



# โครงการอบรมสัมมนา

“การจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายอย่างไรให้ห่างไกลความเสี่ยง”

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑๕ อาคาร ๙๐ ปี ราชภัฏเชียงใหม่

ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

จัดทำโดย

กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

# สารบัญ

หน้า

## เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

### ส่วนที่ 1 ผังงาน (Flowchart)

- ผังงานการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง กรณีการซื้อ/จ้างที่มีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 1
- ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท 2
- ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 5,000 - 100,000 บาท 3
- ผังงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 4
- ผังงานการคืนหลักประกันสัญญา 5

### ส่วนที่ 2 การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย/การเบิกคืนหลักประกันสัญญา

- หลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่าย 6
- หลักฐานแนบการเบิกคืนหลักประกันสัญญา 7
- การคืนหลักประกันสัญญา 9

### ส่วนที่ 3 การจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง

- เอกสารหมายเลข 1.1 ตัวอย่างหนังสือจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 10
- เอกสารหมายเลข 1.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง งานก่อสร้าง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 11
- เอกสารหมายเลข 1.3 ตัวอย่างหนังสือจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 12
- เอกสารหมายเลข 1.4 ตัวอย่างหนังสือจัดทำราคากลาง สำหรับการจ้างก่อสร้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 13
- เอกสารหมายเลข 1.5 ตัวอย่างบันทึกข้อความการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง (มิใช่การปรับปรุง/ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 14
- เอกสารหมายเลข 1.6 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ 16
- เอกสารหมายเลข 1.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความการกำหนดราคากลาง (ปรับปรุง/ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง) กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 17

### ส่วนที่ 4 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

- เอกสารหมายเลข 2.1 แบบฟอร์มรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง 25
- เอกสารหมายเลข 2.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 26
- เอกสารหมายเลข 2.3 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 29

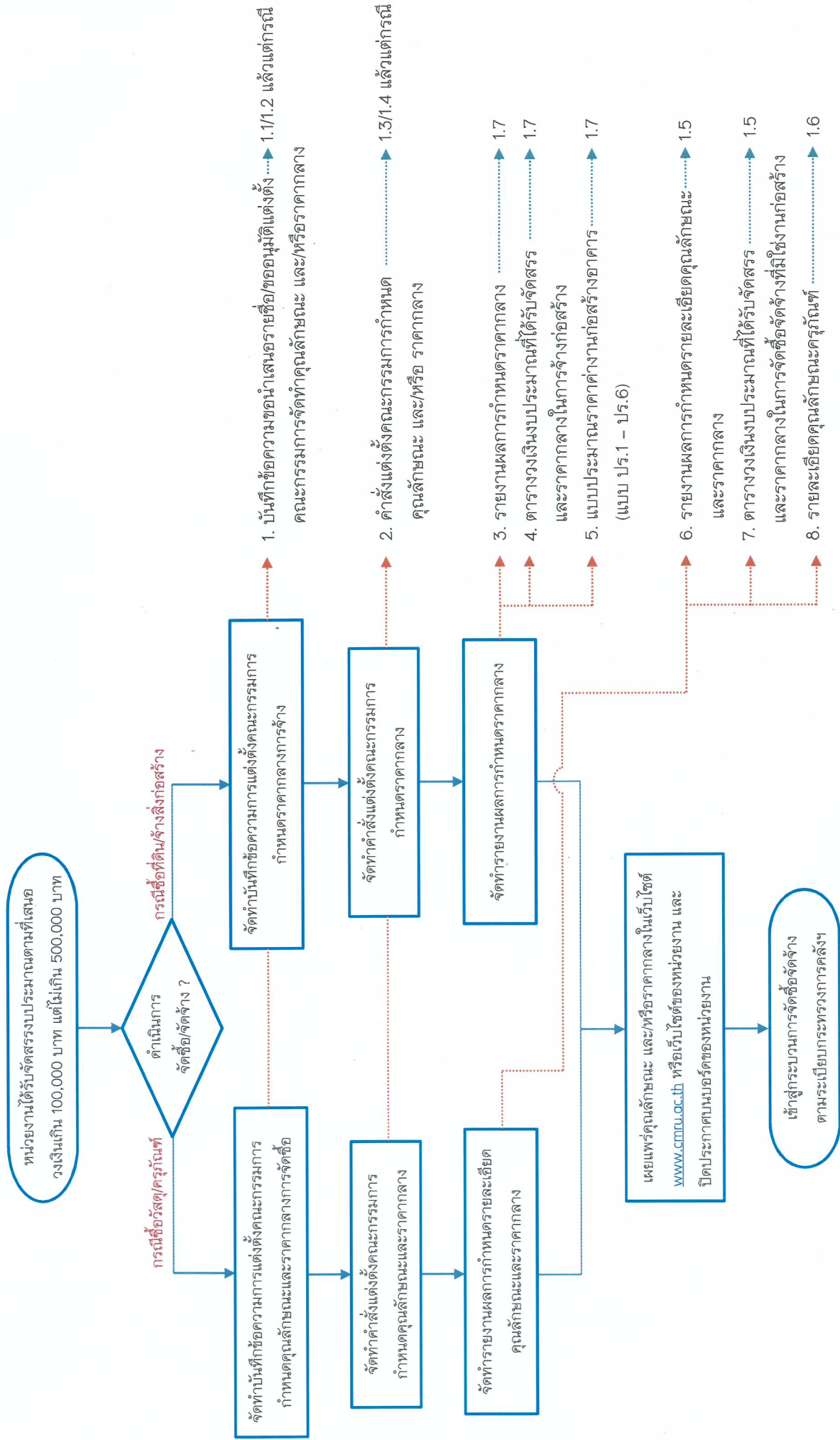
ส่วนที่ 5 ความโปร่งใสในการทำงาน	
- เอกสารหมายเลข 2.4 แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่ สำหรับคณะกรรมการและผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง	32
ส่วนที่ 6 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)	
- เอกสารหมายเลข 2.5 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)	33
ส่วนที่ 7 การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
- เอกสารหมายเลข 3.1 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	35
- เอกสารหมายเลข 3.2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	36
- เอกสารหมายเลข 3.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	37
ส่วนที่ 8 การสรรหาผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
- เอกสารหมายเลข 4.1 ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา	38
- เอกสารหมายเลข 5.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง	41
- เอกสารหมายเลข 6.1 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	42
ส่วนที่ 9 การจัดทำสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง	
- เอกสารหมายเลข 7.1 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	43
- เอกสารหมายเลข 7.2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง	45
ส่วนที่ 10 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและสัญญา	
- เอกสารหมายเลข 8.1 ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบ/ยืนยันหลักประกันสัญญา	46
- เอกสารหมายเลข 9.1 ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอนิติกรตรวจสอบสัญญา กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท	47
ส่วนที่ 11 ค่าปรับตามสัญญา	
- เอกสารหมายเลข 10.1 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปรับตามสัญญา	48
- เอกสารหมายเลข 10.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา	49
- เอกสารหมายเลข 10.3 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา	50
ส่วนที่ 12 การตรวจรับและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง	
- เอกสารหมายเลข 11.1 แบบฟอร์มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง	51
- เอกสารหมายเลข 11.2 ตัวอย่างเอกสารข้อมูลและสาระสำคัญในสัญญา	52
- เอกสารหมายเลข 12 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	53
- เอกสารหมายเลข 13 ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา	54

