



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ (ฉบับปรับปรุง วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ใช้เป็นแนวปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ตั้งแต่วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ฉบับปรับปรุงตามโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
และการจัดการความรู้ (KM) ปัญหาการปฏิบัติงานด้านพัสดุ”
จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๗ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

จัดทำโดย



กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

หน้า

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ส่วนที่ ๑ การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย/การเบิกคืนหลักประกันสัญญา

- หลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่าย ๑

ส่วนที่ ๒ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- เอกสารหมายเลข ๑.๑ ตัวอย่างร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง ๓
- เอกสารหมายเลข ๑.๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ๙
- เอกสารหมายเลข ๑.๓ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑๑
- เอกสารหมายเลข ๑.๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๑๒
- เอกสารหมายเลข ๑.๕ ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๑๓
- เอกสารหมายเลข ๑.๖ ตัวอย่างใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๑๔
- เอกสารหมายเลข ๑.๗ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ๑๖
- เอกสารหมายเลข ๑.๘ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ๑๗
- เอกสารหมายเลข ๑.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา ๑๘

ส่วนที่ ๓ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- เอกสารหมายเลข ๒.๑ ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๑๙
- เอกสารหมายเลข ๒.๒ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ๒๐
- เอกสารหมายเลข ๒.๓ ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง ๒๑
- เอกสารหมายเลข ๒.๔ ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ๒๒
- เอกสารหมายเลข ๒.๕ ตัวอย่างบันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานปรับปรุง/ก่อสร้าง ๒๗
- เอกสารหมายเลข ๒.๖ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และ กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ๒๘
- เอกสารหมายเลข ๒.๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนด ๒๙
ราคากลางงานก่อสร้าง
- เอกสารหมายเลข ๒.๘ แบบฟอร์มใบแสดงปริมาณราคาค่าก่อสร้าง (BOQ) ในงานจ้างก่อสร้าง ๓๐
- เอกสารหมายเลข ๒.๙ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ๓๙
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๐ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๔๑
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๑ ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา ๔๒
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๒ ตัวอย่างเอกสารแนบหนังสือเชิญเสนอราคา ๔๔
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๓ ตัวอย่างบันทึกข้อความสรุปผลการเสนอราคา ๔๖
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๔ ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ๔๗
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๕ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ ๔๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ ๓ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ต่อ)	
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๖ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	๔๙
- เอกสารหมายเลข ๒.๑๗ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา	๕๐
ส่วนที่ ๔ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	
- เอกสารหมายเลข ๓.๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)	๕๑
ส่วนที่ ๕ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการขอจัดทำพัสดุเอง	
- เอกสารหมายเลข ๔.๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอจัดทำพัสดุเอง	๕๓
- เอกสารหมายเลข ๔.๒ ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขอจัดทำพัสดุเอง	๕๔
- เอกสารหมายเลข ๔.๓ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดทำพัสดุเอง	๕๕
- เอกสารหมายเลข ๔.๔ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงาน	๕๖
- เอกสารหมายเลข ๔.๕ ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง	๕๗
ส่วนที่ ๖ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการแจ้งทำสัญญา, ยืนยันหลักประกัน และขอตรวจสอบสัญญา	
- เอกสารหมายเลข ๕.๑ ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง	๕๘
- เอกสารหมายเลข ๕.๒ ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบ/ยืนยันหลักประกันสัญญา	๕๙
- เอกสารหมายเลข ๕.๓ ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอนิติกรตรวจสอบสัญญา	๖๐
ส่วนที่ ๗ ตัวอย่างเอกสารสำหรับกรณีมีค่าปรับตามสัญญา	
- เอกสารหมายเลข ๖.๑ ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับตามสัญญา	๖๑
- เอกสารหมายเลข ๖.๒ ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการตรวจรับและแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา	๖๒
- เอกสารหมายเลข ๖.๓ ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา	๖๓
ส่วนที่ ๘ ตัวอย่างเอกสารสำหรับการคืนหลักประกันสัญญา	
- เอกสารหมายเลข ๗.๑ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอหน่วยงานอื่นตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๖๔
- เอกสารหมายเลข ๗.๒ ตัวอย่างบันทึกข้อความผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๖๕
เอกสารหมายเลข ๗.๓ ตัวอย่างแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	๖๖
- เอกสารหมายเลข ๗.๔ ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	๖๗
- การคืนหลักประกันสัญญา	๖๘
ส่วนที่ ๙ ตัวอย่างแบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้าง	
- เอกสารหมายเลข ๘.๑ แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยฯ	๖๙

หลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่าย

ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงานจะต้องแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพร้อมกับฎีกาเบิกจ่าย อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	เอกสารหมายเลข	ที่มาของเอกสาร
๑	บันทึกการรับ-ส่งฎีกา (<u>ต้นฉบับ</u>)		ระบบงบประมาณฯ
๒	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (<u>ต้นฉบับ</u>)		ระบบงบประมาณฯ
๓	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (<u>ต้นฉบับ</u>)		ระบบงบประมาณฯ
๔	หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (<u>ต้นฉบับ</u>)		ระบบงบประมาณฯ
๕	เอกสารการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) (<u>ต้นฉบับ</u>) - ร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง และสรุปผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน - บันทึกข้อความรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง - แบบรูปรายการ และใบปริมาณราคาค่าก่อสร้าง (กรณีงานก่อสร้างและงานปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง)	๑.๑, ๒.๓, ๒.๔, ๒.๗, ๒.๘ (แล้วแต่กรณี)	หน่วยงานจัดทำ
๖	บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง (<u>ต้นฉบับ</u>)	๑.๒ หรือ ๒.๙ (แล้วแต่กรณี)	ระบบ e-GP
๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (<u>ต้นฉบับ</u>)	๑.๓ หรือ ๒.๑๐ (แล้วแต่กรณี)	ระบบ e-GP
๘	หนังสือเชิญเสนอราคา (ถ้ามี) (<u>ต้นฉบับ</u>)	๒.๑๑ - ๒.๑๒	ระบบ e-GP
๙	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (<u>ต้นฉบับ</u>)	๑.๔ , ๒.๑๓ (แล้วแต่กรณี)	ระบบ e-GP
๑๐	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (<u>ต้นฉบับ</u>)	๑.๕ , ๒.๑๔ (แล้วแต่กรณี)	ระบบ e-GP
๑๑	สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างส่งเช่า (<u>ต้นฉบับ</u>)	๑.๖ หรือแล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
๑๒	เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา		ระบบ e-GP
๑๓	หนังสือราชการออกแจ้งสิทธิการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) (<u>สำเนา</u>)	๖.๑	หน่วยงานจัดทำ
๑๔	บันทึกข้อความแจ้งสงวนสิทธิการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) (<u>ต้นฉบับ</u>)	๖.๒	หน่วยงานจัดทำ
๑๕	หนังสือราชการออกแจ้งสงวนสิทธิการปฏิบัติตามสัญญา (ถ้ามี) (<u>สำเนา</u>)	๖.๓	หน่วยงานจัดทำ
๑๖	หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (<u>ต้นฉบับ</u>)		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๗	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (<u>ต้นฉบับ</u>)	๑.๗ , ๒.๑๕ (แล้วแต่กรณี)	ระบบ e-GP

