



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขรับ.....1627.....102
วันที่.....3 กพ 2560.....
เวลา.....15-03.....น.

ส่วนราชการ กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โทร. ๒๑๔๑
ที่ อว.๐๖๑๒.๐๑.๐๓/๐๕๔ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
เรื่อง แจ้งข้อสรุปการจัดการความรู้ (KM) และแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน อธิการบดี

ตามที่กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดีได้จัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “แนวทางการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างและการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ” ขึ้นระหว่างวันที่ ๑๘-๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมแมร์ม อัคราำนวยการและบริหารกลาง ศูนย์แมร์ม จำนวนผู้เข้าอบรม ๑๐๑ คน โดยได้เชิญวิทยากรจากสำนักงานคลังจังหวัดเชียงใหม่ ผู้อำนวยการกองคลังและทีมงาน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และผู้อำนวยการกองกลางพร้อมทีมงานนิติกร เพื่อให้ความรู้และซักซ้อมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้องต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ กองการพัสดุจึงเรียน
มาเพื่อ

๑. ขอแจ้งข้อสรุปการจัดการความรู้ (KM) และซักซ้อมแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้ถูกต้องต่อไป
๒. ขออนุมัติกำหนดแนวปฏิบัติการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางและให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป
๓. โปรดพิจารณาแจ้งทุกหน่วยงานเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เรียน อธิการบดี
☐ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา.....
 เห็นควร.....

(นางสุธีย์ ราชวรรัตน์)
ผู้อำนวยการกองการพัสดุ

(นายสมศักดิ์ ผิดวัง)
วิชาการในด้านหนังสือหน่วยงานบริหารทั่วไป
- 4 ก.พ. 2568

(นายสยาม กันหาลีลา)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
4 ธพ 2566

② ไร่หนองอ้นนวล
 1. เนื้อป่า
 2. หนองน้ำ
 และบริเวณใกล้เคียง
 5 ก.พ. 64
 (นางสุณี พันธ์ตา)
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

○ เพื่อโปรดทราบ

④ เพื่อโปรดพิจารณา

[illegible]

(นายธนกร กฤต ผัดวัง)

วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป
7 ก.พ. 2568

⑤ - ଅଧ୍ୟାପକମାନଙ୍କ 4
- ଶାନ୍ତିନିକେତନ ଗାନ୍ଧୀ ଗ୍ରନ୍ଥ

and

(นายสยาม กันหาลีลา)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
๙ กพ ๖๕

๑. ข้อสรุปการจัดการความรู้ (KM) และชักชวนแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
แบ่งเป็นแต่ละประเด็นดังนี้

๑.๑ ประเด็นการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ	เรื่อง	แนวปฏิบัติ
๑	การจัดซื้อวัสดุหมีกพิมพ์และการซ่อมแซมครุภัณฑ์	(๑) ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์/เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องทำข้อสอบ หรือครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องซื้อหมีกพิมพ์หรือวัสดุประกอบเพื่อใช้สำหรับครุภัณฑ์ดังกล่าว ครุภัณฑ์จะต้องมีรหัสครุภัณฑ์ถึงจะสามารถจัดซื้อหมีกพิมพ์หรือวัสดุประกอบสำหรับครุภัณฑ์ได้ (๒) การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์ จะต้องมีการระบุรหัสครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น ของครุภัณฑ์ทุกครั้ง และจะต้องบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ในแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สินด้วย เอกสารแนบ ๑
๒	การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	(๑) การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนอย่างน้อยต้องประกอบด้วย TOR ใบเสนอราคา หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล/ใบทะเบียนพาณิชย์/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) (๒) หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคลที่แนบท้ายสัญญาจะต้องมีอายุไม่เกิน ๖ เดือน (๓) ผู้มีอำนาจลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องเป็นผู้มีอำนาจของนิติบุคคล (๔) การประทับตราในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ไม่ควรประทับตราทับข้อความที่สำคัญในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (๕) ห้ามแก้ไขโดยการขีด ขำ ลบ เพิ่มเติมข้อความในสัญญา (๖) ข้อความในสัญญาทั้ง ๒ ฉบับ จะต้องมีข้อความถูกต้องตรงกัน (๗) ให้จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา เพื่อให้สามารถคืนเงินมัดจำประกันสัญญาได้อย่างถูกต้องและตรงเวลา รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒ (๘) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินกองทุนวงเงิน ตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปให้แนบประกาศกองทุนฯ พร้อมกับสัญญาให้นิติกรตรวจสอบ

ลำดับ	เรื่อง	แนวปฏิบัติ
๓	การจ้างเหมาบริการรถรับ-ส่ง	เดิม : การจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานจัดทำสัญญาเช่ารถและใบสั่งจ้างหรือสัญญา แนวทางดำเนินงาน : ยกเลิกการจัดทำสัญญาเช่าเหมารถ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและใช้เอกสารตามขั้นตอนในระบบ e-GP และดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔	การคืนหลักประกันสัญญา	หน่วยงานจะต้องคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

