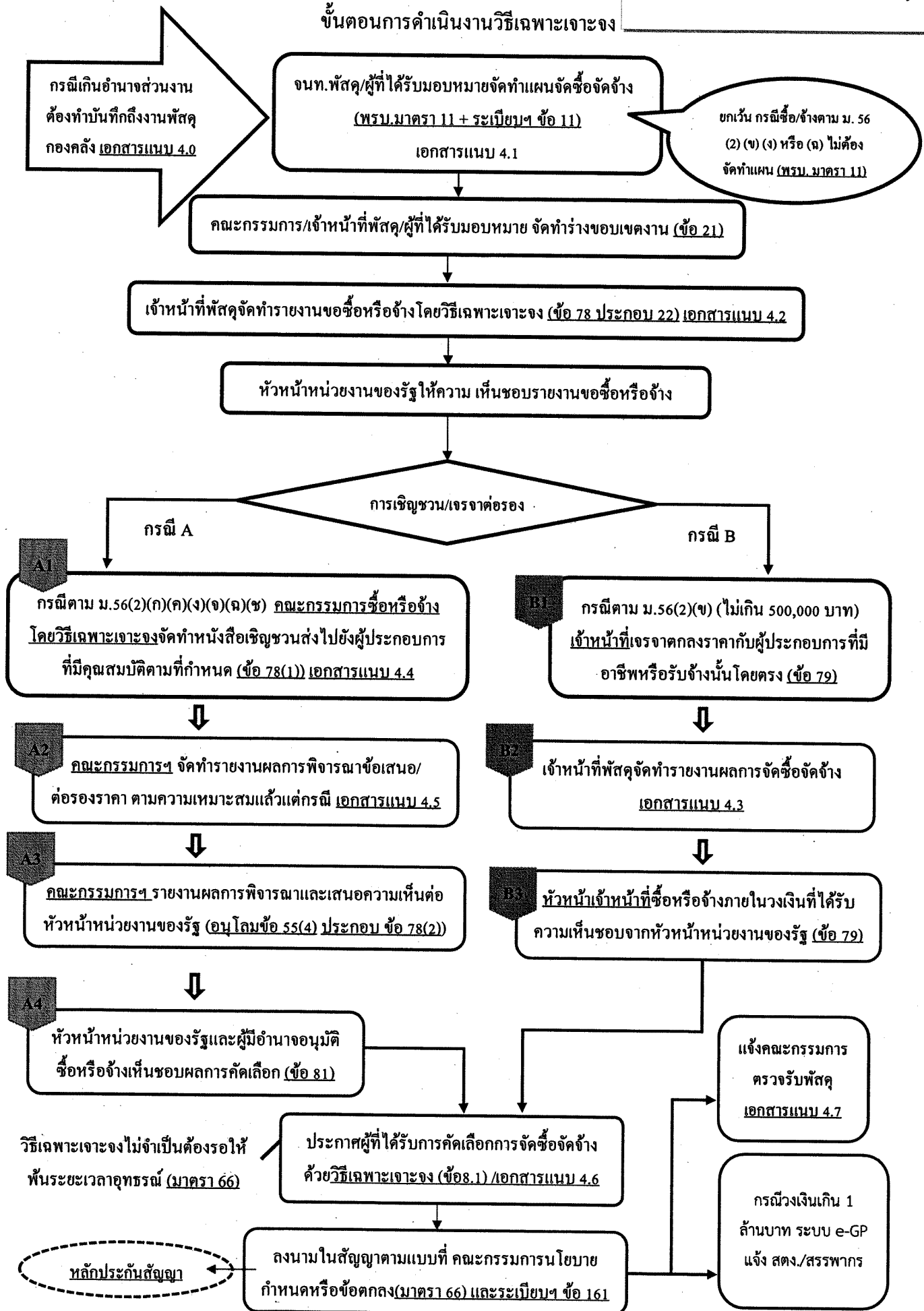


ภาคผนวก ง

(เอกสารแนบ ๔)

ขั้นตอนการดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินงานวิธีเฉพาะเจาะจง



กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป

แบบฟอร์มการทำบันทึกถึงงานพัสดุกองคลังขอให้งดดำเนินการด้วย

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

กรณีวงเงินเกินอำนาจหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง
ขอให้ซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย มีความประสงค์จะซื้อ..... ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(วิธีเฉพาะเจาะจง) ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น

เพื่อใช้ใน.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๓. ราคากลาง (ราคาอ้างอิง)จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงิน..... จำนวน บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....