หมายเหตุ

- ** เอกสารใดที่ระบุให้จัดส่งเป็นสำเนา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- ** ใบสั่งเช่า/จ้าง และสัญญาเช่า/จ้าง ให้ดำเนินการดังนี้
 - กรณีการเช่า/จ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ติดอากรแสตมป์ที่ต้นฉบับ ๑ บาท ของทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐ บาท (ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท) และติดอากรแสตมป์ที่คู่ฉบับ ๕ บาท โดยให้ผู้ให้เช่า/รับจ้าง เป็นผู้เสียอากรและเป็นผู้ขีดฆ่าแสตมป์ แต่หน่วยงานก็สามารถขีดฆ่าแทนได้เช่นกัน
 - กรณีการเช่า/จ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๒๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ผู้ให้เช่า/ผู้รับจ้าง ชำระอากรเป็นตัวเงิน โดยการสลักหลังตราสารที่กรมสรรพากร ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ลงนามสัญญาเช่า/จ้าง หากเกินกำหนดจะมีค่าปรับ
- ** ให้หน่วยงานสำเนาเอกสารหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายทั้งหมดก่อนนำส่งกองคลัง พร้อมรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
- **ให้นำส่งฎีกาขอเบิกเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้ตรวจรับพัสดุอย่างถูกต้อง หรือ หลังจากวันที่ได้รับเอกสารจากหน่วยงานย่อย แล้วแต่กรณี
- ** สำหรับเอกสารที่นอกเหนือจากที่แจ้งตามตาราง ให้หน่วยงานจัดเรียงเก็บไว้ในแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๑.๑ - ๑.๙

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

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
๔.๒
๔.๓
๔.๔
๔.๕
๔.๖

หน่วยงานจะต้องระบุรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวนหรือ
รายละเอียดสำคัญอื่น ๆ ให้ชัดเจน
และครบถ้วน

****กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนเกิน ๑๐ รายการ
ให้กรอกรายละเอียด ตามเอกสารแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่กำหนด**

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

(กรณีซื้อขาย) -(หน่วยงาน).....จะจ่ายค่าสิ่งของ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายเงินเป็น จำนวน
๑ งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาส่งของ 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 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. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๑๑.๑ ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน..... บาท (.....)
๑๑.๒ ราคา/ต่อหน่วย (ถ้ามี)
๑๑.๓ แหล่งที่มาของราคาากลาง

ราคาากลางได้มาจาก.....

หมายเหตุ ให้ระบุการได้มาของราคาากลาง ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด (หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลางเฉพาะโครงการ)
(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคาากลางคอมพิวเตอร์และ CCTV จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)
(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีสืบจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อ บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน)
(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่ง และวันที่ลงนามสัญญา/ใบสั่ง ที่ใช้อ้างอิงด้วย)
(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

****กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนเกิน ๑๐ รายการ**

ให้กรอกรายละเอียดตามเอกสารแนบราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด

๑๒. 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 หมวดเงินอุดหนุนและหมวดรายจ่ายในลักษณะค่าที่ดินและ

สิ่งก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๙ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒
และหนังสือที่ นร ๐๗๓๑.๑/ว๑๐๔ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

๑๓. รายชื่อผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑๓.๑

๑๓.๒

๑๓.๓

**** ให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงานลงนามข้างท้ายเอกสารทุกแผ่น ****

***กรณีการก่อสร้าง ปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
ให้แนบบรรูปรายการพร้อมปริมาณราคาค่าก่อสร้างให้ครบถ้วน***

เอกสารแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อ ๔

หน่วยงาน.....

รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑	รายการ..... มีคุณลักษณะดังนี้			
	๑.๑			
	๑.๒			
	ฯลฯ			
๒	รายการ..... มีคุณลักษณะดังนี้			
	๒.๑			
	๒.๒			
	ฯลฯ			

- หมายเหตุ ๑. ใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง จำนวนเกิน ๑๐ รายการ
 ๒. ให้ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการใช้งาน หากเป็นพัสดุภายในประเทศ ให้ระบุคุณลักษณะว่า "เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ"
 ๓. ให้ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการใช้งาน หากมีมาตรฐาน มอก. ให้ระบุคุณลักษณะว่า "เป็นผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน มอก."

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง รายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ ประจำปี
พ.ศ..... สำหรับจัดซื้อ/จ้าง..... เพื่อใช้สำหรับ (หน่วยงาน) ประกอบด้วย

๑. จำนวน.....

๒. จำนวน.....

๓. ฯลฯ จำนวน.....

บัดนี้ ได้กำหนดขอบเขตงานและราคากลาง ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ
ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ให้แนบร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
และกำหนดราคากลาง หรือเอกสารหมายเลข ๑.๑

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน.....บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่ง
ซื้อ/จ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา๕๖(๒)(ข)
และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓
สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ ขอเสนอรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

(๑) นาย/นาง.....ประธานกรรมการฯ

(๒) นาย/นาง.....กรรมการ

(๓) นาย/นาง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

๘.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน (ตามดุลยพินิจและความเหมาะสม)

๘.๓ ขออนุมัติพิจารณาตัดสินราคารวม/ราคาแต่ละรายการ (เลือกใช้แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดใน
รายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

*** กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
หรือแต่งตั้งในรูปคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ก็ได้

*** การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถแต่งตั้งได้ในรูปแบบคำสั่งหรือบันทึกข้อความใน
รายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำและพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



คำสั่ง(หน่วยงาน)

ที่ _____/_____

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ.....