ส่วนที่ 13 การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องและการคืนหลักประกันสัญญา	
- เอกสารหมายเลข 14.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอหน่วยงานอื่นตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	55
- เอกสารหมายเลข 14.2 ตัวอย่างบันทึกข้อความผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	56
- เอกสารหมายเลข 14.3 ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา	57
- เอกสารหมายเลข 14.4 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา	58
ส่วนที่ 14 การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง (รายไตรมาส)	
- การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP	59
- เอกสารหมายเลข 15 แบบฟอร์มประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกฯ	60
- เอกสารหมายเลข 16 แบบฟอร์มรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ	61
ส่วนที่ 15 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
- แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	62
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	63

การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง กรณีการซื้อขายที่มีวงเงิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

**หลักฐาน**

เอกสารหมายเลข



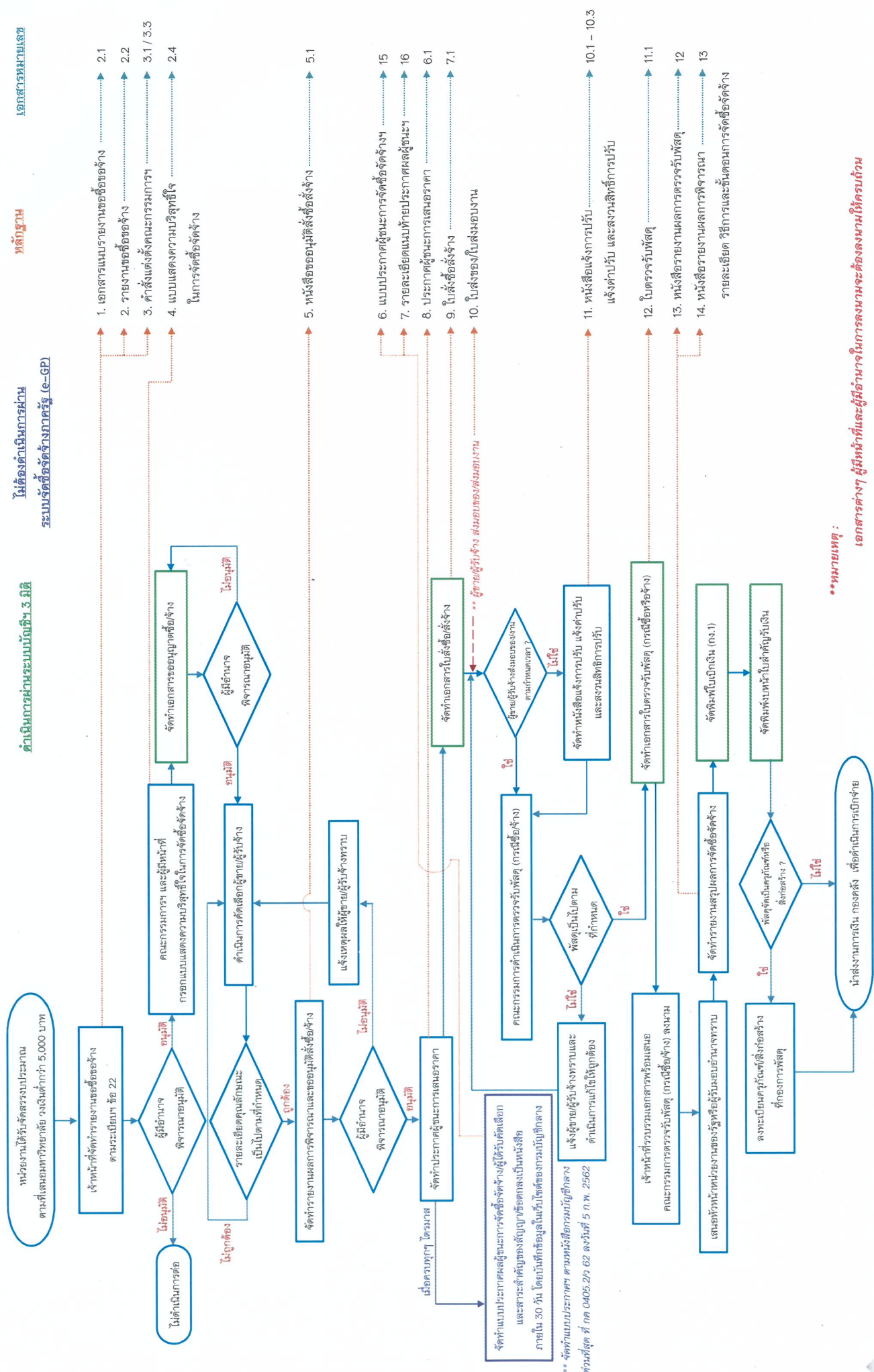
ดำเนินการผ่านระบบบัญชี 3 มิติ

ไม่ต้องดำเนินการผ่าน

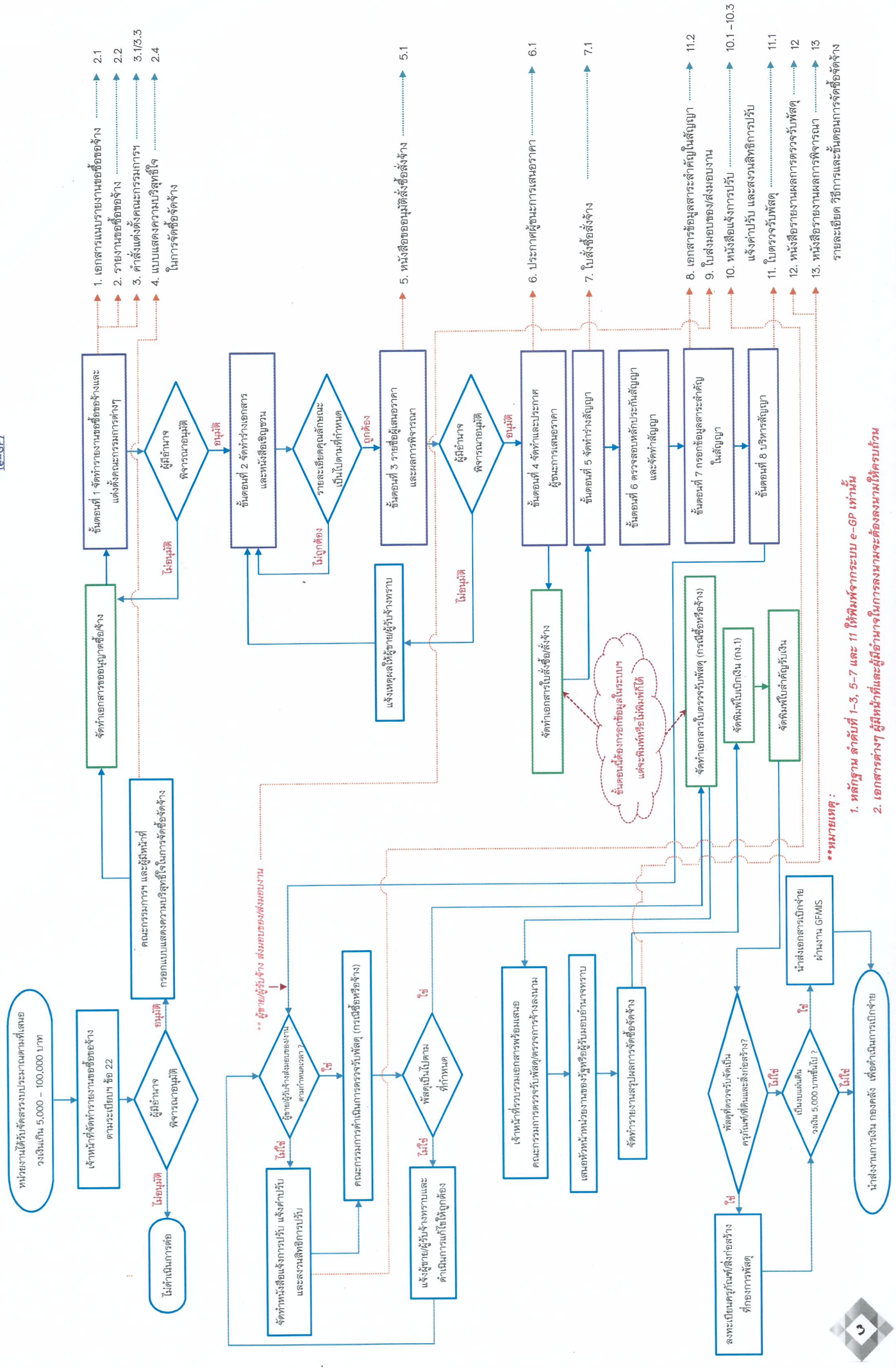
ระบบบัญชีจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (๔-๒๒)