แผนงาน :..... ผลผลิต :.....

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผล

ดำเนินการด้วยวิธี (วิธีเฉพาะเจาะจง) เนื่องจากการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่มี
ความซับซ้อน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบ e-Catalog ของกรมบัญชีกลาง

๗. ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อ

ร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารการซื้อ..... โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (วิธีเฉพาะเจาะจง)

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

.....

เอกสารแนบท้าย

- แหล่งเงิน
- รายละเอียดสินค้า
- ราคากลาง(สืบจากท้องตลาด)
- ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- รายชื่อคณะกรรมการสำหรับบันทึกข้อมูลลงระบบ e-GP
ฯลฯ

แบบฟอร์มขอรายละเอียดคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง
หน่วยงาน.....

๑.ประเภทคณะกรรมการ ☐ ประกวดราคา ☐ (ร่างขอบเขตงาน) TOR
☐ เปิดซอง ☐ ตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ☐ ชี้แจงรายละเอียด
☐ กำหนดราคากลาง ☐ ผู้ควบคุมงาน ☐ ผู้ชี้แจงแบบ

๒.เลขประจำตัวประชาชน.....

๓.คำนำหน้า เช่น นาย,นาง,นางสาว,รองศาสตราจารย์.....
 ชื่อ.....นามสกุล.....

๔.ตำแหน่ง.....

๕.ประเภทกรรมการ ☐ ข้าราชการ / ☐ ไม่ใช่ข้าราชการ

๖.ตำแหน่งในคณะกรรมการ เช่น ประธานคณะกรรมการ,กรรมการฯ

๗.วันเดือนปีเกิด.....

๘.สถานที่ติดต่อภายในมหาวิทยาลัย (ระบุหน่วยงาน วิทยาเขต).....

๙.หมายเลขโทรศัพท์.....

๑๐.E-Mail (กรอก E-Mail ส่วนตัวที่ใช้ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เช่น psdtnsc@ku.ac.th)

กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคา
อ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑
.....

๔.๒
.....

๔.๓
.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

๕.๑

๕.๒

๕.๓

กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร- บาท (.....)
๓. ลักษณะงานโดยสังเขป
 - หมวดงานโครงสร้าง
 - หมวดงานไฟฟ้า
 - หมวดงานสุขาภิบาล
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน-บาท(.....)
๕. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๕.๑ แบบ ปร.๖
 - ๕.๒ แบบ ปร. ๕(ก)
 - ๕.๓ แบบ ปร.๔
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 -
 -
 -

กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคา
อ้างอิง).....

เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี).....บาท

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)

๔.๑
.....

๔.๒
.....

๔.๓
.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง

๕.๑

๕.๒

๕.๓

กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร- บาท (.....)

๓. ลักษณะงานโดยสังเขป

- หมวดงานโครงสร้าง
- หมวดงานไฟฟ้า
- หมวดงานสุขาภิบาล

๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน-บาท(.....)

๕. บัญชีประมาณการราคากลาง

๕.๑ แบบ ปร.๖

๕.๒ แบบ ปร. ๕(ก)

๕.๓ แบบ ปร.๔

๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

-

-

-



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน(ตำแหน่งของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จำนวน ชุด แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อ จัดจ้างดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดดังนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....
คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (M.....) ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับ ที่	รหัสแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)
๑.	P.....	.....	.....	...../๒๕...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
ที่/..... วันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน(ตำแหน่งของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ด้วย ...หน่วยงาน..... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

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

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน บาท (.....)

เบิกจ่ายจากเงิน.....

แผนงาน : ผลผลิต :

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ

ที่/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑.