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ
๔. ตำแหน่ง.....เลขานุการ***

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน
หรือผู้รับมอบอำนาจ

**การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถแต่งตั้งได้ในรูปแบบคำสั่งหรือบันทึกข้อความในรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำและพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจัดจ้าง โครงการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

(หน่วยงาน) พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



ประกาศ (หน่วยงาน)

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ หน่วยงาน ได้มีโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ส่งออก,ขายส่ง,ขาย
ปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ที่อยู่ เลขที่
โทรศัพท
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ กพต. ๑/๒๕๖๗
วันที่
ส่วนราชการ
ที่อยู่
โทรศัพท

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร สาขา

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ (หน่วยงาน) ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการ
ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	กระดาษ A๔ ยี่ห้อไอเดีย ขนาด ๘๐ แกรม	๕๐	รีม	๙๐.๐๐	๔,๕๐๐.๐๐
๒	ปากกาลูกกลิ้งตราม้า ขนาด ๐.๗ มม.สีน้ำเงิน	๕	ด้าม	๑๐.๐๐	๕๐.๐๐
๓	เทปใส แกน ๑ นิ้ว ขนาด ๑๒มมx๓๖หลา	๘	ม้วน	๒๓.๐๐	๑๘๔.๐๐
๔	จ้างถ่ายเอกสารขาวดำ ๘๐ แกรม ขนาด A๔ หน้าเดียว	๒๐๐	แผ่น	๐.๓๐	๖๐.๐๐
ตัวอย่างการกรอกรายละเอียดพัสดุที่จะสั่งซื้อสั่งจ้าง (.....)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

****เจ้าหน้าที่จะต้องระบุรายละเอียดที่จะสั่งซื้อสั่งจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อจะใช้เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ประกอบการตรวจรับพัสดุ****

****ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ รายการจะต้องใส่รายละเอียดของพัสดุหรือแนบใบเสนอราคา****

การสั่งซื้อ/จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลารับประกัน

๕. ส่วนสิทธิคำปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคางานซื้อ/จ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีนี้ ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/จ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- ***๙. เอกสารแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีดังนี้
- | | |
|---------------------------------|----------------|
| ๙.๑ ใบเสนอราคา | จำนวน.....หน้า |
| ๙.๒ หนังสือเชิญเสนอราคา (ถ้ามี) | จำนวน.....หน้า |
| ๙.๓ เอกสารบุคคล บริษัท/ห้างร้าน | จำนวน.....หน้า |
| ๙.๔ ค่า K (ถ้ามี) | จำนวน.....หน้า |
| ๙.๕ อื่น ๆ | จำนวน.....หน้า |

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

วันที่

เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

*** หน่วยงานจะต้องพิจารณาเอกสารที่ใช้แนบใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงรายละเอียดให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับพัสดุได้

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ กพต.๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ (หน่วยงาน) ได้ตกลง ซื้อ/จ้าง กับ
สำหรับโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 - ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

เลขคุมตรวจรับ

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายการ..... ซึ่งมี
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..... นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรากฏว่า.....

ซึ่งเป็นไปตามสัญญา/ไม่เป็นไปตามสัญญา

จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔)

***กรณีไม่เป็นไปตามสัญญา (ต้องเสนอแนวทางพิจารณาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเมื่อผู้ขาย/
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ก็ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุอีกครั้ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานผลการพิจารณา..... รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายการ..... ซึ่งมี
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อม
ทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒
แล้วแต่กรณี

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๕. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

****การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อ
จัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่
จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตาม
วรรคหนึ่งได้**

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๒.๑ - ๒.๑๗

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ตัวอย่างหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง.....

รายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะดำเนินการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณบาท (.....) เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(หน่วยงาน) จึงขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง กรรมการ
๓. ตำแหน่ง กรรมการ
๔. ตำแหน่ง เลขานุการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



คำสั่ง(หน่วยงาน).....

ที่ /๒๕๖....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
สำหรับ.....(ชื่อโครงการ)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะ.....(ชื่อโครงการ).....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง.....(ชื่อโครงการ).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ
๔.ตำแหน่ง.....เลขานุการ (ถ้ามี)

โดยมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) พัสตุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๒. กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๓. กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง
(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่/..... สั่ง ณ วันที่ ได้แต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้
เป็นคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินงบประมาณบาท (.....)

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง เป็น
เงินทั้งสิ้น บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการฯ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

ตัวอย่างร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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 จำนวนหรือรายละเอียด สำคัญอื่น ๆ ให้ชัดเจนและครบถ้วน
๔.๒
๔.๓
๔.๔

****กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนเกิน ๑๐ รายการ**

ให้กรอกรายละเอียดตามเอกสารแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่กำหนด

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาตัดสินโดยใช้ เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณบาท (.....)

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

(กรณีซื้อขาย) -(หน่วยงาน).....จะจ่ายค่าสิ่งของ ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดจ่ายเงินเป็น จำนวน
๑ งวด เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐๐ ของราคาสิ่งของ 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 บาท ให้กำหนดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ : ให้เลือกใช้แล้วแต่กรณี

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

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

หมายเหตุ : (๑) สัญญาซื้อขายกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) สัญญาจ้างกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๓) เลือกใช้ตามเหตุผลและความจำเป็น หรือ อยู่ในดุลยพินิจ

๑๑. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑๑.๑ ราคาากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน..... บาท (.....)

๑๑.๒ ราคา/ต่อหน่วย (ถ้ามี)

๑๑.๓ แหล่งที่มาของราคาากลาง

ราคาากลางได้มาจาก.....