หลักฐาน

เอกสารหมายเลข



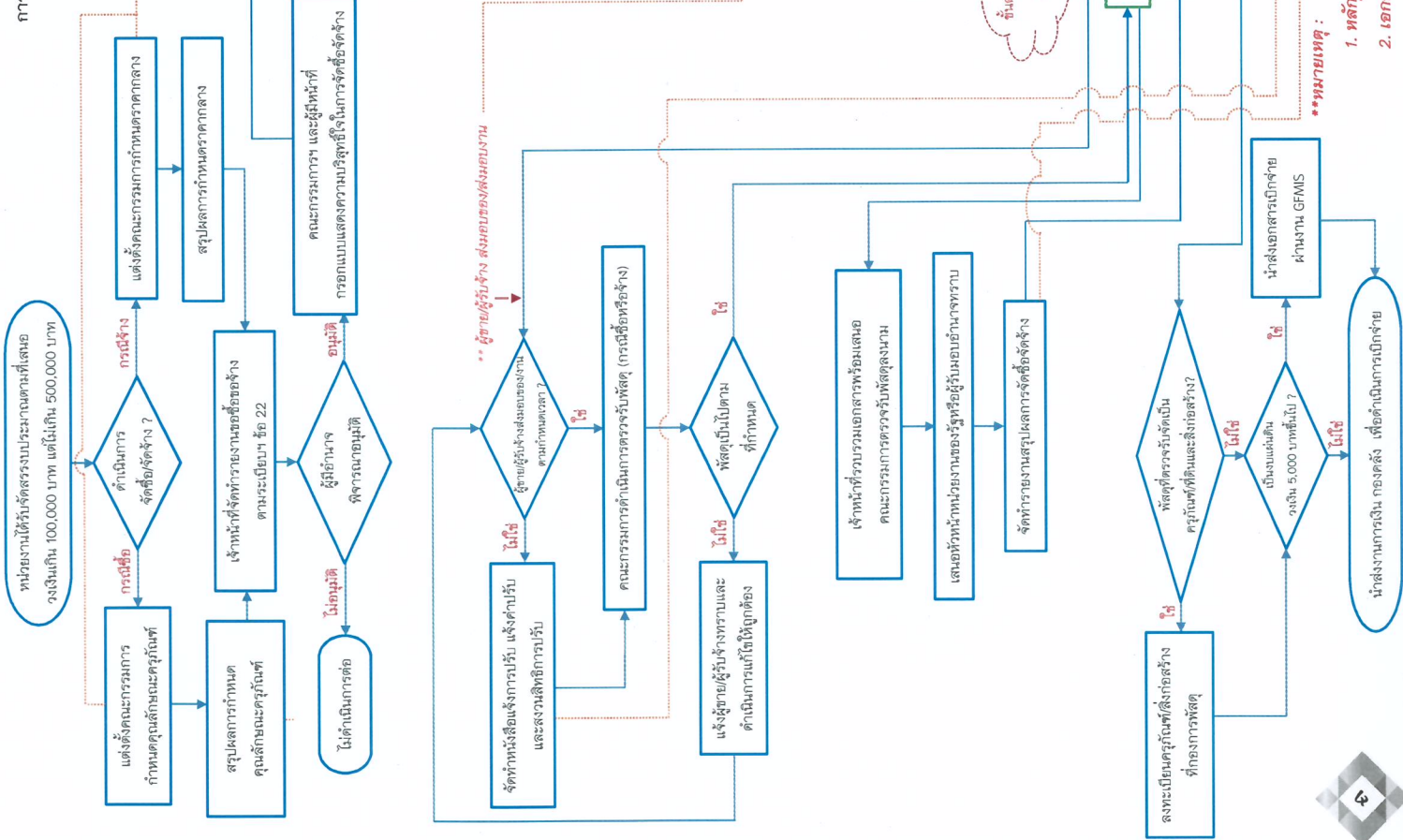
**\*\*หมายเหตุ :**  
 เอกสารต่างๆ ผู้มีหน้าที่และผู้มีอำนาจในการลงนามจะต้องลงนามให้ครบถ้วน



หมายเหตุ :

- 1. หลักฐาน ลำดับที่ 1-3, 5-7 และ 11 ให้พิมพ์จากระบบ e-GP เท่านั้น
- 2. เอกสารต่างๆ ผู้มีหน้าที่และผู้มีอำนาจในการลงนามจะต้องลงนามใช้ครุภัณฑ์





\*\*หมายเหตุ :

- หลักฐาน ลำดับที่ 2-4, 6-8, 10 และ 16 ให้พิมพ์จากระบบ e-GP เท่านั้น
- เอกสารต่าง ๆ ผู้มีหน้าที่และผู้มีอำนาจในการลงนามจะต้องลงนามให้ครบถ้วน