๑.๒ ประเด็นการบริหารพัสดุ

ลำดับ	เรื่อง	แนวปฏิบัติ
๑	การควบคุมพัสดุ	(๑)การยืมใช้พัสดุภายในหน่วยงาน จะต้องจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓ (๒)การเขียนรหัสครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเขียนรหัสครุภัณฑ์ติดตัวครุภัณฑ์ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับใบเบิกครุภัณฑ์ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ได้จัดซื้อจัดจ้างนั้น
๒	การบันทึกบัญชีวัสดุ	ให้จำแนกประเภทของวัสดุให้ชัดเจน แล้วบันทึกวัสดุสิ้นเปลือง/ลงทะเบียนวัสดุคงทนในระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัย
๓	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	(๑)เนื่องจากบางหน่วยงานจัดส่งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีล่าช้า ทำให้เกิดข้อทักท้วงจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และมีผลกระทบต่อการรายงานทรัพย์สินในภาพรวมของมหาวิทยาลัยต่อกรมบัญชีกลาง ซึ่งมีกระบวนการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องหลายขั้นตอน จึงขอชักชวนความเข้าใจให้หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลำดับ	เรื่อง	แนวปฏิบัติ
		(๒) การรายงานพัสดุคงเหลือในแต่ละปี ให้แยกประเภทพัสดุให้ชัดเจน โดยประกอบด้วย ๒.๑ รายงานวัสดุสิ้นเปลืองคงเหลือ ๒.๒ ทะเบียนวัสดุคงทนและครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ ๒๕๕๙ (หน่วยงานออกเลขคุมเอง) ซึ่งปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ได้จัดซื้อจัดจ้างนั้น ๒.๓ ทะเบียนครุภัณฑ์ซึ่งปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณที่ได้จัดซื้อจัดจ้างนั้น

๑.๓ ข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑	ข้อเสนอแนะ/ทักท้วง จากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ คพท.	(๑) จากการตรวจสอบของ สตง. พบว่า มีการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์โครงการ เช่น คีย์บอร์ดเมาส์ อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล ซึ่งเป็นวัสดุพื้นฐานที่มีใช้ในสำนักงานอยู่แล้ว และบางโครงการจัดซื้อโดยไม่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการที่ชัดเจน จึงมีข้อเสนอแนะ/ทักท้วงว่าเป็นการจัดซื้อและใช้จ่ายเงินอย่างไม่ประหยัด ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานระมัดระวังในการจัดซื้อวัสดุดังกล่าว (๒) ในการจัดหาพัสดุในโครงการ หากพัสดุจัดเป็นประเภทวัสดุ ให้เลือกหมวดประเภทเงิน ในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง เป็น “ค่าวัสดุ” และดำเนินการควบคุม เบิกจ่ายผ่านระบบ ๓ มิติ ในเมนูสินทรัพย์ (วัสดุ) โดยรวมเป็นบัญชีวัสดุเดียวกันกับบัญชีวัสดุของหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ ทั้งนี้ หน่วยงานไม่ต้องกดปุ่ม “พิมพ์ใบเบิก” ในขั้นตอนการจัดทำเอกสารซื้อ/จ้าง ประกอบการเบิกจ่ายเงิน
---	--	---

๒. แนวปฏิบัติการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง

จากการจัดการความรู้ (KM) ร่วมกัน ได้ข้อสรุปดังนี้

- ๒.๑การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ให้หน่วยงานดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการ
วินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว๑๕๙
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ แนวทางที่ ๒ โดยใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวงเงิน
- ๒.๒ปรับปรุงตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง ดังนี้
 - (๑) ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง เอกสารแนบ ๔
 - (๒) ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (TOR) เอกสารแนบ ๕
 - (๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งาน
ก่อสร้าง เอกสารแนบ ๖

ทะเลเบียนคุมทรัพย์สิน

ॐ

วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	(๒๐)	(๒๑)	(๒๒)

ประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน					(ด้านหลัง)
ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
(๒๓)	(๒๔)	(๒๕)	(๒๖)	(๒๗)	

เลขที่/.....

ใบยืมพัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หน่วยงาน / ผู้ที่ยืม

รายการพัสดุที่ยืม

- ๑) จำนวน
- ๒) จำนวน
- ๓) จำนวน

เหตุผลการยืม

กำหนดวันส่งคืนพัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

เรียน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ)	ผู้จ่ายพัสดุ เจ้าหน้าที่
หมายเหตุ ๑. การยืมพัสดุให้ดำเนินการประสานขอยืมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ๒. การยืมพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๗ - ๒๑๑	

ลงชื่อ.....ผู้คืน

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

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

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

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง
(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกวงเงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... ได้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../.....สั่ง ณ วันที่..... (ถ้ามี) โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณบาท (.....)