หมายเหตุ ให้ระบุการได้มาของราคาากลาง ดังนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคาากลางกำหนด (หน่วยงานมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาากลางเฉพาะโครงการ)

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (เช่น ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ เกณฑ์ราคาากลางคอมพิวเตอร์และ CCTV จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม)

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (กรณีสืบจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน)

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายใน ๒ ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งและวันที่ลงนามสัญญา/ใบสั่ง ที่ใช้อ้างอิงด้วย)

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

****กรณีการจัดซื้อจัดจ้างจำนวนเกิน ๑๐ รายการ**

ให้กรอกรายละเอียดตามเอกสารแนบราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด

๑๒. ค่า K (กรณีการจัดจ้างหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หรือบงลงทุน)

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

๑๓. รายชื่อผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตของงานและราคากลาง

๑๓.๑

๑๓.๒

๑๓.๓

***** ให้ผู้รับผิดชอบร่างขอบเขตงานลงนามข้างท้ายเอกสารทุกแผ่น *****

****กรณีการก่อสร้าง ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างให้แบบบรรจุรายการพร้อมปริมาณราคาค่าก่อสร้างให้ครบถ้วน****

เอกสารแนบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ข้อ ๔

หน่วยงาน.....

รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน (หน่วย)	หมายเหตุ
๑	รายการ..... มีคุณลักษณะดังนี้			
	๑.๑			
	๑.๒			
	ฯลฯ			
๒	รายการ..... มีคุณลักษณะดังนี้			
	๒.๑			
	๒.๒			
	ฯลฯ			

หมายเหตุ ๑. ใช้สำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง จำนวนเกิน ๑๐ รายการ

๒. ให้ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการใช้งาน หากเป็นพัสดุภายในประเทศ ให้ระบุคุณลักษณะว่า "เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ"

๓. ให้ตรวจสอบพัสดุที่ต้องการใช้งาน หากมีมาตรฐาน มอก. ให้ระบุคุณลักษณะว่า "เป็นผลิตภัณฑ์ตามมาตรฐาน มอก."

ตัวอย่างบันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานปรับปรุง/ก่อสร้าง

(กรณีวงเงินจัดจ้างก่อสร้างทุกวงเงิน แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง.....
รายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก่อสร้าง/ปรับปรุง ณวงเงินงบประมาณทั้งสิ้นบาท(.....) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการกำหนดราคากลางเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง ดังนี้

๑.ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒.ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓.ตำแหน่ง..... กรรมการ
๔.ตำแหน่ง..... เลขานุการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
(กรณีวงเงินจัดจ้างก่อสร้างทุกวงเงิน แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



คำสั่ง (หน่วยงาน)

ที่/๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง
รายการ.....

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะ..... (ชื่อโครงการ)..... ก่อสร้าง/ปรับปรุง ณ..... โดย
เงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.วงเงิน.....บาท (.....) นั้น
เพื่อให้การกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลาง
และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่
๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน
(TOR) และกำหนดราคากลางงาน..... ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. เลขานุการ (ถ้ามี)

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๒. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
และดำเนินการในส่วนอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๓. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้ากระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
๔. ในกรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างจากราคาของผู้เสนอ
ราคารายที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้ง
รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๒.๗

ตัวอย่างบันทึกข้อความการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(กรณีวงเงินจัดจ้างก่อสร้างทุกวงเงิน แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางงานจ้าง (รายการ).....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่/.....สั่ง ณ วันที่.....ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง โครงการ.....ก่อสร้าง ณ
.....ไปแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และการกำหนดราคากลางเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคา
กลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ
วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงเรียนมาเพื่อเห็นควรกำหนดราคากลาง เป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูง/ต่ำ กว้างประมาณที่ได้รับ
จัดสรร เป็นเงิน.....บาท คิดเป็น.....% (งบประมาณ.....บาท) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

***ให้แนบเอกสารหมายเลข ๒.๔ พร้อมแบบรูปรายการและปริมาณราคาค่าก่อสร้าง

*** ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่***

**แบบแสดงการคำนวณและเหตุผลความจำเป็น
สำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ**

รายการ (ระบุรายการค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ)

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง

สถานที่ก่อสร้าง แบบเลขที่

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง

คำนวณราคากลางโดย เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องมีค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ รายการนี้

2. รายละเอียดการคำนวณ

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน	หมายเหตุ
รวมค่าใช้จ่าย			
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม			(สำหรับรายการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ค่าใช้จ่ายรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม			(สำหรับรายการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม)

หมายเหตุ

- แบบฟอร์มนี้ ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องตามข้อมูลข้อเท็จจริงสำหรับค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ แต่ละรายการ
- การคำนวณค่าใช้จ่ายพิเศษตามข้อกำหนดฯ ให้ผู้มีหน้าที่คำนวณราคากลางคำนวณตามข้อเท็จจริง รายการใดต้องชำระภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้รวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มด้วย



แบบ ปร. 5 (ก)

แบบสรุปค่าก่อสร้าง

กลุ่มงาน/งาน _____
 ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง _____
 สถานที่ก่อสร้าง _____
 แบบเลขที่ _____
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง _____
 แบบ ปร. 4 ที่แนบ มีจำนวน _____ หน้า
 คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่างานต้นทุน	Factor F	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	งาน/กลุ่มงาน				
2	งาน/กลุ่มงาน				
3	งาน/กลุ่มงาน				
4	งาน/กลุ่มงาน				
 ฯลฯ				
	เงื่อนไขการใช้ตาราง Factor F				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....%				
	เงินประกันผลงานหัก.....%				
	ดอกเบี้ยเงินกู้.....%				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....%				

รวมค่าก่อสร้าง

ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร จำนวน ตร.ม. เฉลี่ย บาท/ตร.ม.

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับ
 โครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง

แบบ ปร.6 แผ่นที่ .../....

แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร

ชื่อโครงการ/งานก่อสร้าง
สถานที่ก่อสร้าง
แบบเลขที่
หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง
แบบ ปร. 4 และ ปร. 5 ที่แนบ มีจำนวน ชุด
คำนวณราคากลาง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

หน่วย : บาท

ลำดับที่	รายการ	ค่าก่อสร้าง	หมายเหตุ
1	กลุ่มงาน/งาน		
2	กลุ่มงาน/งาน		
3	กลุ่มงาน/งาน		
4	กลุ่มงาน/งาน		
 ฯลฯ		
สรุป	รวมค่าก่อสร้างทั้งโครงการ/งานก่อสร้าง		
	ราคากลาง		
	ราคากลาง (.....ตัวอักษร.....)		