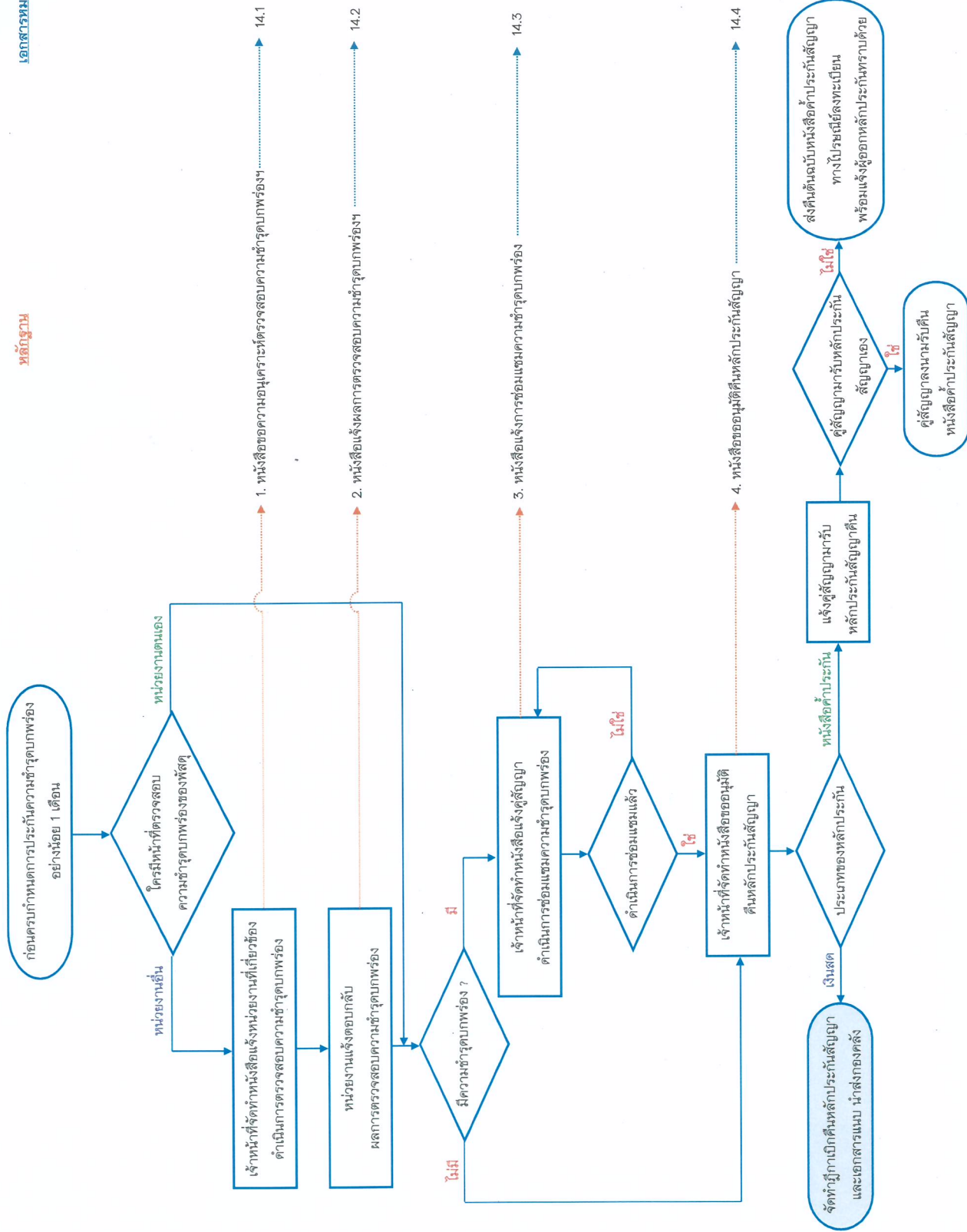


# การคืนหลักประกันสัญญา

(ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง  
 ตอนที่ 12 กค (กวก) 0505.2/ก 117 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562)

## เอกสารถายมาเลข

## หลักฐาน



## หลักฐานแนบเอกสารเบิกจ่าย

ในการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงานจะต้องแนบเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายพร้อมกับฎีกาเบิกจ่าย อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	เอกสารหมายเลข	ที่มาของเอกสาร
1	บันทึกการรับ-ส่งฎีกา (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
2	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
3	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
4	หนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
5	บันทึกข้อความสรุปผลการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างหรือกำหนดคุณลักษณะและราคากลางครุภัณฑ์ (สำเนา)	กรณีครุภัณฑ์แบบ 1.3, 1.5 และ 1.6 กรณีก่อสร้างแบบ 1.4 และ 1.7	หน่วยงานจัดทำ
6	บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ)	2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
7	รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ)	2.1	ระบบงบประมาณฯ
8	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ต้นฉบับ)	3.1 หรือ 3.2 หรือ 3.3 แล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
9	หนังสือเชิญเสนอราคา (ถ้ามี) (ต้นฉบับ)	4.1	ระบบ e-GP
10	หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ)	5.1	ระบบ e-GP
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ)	6.1	ระบบ e-GP
12	สัญญา (สำเนา) หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างสั่งเช่า (ต้นฉบับ)	7.4 หรือสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี	ระบบ e-GP
13	เอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	11.2	ระบบ e-GP
14	หนังสือราชการออกแจ้งค่าปรับตามสัญญา (ถ้ามี) (สำเนา)	10.1	หน่วยงานจัดทำ
15	บันทึกข้อความแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญา (ถ้ามี) (สำเนา)	10.2	หน่วยงานจัดทำ
16	หนังสือราชการออกแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับตามสัญญา (ถ้ามี) (สำเนา)	10.3	หน่วยงานจัดทำ
17	ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ต้นฉบับ)	11.1	ระบบ e-GP

## หลักฐานแนบการเบิกคืนหลักประกันสัญญา

ในการเบิกคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หน่วยงานต้องจัดทำเอกสารพร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	เอกสารหมายเลข	ที่มาของเอกสาร
1	บันทึกการรับ-ส่งฎีกา (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
2	งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน (ต้นฉบับ) (กระดาษสีฟ้า)		ระบบงบประมาณฯ
3	ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2) (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
4	ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2) (ต้นฉบับ)		ระบบงบประมาณฯ
5	ใบเสร็จรับเงินหลักประกันสัญญาที่ออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ <i>**กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้แนบใบแจ้งความที่ออกโดยสถานีตำรวจ</i>		คู่สัญญา
6	ใบสำคัญรับเงินซึ่งคู่สัญญาลงนามแล้ว (ต้นฉบับ)	17	เว็บไซต์กองคลัง
7	บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา (สำเนา)	14.2	หน่วยงานจัดทำ
8	บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาพร้อมเอกสารแนบ (สำเนา)	14.4	หน่วยงานจัดทำ
9	แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งคู่สัญญาลงนามแล้ว (ต้นฉบับ)	18	เว็บไซต์กองคลัง
10	สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ์ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		คู่สัญญา
11	สำเนาหนังสือรับรองบริษัท พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นนิติบุคคล)		คู่สัญญา
12	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มีสิทธิ์ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง		คู่สัญญา
13	สำเนาทะเบียนการค้า พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)		คู่สัญญา

## \*\*\*หมายเหตุ\*\*\*

- \*\* เอกสารใดที่ระบุให้จัดส่งเป็นสำเนา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า
- \*\* ให้นำหน่วยงานสำเนาเอกสารหลักฐานและฎีกาเบิกจ่ายทั้งหมดก่อนนำส่งกองคลัง พร้อมรวบรวมเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป
- \*\* สำหรับเอกสารที่นอกเหนือจากที่แจ้งตามตารางข้างต้น ให้หน่วยงานจัดเรียงเก็บไว้ในแฟ้มเฉพาะเรื่อง เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ

## การคืนหลักประกันสัญญา

การคืนหลักประกันสัญญาต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0505.2/ว117 ลงวันที่ 12  
มีนาคม 2562 ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. 2560 ข้อ 170(2) กำหนดว่า “ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันสัญญาให้คู่สัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่  
เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา”