ประธานกรรมการฯ

.....

๒.

กรรมการ

.....

๓.

กรรมการ

.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

- ม.4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานรัฐนั้นๆ

- ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงิน บาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑
๖.๒
๖.๓
๖.๔
๖.๕
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
๗.๑
๗.๒
๗.๓
๗.๔
๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท

 ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน

 ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน คน

 ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน

๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท

๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท

๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)

 ๘.๑

 ๘.๒

 ๘.๓

 ๘.๔

 ๘.๕

๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๘.๑	
๘.๒	
๘.๓	
๘.๔	
๘.๕	
๙. ที่มาของราคากลาง	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	
เป็นเงิน	บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)	
๙.๑	
๙.๒	
๙.๓	
๙.๔	
๙.๕	
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
.....	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
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	
	๑๐.๒	

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

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	.....

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบ 4.2

-แหล่งเงิน

-ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน

-รายละเอียดสินค้า

-ราคากลาง(สืบจากท้องตลาด)

-ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

ฯลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
 ที่/..... วันที่
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน(ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร กรุงเทพฯ
10900

ที่ อว/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง.....

ด้วยหน่วยงาน.... มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.... โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ / จ้าง.....

๒. วงเงินงบประมาณบาท (.....)

๓. ราคากลาง (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพซื้อที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญา ตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดง บัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของ กรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๔.๙ ผู้เสนอ...../

- ๔.๙ ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อ
๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
๖. รายละเอียดหรือแคตตาล็อก ของครุภัณฑ์อุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอน

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง ณหน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(มก.) กรุงเทพฯ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

ประธานกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน(ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ขอรายงานผลการพิจารณา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

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

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

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

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

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



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้มีโครงการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
จ้าง/ซื้อ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... (ผู้ผลิต) โดยเสนอ
ราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๑

(.....)

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒๘๑๔๘

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/พิเศษ

วันที่

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ

เรียน(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)

ตามที่ คณะ/สำนัก/สถาบัน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
โครงการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ /วิธีคัดเลือก/
วิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....และได้ทำสัญญาซื้อขาย/
สัญญาจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....กับบริษัท/ห้าง/ร้าน.....แล้วนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการตรวจรับตามหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตามสัญญาและหน้าที่ของคณะกรรมการที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้เมื่อมีการส่งมอบพัสดุ จะได้แจ้งวันเวลาให้ทราบ
อีกครั้งต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตามหนังสือที่ อว ลงวันที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (มก.) กรุงเทพฯ
 ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน สำหรับโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน
 ทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อจ้างทั่วไป)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือ สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
 ๒. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
 ๓. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด
 ๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลง ชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้ รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๕. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบกำหนด หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วัน ทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างใน จำนวนที่ไม่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น
 ๖. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ
 ๗. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

อนึ่งหากครบกำหนดสัญญา แล้วยังมิมีการส่งมอบของ ขอดีโปรดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน โดยด่วน เพื่อจะได้ทำหนังสือแจ้ง การปรับถึงคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (จ้างก่อสร้าง)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีให้เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ ช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)

อนึ่ง หากเกิดกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จตามกำหนด หรือมีเหตุให้เชื่อว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จในกำหนดเวลา หรือเสร็จ ล่าช้าเกินกำหนด คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องรายงานความคืบหน้าในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่า ผู้รับจ้างมีพฤติกรรมที่สื่อให้เห็นว่าไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ในกำหนดเวลา หรือล่าช้าเกินกำหนดเวลา หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ผู้ควบคุมงาน พร้อมทั้งให้ความเห็นต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และนำมาพิจารณาในการจัดจ้างครั้งต่อไป

หากครบกำหนดสัญญาแล้ว ยังไม่มีการส่งมอบงานตามกำหนดสัญญา ขอดีโปรดทำบันทึกแจ้งส่วนงาน โดยด่วน เพื่อจักได้ทำหนังสือแจ้งการปรับถึงคู่สัญญาให้ถูกต้องตามกฎหมายต่อไป

หลักประกันสัญญา