(.....)

ประธานกรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

.....

(.....)

กรรมการกำหนดราคากลาง

หมายเหตุ แบบฟอร์มนี้ สามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ/งานก่อสร้างที่คำนวณราคากลาง



ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมี
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ พ.ศ.....
สำหรับจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวนเงินงบประมาณทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดขอบเขตงานและราคากลางดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (หน่วยงาน)
จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ให้แนบขอบเขตงาน (TOR) และราคากลางพร้อมแบบรูป
รายการก่อสร้าง ตามเอกสารหมายเลข ๒.๗ และ ๒.๘

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอื่น ๆ ประจำปี พ.ศ..... จำนวน บาท
(.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใน
สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต
จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน
กฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา๕๖(๒)(ข)
และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓
สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

๘.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๔)(๕) ดังนี้

๘.๑.๑ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|------------------|---------------|
| (๑) นาย/นาง..... | ประธานกรรมการ |
| (๒) นาย/นาง..... | กรรมการ |
| (๓) นาย/นาง..... | กรรมการ |

๘.๑.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|------------------|-------------------|
| (๑) นาย/นาง..... | ประธานกรรมการ |
| (๒) นาย/นาง..... | กรรมการ |
| (๓) นาย/นาง..... | กรรมการ |
| (๔) นาย/นาง..... | เลขานุการ (ถ้ามี) |

๘.๑.๓ ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ใช้สำหรับงานก่อสร้างหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง

- | |
|------------------|
| (๑) นาย/นาง..... |
| (๒) นาย/นาง..... |

๘.๒ ขออนุมัติกำหนดหลักประกันสัญญา จำนวน ๕% ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

๘.๓ ขออนุมัติพิจารณาตัดสินราคารวม/แต่ละรายการ

๘.๔ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



คำสั่ง(หน่วยงาน).....

ที่ /๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|-----------|----------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการฯ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ... วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------|-------------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการฯ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |
| ๒.๔ | เลขานุการ (ถ้ามี) |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ที่

(หน่วยงาน).....

ที่อยู่.....

.....

.....

วันที่

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง

.....

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ให้แนบขอบเขตงาน (Terms of reference : TOR) และกำหนด
 ราคากลาง

๒. วงเงินงบประมาณ

๓. ราคากลาง

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้
 ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
 กรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน
 ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น
 หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๖. กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

()

ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(หน่วยงาน).....

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างเอกสารแนบหนังสือเชิญเสนอราคา

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ**

ชื่อโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....บาทถ้วน)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขาย/จ้าง พัสตุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วม
ค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย
ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐)

(๔.๒) หลักฐานแสดงตัวตนของผู้มีอำนาจลงนาม (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) พร้อมรับรองสำเนา

ถูกต้อง

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลง
นามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง

๖. การทำสัญญาซื้อ/จ้าง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาซื้อ/จ้างกับ (หน่วยงาน) ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและ
จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าซื้อ/จ้างที่ตกลงซื้อหรือจ้างได้ ให้
(หน่วยงาน) ยึดถือไว้ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คนำฝากส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน

๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศ
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำ
ประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)
พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อ/จ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุด
บกพร่องของสิ่งของที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยได้รับมอบงาน
โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ตัวอย่างบันทึกข้อความสรุปผลการเสนอราคา

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง _____

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง _____

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่ ลงวันที่ ได้แต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายการ..... โดยได้เชิญเสนอราคา จำนวนราย กำหนดยื่นข้อเสนอในวันที่..... ระหว่างเวลา ปรากฏผลการเสนอราคามี รายละเอียด ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เสนอราคาแล้ว ปรากฏว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง และเสนอรายละเอียดคุณลักษณะเป็นไปตามที่กำหนดทุกประการ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วจึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จาก เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ซึ่งต่ำกว่าเงินงบประมาณเป็นเงิน บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ (งบประมาณ.....บาท) และต่ำกว่าราคากลางเป็นเงิน.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ..... (ราคากลาง..... บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว

(.....)

ประธานกรรมการฯ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

ตัวอย่างประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ประกาศ (หน่วยงาน)

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้มีโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ส่งออก,ขายส่ง,ขาย
ปลีก,ให้บริการ,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม สัญญาซื้อขายทั่วไป/จ้างทั่วไป เลขที่.....ลงวันที่..... (หน่วยงาน) ได้ตกลง
ซื้อ/จ้าง กับ สำหรับโครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา
เลขคุมตรวจรับ

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายการ..... ซึ่งมี
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..... นั้น
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบวัสดุ/ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรากฏว่า.....

ซึ่งเป็นไปตามสัญญา/ไม่เป็นไปตามสัญญา

จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕(๔)

***กรณีไม่เป็นไปตามสัญญา (ต้องเสนอแนวทางพิจารณาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเมื่อผู้ขาย/
ผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ก็ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุอีกครั้ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายงานการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายงานการ..... ซึ่งมี
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อม
ทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒
แล้วแต่กรณี

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๕. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

**การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อ
จัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่
จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตาม
วรรคหนึ่งได้

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๓.๑

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้อนุมัติให้.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าคณะในการเดินทาง) เดินทางไปราชการ..... (เดินทางไปราชการเรื่องอะไร) ณ (สถานที่ไปราชการ) ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เดินทางโดยรถยนต์ (บัส/ตู้ หมายเลขทะเบียนรถยนต์) มี (นาย.....) เป็นพนักงานขับรถปรากฏว่า (วันที่..... เดือน..... พ.ศ.) ซึ่งอยู่ในระหว่างการเดินทาง รถยนต์เกิดเสียหาย.....(แจ้งสาเหตุ)..... ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

แต่เนื่องจากมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างซ่อม เพื่อให้การปฏิบัติราชการไม่เสียหาย จึงขออนุมัติดำเนินการซื้อ/ จ้างซ่อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒ จาก.....(บุคคล, ห้าง, ร้าน, หรือบริษัท)จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ได้แก่ เอกสารรับเงิน, ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง) และขอแต่งตั้ง.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

***ต้องแนบคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

***แนบหลักฐาน เช่น รูปถ่าย ฯลฯ (ถ้ามี)

***หลักการพิจารณา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ

๑.เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน...