ตัวอย่างการนับเวลาครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา

กรณี ที่	เงื่อนไขสัญญาระบุการ รับประกันความชำรุดบกพร่อง	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่ง มอบงาน/ของเมื่อ	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุเมื่อ	ครบกำหนดการประกัน ความชำรุดบกพร่อง
1	15 วัน นับถัดจากวันที่รับมอบ	4 มิ.ย. 61	6 มิ.ย.61	21 มิ.ย.61
2	6 เดือน นับถัดจากวันที่รับมอบ	18 ส.ค.61	24 ส.ค.61	25 ม.ค.62
3	1 ปี นับถัดจากวันที่รับมอบ	24 ก.พ.62	26 ก.พ.62	27 ก.พ.63

ตัวอย่างหนังสือจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง รายการ.....  
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
สำหรับดำเนินการ..... วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....)  
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคุณลักษณะและราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้น จึงขอนำเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง  
รายการ..... ดังนี้

- (1) ..... ตำแหน่ง ..... ประธานกรรมการ
- (2) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
- (3) ..... ตำแหน่ง ..... กรรมการ
- (4) ..... ตำแหน่ง ..... เลขานุการ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

\*\*\* แนบโครงการ (ถ้ามี)

กรณีการซื้อครุภัณฑ์/จ้างทำของ ให้แนบคุณลักษณะเบื้องต้นและใบเสนอราคาอย่างน้อย 2-3 ร้านค้า

ตัวอย่างบันทึกข้อความการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง รายการ.....  
โดยใช้งบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) นั้น  
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการกำหนดราคากลางเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียน  
ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2560  
และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง รายการ.....ดังนี้

1. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
4. .... ตำแหน่ง..... เลขานุการ (ถ้ามี)

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

**ตัวอย่างหนังสือจัดทำคุณลักษณะและราคากลาง**

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ...../256.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง

รายการ.....

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. .... รายการ..... งบประมาณ..... บาท (.....) เพื่อใช้  
สำหรับ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคุณลักษณะและราคากลางเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนั้น จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะและราคา  
กลาง มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางงาน..... ดังนี้

1. .... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. .... ตำแหน่ง..... กรรมการ
4. .... ตำแหน่ง..... เลขานุการ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าว ดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด เสร็จแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัย  
ทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**ตัวอย่างหนังสือจัดทำราคากลาง**

(สำหรับการจัดจ้างก่อสร้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ...../256.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

รายการ.....

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ..... รายการ..... งบประมาณ..... บาท (.....) เพื่อใช้  
สำหรับ..... นั้น

เพื่อให้การกำหนดราคากลางงานก่อสร้างเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและ  
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19  
ตุลาคม พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง  
งาน..... ดังนี้

- |         |              |                   |
|---------|--------------|-------------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ     |
| 2. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ           |
| 3. .... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ           |
| 4. .... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ (ถ้ามี) |

**มีหน้าที่**

1. ดำเนินการจัดทำคุณสมบัติและราคากลาง เป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง  
และดำเนินการในส่วนอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
3. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เสนออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเข้ากระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
4. ในกรณีที่ราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ แตกต่างจากราคาของผู้เสนอ  
ราคารายที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรจ้าง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางแจ้ง  
รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างบันทึกข้อความการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง (มิใช่การปรับปรุง/ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง)  
(กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการรายละเอียดคุณลักษณะและกำหนดราคากลาง (รายการ).....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่..... /..... สั้ ณ วันที่.....  
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง โครงการ.....  
วงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) ไปแล้วนั้น

ขณะนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลางเรียบร้อยแล้ว จึงเรียน  
มาเพื่อเห็นควรกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท  
(.....) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ (ถ้ามี)  
(.....)

ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจัดซื้อ/จ้าง.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ (หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปี พ.ศ. 2563 เป็นเงิน  
ทั้งสิ้น.....บาท (.....)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่.....  
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ประกอบด้วย
  - 4.1.....
  - 4.2.....
  - 4.3..... ฯลฯ
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - 5.1 บริษัท/หจก./ร้าน.....
  - 5.2 บริษัท/หจก./ร้าน.....
  - 5.3 บริษัท/หจก./ร้าน.....
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - 6.1 .....ประธานกรรมการ
  - 6.2 .....กรรมการ
  - 6.3 .....กรรมการ

รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์

รายการ.....

มีคุณลักษณะดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....

ผู้กำหนดและตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

ประธานกรรมการ

**ตัวอย่างบันทึกข้อความการกำหนดราคากลาง (ปรับปรุง/ก่อสร้างสิ่งก่อสร้าง)**

(กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการกำหนดราคากลางจ้าง (รายการ).....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โครงการ.....

ก่อสร้าง ณ.....ไปแล้วนั้น

ขณะนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดทำราคากลาง เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม

พ.ศ. 2560 และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงเรียนมาเพื่อเห็นควรกำหนดราคากลาง เป็นเงินทั้งสิ้น.....

บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูง/ต่ำ กว้างประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน.....บาท

คิดเป็น.....% (งบประมาณ.....บาท) ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตารางวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างก่อสร้าง  
โครงการก่อสร้าง/ปรับปรุงต่อเติมห้องประชุมอาคารหอพักนักศึกษา (ริมตอ) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน

1. ชื่อโครงการ โครงการปรับปรุงต่อเติมห้องประชุมอาคารหอพักนักศึกษา (ริมตอ) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร งบประมาณแผ่นดิน/รายได้ ประจำปี พ.ศ. 2560 เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
4. ลักษณะงาน เป็นโครงการปรับปรุงต่อเติมห้องประชุมอาคารหอพักนักศึกษา (ริมตอ) วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน โดยการกั้นห้องอาคารหอพักนักศึกษา (ริมตอ) ทำเป็นห้องประชุม พื้นที่ใช้สอยไม่น้อยกว่า 140 ตร.ม. ตามแบบรูปถ่ายการ
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ..... เป็นเงิน ..... บาท (.....)
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
  - 6.1 แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) จำนวน .... แผ่น
  - 6.2 แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5) จำนวน ..... แผ่น
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
  - 7.1 ..... ประธานกรรมการ
  - 7.2 ..... กรรมการ
  - 7.3 ..... กรรมการ