บัดนี้ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กรณีหน่วยงานแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนด
ราคากลาง

(.....)

ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

กรณีหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง
ขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ.....

๑. ความเป็นมา

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

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑
๒.๒
๒.๓

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพที่ขาย ให้บริการ หรือรับจ้างพัสดุดังกล่าว
๓.๘

หมายเหตุ (๑) การคัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๓.๑-๓.๗

- (๒) การจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดา บริษัท ห้าง/ร้าน เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบว่า มีอาชีพในการขาย ให้บริการหรือรับจ้างงานที่หน่วยงานจะดำเนินการซื้อ/จ้างหรือไม่ และหน่วยงานจะต้องดำเนินการซื้อ/จ้างกับบุคคลธรรมดา บริษัท ห้าง/ร้านที่มีอาชีพขาย ให้บริการหรือรับจ้างงานตามที่หน่วยงานระบุไว้
(๓) กรณีที่จะจัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลใดที่ไม่ปรากฏหลักฐานการมีอาชีพในการขายหรือรับจ้างงานนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องชี้แจงเหตุผลหรือระบุว่า บุคคลที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีคุณสมบัติหรือมีความสามารถในการจัดพัสดุหรือไม่

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะจัดจ้าง

๔.๑	หน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวนหรือ รายละเอียดสำคัญอื่น ๆ ให้ชัดเจน และครบถ้วน	
๔.๒		
๔.๓		
๔.๔		
๔.๕		
๔.๖		

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณบาท (.....)

๘. งานและการจ่ายเงิน

(กรณีซื้อขาย) -(หน่วยงาน).....จะจ่ายค่าสิ่งของ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายเงินเป็น จำนวน
๑ งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนตาม
ใบสั่งซื้อ และ.....(หน่วยงาน).....ได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

(กรณีจ้าง) -(หน่วยงาน).....จะจ่ายค่าจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายเงินเป็น จำนวน ๑
งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จตาม
ใบสั่งจ้าง และ.....(หน่วยงาน).....ได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ให้เลือกใช้แล้วแต่กรณี

๙. อัตราค่าปรับ

(กรณีซื้อขาย) - คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

(กรณีจ้าง) - คิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างต่อวัน

*** กรณีค่าปรับไม่ถึง ๑๐๐.๐๐ บาท ให้กำหนดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ : ให้เลือกใช้แล้วแต่กรณี

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

กำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

- หมายเหตุ : (๑) สัญญาซื้อขายกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 (๒) สัญญาจ้างกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี
 (๓) เลือกใช้ตามเหตุผลและความจำเป็น หรือ อยู่ในดุลยพินิจ

๑๑. ค่า K (กรณีการจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรืองบลงทุน)

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาจะนำมาใช้ในกรณีที่ ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

ตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุไว้

หมายเหตุ จะใช้กับงานก่อสร้างทุกประเภท รวมถึงงานปรับปรุงและซ่อมแซม ซึ่งเบิกจ่ายในลักษณะหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ และหนังสือที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑๒. รายชื่อผู้รับผิดชอบ/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

- ๑๒.๑
 ๑๒.๒
 ๑๒.๓

**** ให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงานลงนามข้างท้ายเอกสารทุกแผ่น ****

กรณีการก่อสร้าง ปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้แบบบรรจุรายการพร้อมปริมาณราคาค่าก่อสร้างให้ครบถ้วน

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

**** เหตุผล :**

(**ให้ระบุเหตุผลเฉพาะกรณีราคากลางได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดน้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะดำเนินการสืบราคา เพื่อให้เป็นไปตามหลักการพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓

คำอธิบายการบันทึกข้อมูล
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานที่จะดำเนินการซื้อหรือจ้าง ทั้งนี้หากมีการดำเนินงานกิจกรรมย่อย หรือ รายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการนั้นก็ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อหรือจ้าง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรหรือวงเงินงบประมาณ

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุวันที่ได้รับอนุมัติจำนวนเงินที่จะใช้เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น จากอธิการบดี คณบดี หรือ ผู้อำนวยการงาน

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเฉพาะโครงการงานก่อสร้าง)
- (๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ จากสำนักงานงบประมาณ เกณฑ์ราคากลางคอมพิวเตอร์และ CCTV จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นต้น)
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ให้สืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้ระบุชื่อ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/เว็บไซต์ หากเป็นราคาจากเว็บไซต์ต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าขนส่งเรียบร้อยแล้ว)
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่ง และวันที่ลงนามสัญญา/ใบสั่ง ที่ใช้อ้างอิงด้วย)
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนดราคากลางซึ่งอาจเป็นผู้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้กำหนดราคากลาง ก็ได้