๒.เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน

๓.ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน กรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน

โดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบ (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วยวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ เวลาประมาณ ๐๘.๓๐ น. ได้เกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ณ คณะ
วิทยาการจัดการ พื้นที่แม่สา ทำให้ไม่สามารถใช้กระแสไฟฟ้าได้ทั้งพื้นที่ ทางคณะฯ จึงได้แจ้งให้การไฟฟ้า
ส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม มาดำเนินการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมาย
ได้ทัน และในการนี้การไฟฟ้าแม่ริมจะนำส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ภายหลัง ทางคณะฯ จึงขอแจ้งเหตุดังกล่าว
ให้กับมหาวิทยาลัยทราบ หากทางคณะฯ ได้รับใบแจ้งหนี้จากการไฟฟ้าฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายหลัง โดย
จะขอใช้งบประมาณ.....(หากมีงบประมาณสำหรับกิจกรรมดังกล่าวไว้แล้ว...หากไม่มีงบประมาณก็ได้แจ้ง
มหาวิทยาลัยทราบด้วย) ทั้งนี้ ในวันและเวลาดังกล่าว มี (ชื่อผู้อยู่ในเหตุการณ์หรือผู้รายงานที่เป็นบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย) เป็นผู้ดูแล ตรวจสอบและรับมอบงานซ่อมดังกล่าว

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรค ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รายงาน

*** แบบหลักฐาน เช่น รูปถ่าย ใบแจ้ง/รับงานซ่อม ฯลฯ (ถ้ามี)

***หลักการพิจารณา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาค่ากรณีจำเป็นเร่งด่วน คือ

๑. เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน...

๒. เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

๓. ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน กรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน
โดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกตินั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง ๓ องค์ประกอบ จะขาด
เสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๔.๑ - ๔.๕

สำหรับการขอจัดทำพัสดุเอง



ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอจัดทำพัสดุเอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง..... รายงานขอจัดทำพัสดุเอง รายงานการ.....
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ รายงานการ..... เพื่อใช้สำหรับ..... โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จำนวน.....
๒. จำนวน.....
๓. จำนวน.....
- ฯลฯ.....

จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ ดังนี้

๑. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ปฏิบัติงาน

- | | | |
|-----------|--------------|---------------|
| ๑.๑ | ตำแหน่ง..... | ผู้ควบคุมงาน |
| ๑.๒ | ตำแหน่ง..... | ผู้ปฏิบัติงาน |
| ๑.๓ | ตำแหน่ง..... | ผู้ปฏิบัติงาน |

๒. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

- | | | |
|-----------|--------------|---------------|
| ๒.๑ | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๒.๓ | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ ตามรายละเอียดข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

**** กรณีจัดซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์เพื่อจัดทำพัสดุเอง ห้ามจัดจ้างประกอบหรือติดตั้งวัสดุและอุปกรณ์ดังกล่าวอีกเด็ดขาด****

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขอจัดทำพัสดุเอง



คำสั่ง(หน่วยงาน).....

ที่ /๒๕๖....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง

รายการ.....

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะจัดทำพัสดุเอง รายการ..... เพื่อใช้สำหรับ
..... เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘ นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ.....
ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ตำแหน่ง..... ผู้ควบคุมงาน
๑.๒ ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงาน
๑.๓ ตำแหน่ง..... ผู้ปฏิบัติงาน

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- (๑) ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานจัดทำพัสดุเอง
(๒) ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่จัดทำพัสดุเอง
(๓) ให้ดำเนินการจัดทำพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

๒. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒.๒ ตำแหน่ง..... กรรมการ
๒.๓ ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยมีอำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขแห่งวัตถุประสงค์หรือข้อตกลงนั้น โดยมีคุณสมบัติและ
หน้าที่เช่นเดียวกันคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สั่ง ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ
ไม่ต้องทำในระบบ e-GP
เอกสารหมายเลข ๔.๓

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานการจัดทำพัสดุเอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายงานการจัดทำพัสดุเอง รายงาน.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายงาน..... นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายงาน..... แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวตามระเบียบฯ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ
ไม่ต้องทำในระบบ e-GP
เอกสารหมายเลข ๔.๔

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจการปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง รายงานผลการตรวจการปฏิบัติงานการจัดทำพัสดุเอง รายการ.....
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำพัสดุเองเสร็จ
สิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ตัวเอง รายการ..... เสร็จสิ้น
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ จากการตรวจสอบปรากฏว่าพัสดุมียรายละเอียดคุณลักษณะเป็นไป
ตามวัตถุประสงค์ และถูกต้องครบถ้วนตามรายการที่กำหนดทุกประการ จึงเห็นควรตรวจรับพัสดุตัวเอง รายการ
..... ปรากฏตามหลักฐานใบตรวจรับพัสดุดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ
ไม่ต้องทำในระบบ e-GP
เอกสารหมายเลข ๔.๕

ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง

ใบตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง

วันที่

ตามบันทึกข้อความ (หน่วยงาน) ที่..... ลงวันที่ได้อนุมัติให้
ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... เพื่อใช้สำหรับ..... และตาม
คำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดทำ
พัสดุเอง ตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๘

ผู้ควบคุมและผู้ปฏิบัติงาน ได้ดำเนินการจัดทำพัสดุเอง รายการ.....
แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าวเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผล
การตรวจรับการจัดทำพัสดุเอง รายการ..... ดังนี้

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ
 ไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามรายการ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๕.๑ - ๕.๓

สำหรับการแจ้งทำสัญญา ,
ยืนยันหลักประกัน
และขอตรวจสอบสัญญา

ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง



ที่ อว...../.....

(หน่วยงาน).....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการทำสัญญา (ซื้อขาย/จ้าง)

เรียน ผู้จัดการ.(บริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่น..ฯ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือคำประกันสัญญา (ซื้อขาย/จ้าง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่.กค(กวพ).๐๔๒๑.๓/ว๕๐๙
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘) ในกรณีใช้หลักประกันสัญญาตามข้อ ๓ และข้อ ๔

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้อนุมัติให้จัด (ซื้อ/จัดจ้าง) ท่านดำเนินการ รายละเอียดงานที่
จะซื้อ/จ้าง รวมถึงบริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ในราคาทั้งสิ้น จำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (.....)
มหาวิทยาลัยจึงขอให้ท่านมาทำสัญญา ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยนำหลักประกัน
อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๕% ดังนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

๑. เงินสด

๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓. หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

๔. หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบ
กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตาม
รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำ
ประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

.....ตำแหน่ง.....

.....(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบ/ยืนยันหลักประกันสัญญา



ที่ อว...../.....

(หน่วยงาน).....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง การยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการ.(ธนาคาร/อื่น ๆ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกันธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ (จัดซื้อ/จ้าง) (ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่น ๆ) ดำเนินการ
รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมถึงบริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ตามสัญญา (ชื่อขาย/จ้าง) เลขที่.....
ลงวันที่.....โดย (บริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่น ๆ) ได้นำหลักประกันสัญญาตามสิ่งที่ส่งมาด้วยมาค้ำประกัน
สัญญาต่อมหาวิทยาลัย

ดังนั้น เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกันสัญญา มหาวิทยาลัยจึงขอความ
อนุเคราะห์ท่านยืนยันการค้ำประกันสัญญาดังกล่าว เพื่อมหาวิทยาลัยจะใช้เป็นหลักฐานของทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

.....ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอนิติกรตรวจสอบสัญญา

(กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบและลงนามตรวจสอบสัญญาจ้าง/ซื้อขาย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย (หน่วยงาน) ได้ลงนามสัญญาจ้าง/ซื้อขาย..... ตามสัญญาจ้าง/ซื้อขาย เลขที่.....
ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การ
จัดทำสัญญาเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์งานนิติกรตรวจสอบและลงนามการ
ตรวจสอบสัญญาจ้าง/ซื้อขายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

****สัญญาทุกฉบับที่ต้องมีการลงนามผูกพันนิติกรรมโดยคณบดีและผู้อำนวยการ (ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างจากอธิการบดีในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) กับคู่สัญญาที่เป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย สัญญาจะต้องได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากงานนิติกรของมหาวิทยาลัย เพื่อป้องกันความผิดพลาดในสาระสำคัญของสัญญาซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อราชการหรือราชการเสียประโยชน์**

ทั้งนี้ หากหน่วยงานไม่ส่งสัญญาให้งานนิติกรตรวจสอบและรับรองเป็นลายลักษณ์อักษร หากสัญญาที่ทำไปแล้วทำให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือราชการเสียประโยชน์ หน่วยงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายนั้น**

เอกสารประกอบสัญญา อย่างน้อยต้องมีดังนี้

๑. ใบเสนอราคา
๒. หนังสือเชิญเสนอราคา (ถ้ามี)
๓. แบบสรุปรายการพร้อมใบปริมาณราคาค่าก่อสร้าง (กรณีเป็นค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
๔. แค็ตตาล็อกหรือรายละเอียดพัสดุที่ร้าน/บริษัทเสนอ
๕. ร่างขอบเขตงาน (TOR)
๖. เอกสารของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล แล้วแต่กรณี
๗. ค่า K (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ ตามความจำเป็นหรือนิติกรร้องขอ

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๖.๑ - ๖.๓

สำหรับกรณีมีค่าปรับตามสัญญา

การแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา
จะต้องแจ้งภายใน ๗ วันทำการนับจาก
วันครบกำหนดส่งมอบ ตามระเบียบฯ ข้อ
๑๘๑ หากไม่ได้แจ้งเรียกค่าปรับภายใน
กำหนดอาจมีข้อโต้แย้งจากคู่สัญญาได้

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ
เอกสารหมายเลข ๒.๑

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับตามสัญญา



ที่ อว...../.....

(หน่วยงาน).....
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสิทธิการปรับตามสัญญา

เรียน ผู้จัดการ.(บริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่น..ฯ)

อ้างถึง สัญญา(ซื้อขาย/จ้าง) เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาซื้อขาย/จ้างที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้จัด (ซื้อ/จัดจ้าง) ท่าน
ดำเนินการ รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมถึงบริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ในราคาทั้งสิ้น จำนวนเงินที่จะ
ซื้อ/จ้าง บาท (.....) โดยเริ่มดำเนินการตามสัญญาวันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความแจ้ง
แล้วนั้น

ขณะนี้ (ใกล้จะครบกำหนด/พ้นกำหนด) เวลาดำเนินการตามสัญญา ซึ่งท่านยังดำเนินการไม่แล้ว
เสร็จตามสัญญา ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งสิทธิการปรับตามสัญญา (ซื้อขาย/จ้าง) ข้อ.....ในอัตราวันละ
บาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....(วันที่พ้นกำหนดสัญญา) เป็นต้นไป จนกว่าท่านจะดำเนินการแล้วเสร็จ
และส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการตรวจรับและแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการตรวจรับและแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา โครงการ(ชื่อ/จ้าง).....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามบันทึกข้อความ/คำสั่ง ที่..... ลงวันที่..... (หน่วยงาน) ได้แต่งตั้งผู้มีนามข้าง
ท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ..... ตามสัญญา (ชื่อขาย/จ้าง) เลขที่
ลงวันที่..... กับ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่นๆ ในราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเริ่ม
ดำเนินการตามสัญญาวันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น

เนื่องจาก (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้ทำหนังสือส่งมอบ (ของ/งาน) ตามหนังสือ เลขที่.....
ลงวันที่..... ซึ่ง (หน่วยงาน) ได้รับเมื่อวันที่..... และคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงาน
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... ปรากฏว่ามีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
โดยล่วงเลยระยะเวลาส่งมอบจำนวน.....วัน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ดังนั้น คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วจึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. ตรวจรับมอบงาน เนื่องจากมีรายละเอียดเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
๒. สงวนสิทธิการปรับตามสัญญา (ชื่อขาย/จ้าง) ชื่อ..... ตั้งแต่วันที่ ถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาถึงวันที่
หน่วยงานได้รับหนังสือส่งมอบของ/งาน ในอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....)

๓. เห็นควรแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๖.๓

ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา



ที่ อว...../.....

(หน่วยงาน).....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา

เรียน ผู้จัดการ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่น ๆ)

อ้างถึง ๑. สัญญา(ซื้อขาย/จ้าง) เลขที่.....ลงวันที่.....

๒. หนังสือส่งมอบ (ของ/งาน) ลงวันที่.....

ตามที่(หน่วยงาน) ได้จัด (ซื้อ/จัดจ้าง) ท่านดำเนินการ รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมถึง
บริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ในราคาทั้งสิ้น จำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (.....) โดยเริ่ม
ดำเนินการตามสัญญาวันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ท่านได้ส่งมอบ(งาน/ของ) เมื่อวันที่..... ซึ่งล่วงเลยระยะเวลา
ดำเนินการตามสัญญา จำนวน.....วัน ดังนั้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา(ซื้อขาย/จ้าง)
ชื่อ.....ในอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยจะทำการหัก
จากค่างานตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

.....ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๗.๑ - ๗.๔

สำหรับการคืนหลักประกันสัญญา

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๗.๑

ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอหน่วยงานอื่นตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
(สำหรับหน่วยงานขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นตรวจสอบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา
เรียน (หัวหน้าหน่วยงานที่จะให้ตรวจสอบ)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายการ..... ซึ่งมี
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการได้ตรวจรับงานไปแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา เป็นเวลา..... ปี แล้ว
จึงขอความอนุเคราะห์ (หน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ) ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของ (รายการจัดซื้อจัด
จ้าง) ว่ามีความชำรุดบกพร่องหรือไม่ และโปรดแจ้ง (หน่วยงาน) ภายในวันที่..... เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ..... หัวหน้าหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ
(.....)

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๗.๒

ตัวอย่างบันทึกข้อความผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา

(สำหรับหน่วยงานอื่นแจ้งหน่วยงานที่ขอตรวจสอบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้แจ้งให้ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่อง รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่.....รายการ.....ซึ่งมีบริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ก่อนคืนหลักประกันสัญญา นั้น

(หน่วยงานที่ตรวจสอบ) ได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ไม่มีความชำรุด หรือมีความชำรุด ได้แก่

๑.....

๒.....

๓.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานที่ตรวจสอบ
(.....)

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๗.๓

ตัวอย่างแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา



ที่ อว/.....

(หน่วยงาน).....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่อยู่.....

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง

เรียน ผู้จัดการ

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ กพต.๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายความชำรุดเสียหาย จำนวน.....หน้า

ตามสัญญาซื้อขาย/จ้างที่อ้างถึง (หน่วยงาน) ได้จัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ.....
กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท/ร้าน ขณะนี้การก่อสร้างได้แล้วเสร็จตามสัญญาและอยู่ระหว่างประกัน
ความชำรุดบกพร่องตามสัญญา นั้น

(หน่วยงาน) ได้ตรวจสอบพบความชำรุดเสียหาย ได้แก่

๑.
๒.
๓.

ดังนั้น (หน่วยงาน) จึงขอแจ้งให้ท่านดำเนินการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องดังกล่าว ให้แล้วเสร็จ
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยขอให้ประสานการเข้าดำเนินการซ่อมแซมกับ
.....หมายเลขโทรศัพท์ ได้ทุกวันในวันและเวลาราชการ และเมื่อห้างฯ/บริษัท/ร้าน
ดำเนินการซ่อมแซมแล้วเสร็จ ขอให้ทำหนังสือแจ้ง(หน่วยงาน) ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๗.๔

ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายการ..... ซึ่งมี
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและคณะกรรมการได้ตรวจรับงานไปแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

ขณะนี้ได้ครบกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา เป็นเวลา..... ปี แล้ว
จากการตรวจสอบพบว่า (พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง) ไม่มีความชำรุดบกพร่องหรือมีความชำรุดและได้ทำการซ่อมแซม
เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น (หน่วยงาน) จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา เป็น (เงินสด/หนังสือค้ำประกัน
สัญญา) เลขที่..... ลงวันที่..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) ให้แก่บริษัท/ห้างร้าน/
อื่น ๆ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

การคืนหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค(กวจ) ๐๕๐๕.๒/ว๑๑๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒) กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา”

ตัวอย่างการนับเวลาครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

กรณี ที่	เงื่อนไขสัญญาระบุการ รับประกันความชำรุดบกพร่อง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน/ของเมื่อ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเมื่อ	ครบกำหนดการประกัน ความชำรุดบกพร่อง
๑	๑๕ วัน นับถัดจากวันที่รับมอบ	๔ มิ.ย. ๖๑	๖ มิ.ย. ๖๑	๒๑ มิ.ย. ๖๑
๒	๖ เดือน นับถัดจากวันที่รับมอบ	๑๘ ส.ค. ๖๑	๒๔ ส.ค. ๖๑	๒๕ ก.พ. ๖๒
๓	๑ ปี นับถัดจากวันที่รับมอบ	๒๔ ก.พ. ๖๒	๒๖ ก.พ. ๖๒	๒๗ ก.พ. ๖๓

ตัวอย่างเอกสาร

หมายเลข ๘.๑

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ

เอกสารหมายเลข ๘.๑

แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สำหรับคณะกรรมการและผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โครงการ.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ซึ่งข้าพเจ้าได้รับการแต่งตั้งเป็น
กรรมการและผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการดังกล่าว

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ
ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการ
คัดเลือก หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการ
พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา มุ่งประโยชน์
ของราชการเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและ
ความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕... ประกาศ ณ วันที่.....

หากข้าพเจ้าไม่ทำตามคำรับรองข้างต้น ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดำเนินการ
ทางวินัย ตามระเบียบและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการจัดซื้อ/จ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการจัดซื้อ/จ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการจัดซื้อ/จ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)



กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑๘๐ หมู่ ๗ ต.จี้เหล็ก อ.แมริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

www.procurement.cmru.ac.th