ประมาณราคางานก่อสร้างอาคาร  
สถานที่ก่อสร้าง  
ฝ่าย/งาน  
ประมาณการโดย

แบบเลขที่  
สำนักกอง  
เมื่อวันที่

แบบ พร.3 แผ่นที่  
รายการเลขที่  
กรม

ลำดับที่	รายการ	ชนิดไม้	ขนาดหน้าตัด นิ้ว	จำนวน	ปริมาตร ลบ.ฟ.	หมายเหตุ
	รวมหมวดงาน					



แบบ ปร. 5

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ส่วนราชการ/ผู้ประมาณราคา

- ประเภท
- เจ้าของอาคาร
- สถานที่ก่อสร้าง
- หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ
- แบบเลขที่ รายการเลขที่
- ประมาณราคาตามแบบ ปร. 4 จำนวน แผ่น
- ประมาณราคาเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	ค่าวัสดุและค่าแรงงาน จำนวนเงิน / บาท	Factor F.	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงิน/บาท	หมายเหตุ
1	ประเภทงานก่อสร้างอาคาร				
	หมวดงานวิศวกรรมโครงสร้าง				
	หมวดงานสถาปัตยกรรม				
	หมวดงานถนนและลานจอดรถ				
	หมวดงานระบบสุขาภิบาล				
	หมวดงานระบบดับเพลิง				
	หมวดงานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร				
	หมวดงานระบบปรับอากาศ				
	หมวดงานระบบภูมิทัศน์				
	หมวดงานอื่นๆ (ถ้ามี)				
	<u>เงินไข</u>				
	เงินล่วงหน้าจ่าย.....				
	เงินประกันผลงานหัก.....				
	ดอกเบี้ยเงินกู้..... %				
	ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม..... %				
<b>สรุป</b>	<b>รวมค่าก่อสร้างเป็นเงินทั้งสิ้น</b>			-	
	คิดเป็นเงินประมาณ ศูนย์บาทถ้วน			-	

- ขนาดหรือเนื้อที่อาคาร ตารางเมตร
- เฉลี่ยราคาประมาณ บาท / ตารางเมตร

สรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง

ส่วนราชการ/ผู้ประมาณราคา

ประเภท

เจ้าของอาคาร

สถานที่ก่อสร้าง

หน่วยงานออกแบบแปลนและรายการ

แบบเลขที่

ประมาณราคาตามแบบ ปร. 4      จำนวน      แผ่น

ประมาณราคาเมื่อวันที่      เดือน      พ.ศ.

ลำดับที่	รายการ	รวมค่าก่อสร้าง เป็นเงิน/บาท	หมายเหตุ
	<b>สรุป</b>		
1			
2			
3			
4			
5			
	รวมค่าก่อสร้าง		
	แรงจูงใจตามมติ ครม. 5% (ถ้ามี)		
	รวมค่าก่อสร้าง (ราคากลาง) เป็นเงินทั้งสิ้น		
	ปิดเลขกลม		
	ศูนย์บาทถ้วน		

ลงชื่อ ..... ผู้ประมาณราคา      วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประมาณราคา      วันที่.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประมาณราคา      วันที่.....

ลงชื่อ ..... หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย      วันที่.....

## มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

รายละเอียดของพัสดุ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
และรายละเอียดแนบบันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง  
รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

- ราคากลางได้มาจาก ( ) การคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด  
( ) ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ  
( ) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด  
( ) การสืบราคาจากท้องตลาด  
( ) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
( ) อื่น ๆ ระบุ.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อจ้าง	จำนวน (หน่วย)	ราคากลาง (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้		หมายเหตุ
				หน่วยละ	จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)  
...../...../.....

**ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง**  
(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง รายการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง รายการ.....  
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปี พ.ศ. 2559 สำหรับจัดซื้อ  
ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้สำหรับ (หน่วยงาน) ประกอบด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 2 เครื่อง
2. ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์สี จำนวน 2 เครื่อง

โดยคณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

\*\*\*กรณีการจ้างให้ใส่ชื่องานจ้างพร้อมรายละเอียด โดยคร่าว ๆ พร้อมสถานที่ดำเนินการ เช่น จ้างทาสี  
จำนวน.....ตร.ม., จ้างซ่อมคอมพิวเตอร์...หมายเลขครุภัณฑ์...โดยการ..., จ้างถ่ายเอกสาร ขนาด.....เรื่อง.....  
จำนวน.....สำหรับโครงการ..... เป็นต้น

\*\*\*กรณีการจัดซื้อวัสดุ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เช่น ซื้อวัสดุ.....สำหรับโครงการ.....หรือ  
สำหรับจัดการเรียนการสอน.....หรือใช้ในสำนักงาน..... เป็นต้น

**2. รายละเอียดของพัสดุ**

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท (.....)**

1. ราคากลางครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ  
19,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 38,000.00 บาท (สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
2. ราคากลางครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 15,000.00 บาท เป็น  
เงินทั้งสิ้น 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

รวมราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

\*\*\*กรณีการจ้างให้อ้างอิงราคากลาง ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้จัดทำไว้ให้แล้วก่อนการทำ  
รายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

**4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง**

1. ราคาากลางครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 19,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 38,000.00 บาท (สามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

2. ราคาากลางครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 เครื่อง ราคาเครื่องละ 15,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

รวมราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

\*\*\*กรณีการจ้างให้ใส่วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้าง

**5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ**

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือวันที่แจ้งหรือส่งมอบพื้นที่ให้ดำเนินการ \*\*กำหนดเวลาส่งมอบงานและนับเวลาเริ่มสัญญา อยู่ในดุลพินิจและเลือกใช้แล้วแต่กรณี

**6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง**

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

**8. ข้อเสนออื่น ๆ**

8.1 ข้อเสนอขอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- (1) ..... ประธานกรรมการ
- (2) ..... กรรมการ
- (3) ..... กรรมการ
- (4) ..... เลขานุการ\*\*

\*\*\*กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ ก็ได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตามรายชื่อดังกล่าว ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 หรือข้อ 176 โดยเคร่งครัด แล้วรายงานให้หน่วยงานทราบ

\*\*\*กรณีงานจ้าง (ลักษณะงานก่อสร้าง/ปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน) ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 177 โดยผู้ควบคุมงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178

8.2 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน (ตามดุลพินิจ)

8.3 ขออนุมัติพิจารณาตัดสินราคารวม/ราคาแต่ละรายการ (เลือกใช้แล้วแต่กรณี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง..... ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน.....บาท (.....)

ตามรายละเอียดในรายงานขออนุมัติจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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



**ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง**

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .....  
ที่ ..... วันที่ .....  
เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง รายการ ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง รายการ.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง**

ตามที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแผ่นดิน/รายได้/อื่น ๆ ประจำปี พ.ศ.2560 สำหรับจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 2 รายการ เพื่อใช้สำหรับ (หน่วยงาน) ประกอบด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 8 เครื่อง
2. ครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์สี จำนวน 8 เครื่อง

โดยคณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

\*\*\*กรณีการจ้างให้ใส่ซองงานจ้างพร้อมรายละเอียด โดยคร่าว ๆ พร้อมสถานที่ดำเนินการ เช่น จ้างทาสี จำนวน.....ตร.ม., จ้างซ่อมคอมพิวเตอร์...หมายเลขครุภัณฑ์....โดยการ..., จ้างถ่ายเอกสาร ขนาด.....เรื่อง.....จำนวน.....สำหรับโครงการ..... เป็นต้น

\*\*\*กรณีการจัดซื้อวัสดุ ให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น เช่น ซื้อวัสดุ.....สำหรับโครงการ.....หรือสำหรับการจัดการเรียนการสอน.....หรือใช้ในสำนักงาน..... เป็นต้น

**2. รายละเอียดของพัสดุ**

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)**

1. ราคากลางครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 8 เครื่อง ราคาเครื่องละ 19,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 152,000.00 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)

2. ราคากลางครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 8 เครื่อง ราคาเครื่องละ 15,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 120,000.00 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

รวมราคาเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....)

\*\*\*กรณีการจ้างให้อ้างอิงราคากลาง ซึ่งคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้จัดทำไว้ให้แล้วก่อนการทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง

#### 4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

1. งบประมาณครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล จำนวน 8 เครื่อง  
ราคาเครื่องละ 19,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 152,000.00 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)
2. งบประมาณครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน 8 เครื่อง  
ราคาเครื่องละ 15,000.00 บาท เป็นเงินทั้งสิ้น 120,000.00 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)  
รวมราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)  
\*\*\*กรณีการจ้างให้ใส่วงเงินงบประมาณที่ดำเนินการจัดจ้าง

#### 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน\*\* นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาหรือวันที่แจ้งหรือส่งมอบพื้นที่ให้ดำเนินการ \*\*กำหนดเวลาส่งมอบงานและนับเวลาเริ่มสัญญา อยู่ในดุลพินิจและเลือกใช้แล้วแต่กรณี

#### 6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

#### 8. ข้อเสนออื่น ๆ

##### 8.1 ข้อเสนอชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) ..... ประธานกรรมการ
- (2) ..... กรรมการ
- (3) ..... กรรมการ
- (4) ..... เลขานุการ\*\*

##### 8.2 ข้อเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- (1) ..... ประธานกรรมการ
- (2) ..... กรรมการ
- (3) ..... กรรมการ
- (4) ..... เลขานุการ\*\*

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการตามรายชื่อดังกล่าว ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25, ข้อ 175 หรือข้อ 176 โดยเคร่งครัด แล้วรายงานให้หน่วยงานทราบ

\*\*\*กรณีงานจ้าง (ลักษณะงานก่อสร้าง/ปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง งบลงทุน) ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานซึ่งมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 177 โดยผู้ควบคุมงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 178

- 8.3 ขออนุมัติกำหนดหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ 5 (5%) ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
- 8.4 ขออนุมัติพิจารณาตัดสินราคารวม/ราคาแต่ละรายการ (เลือกใช้แล้วแต่กรณี)
- 8.5 กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน (ตามดุลพินิจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....ในวงเงินงบประมาณไม่เกิน.....บาท  
(.....) ตามรายละเอียดในรายงานขออนุมัติจัดซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

**แบบแสดงความบริสุทธิ์ใจในการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**  
สำหรับคณะกรรมการและผู้มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

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

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือ  
ผลประโยชน์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะการ  
คัดเลือก หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ และจะวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ  
ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา มุ่งประโยชน์ของ  
ราชการเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เรื่อง นโยบายคุณธรรมและความ  
โปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ พ.ศ. 256... 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  
(.....)

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง รายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน  
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้อนุมัติให้.....(ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในฐานะ  
หัวหน้าคณะในการเดินทาง) เดินทางไปราชการ..... (เดินทางไปราชการเรื่องอะไร) ณ .....  
(สถานที่ไปราชการ) ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. .... เดินทางโดยรถยนต์ (บัส/ตู้ หมายเลขทะเบียนรถยนต์) มี (นาย.....)  
เป็นพนักงานขับรถยนต์ ปรากฏว่า (วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....ซึ่งอยู่ใน  
ระหว่างการเดินทาง รถยนต์เกิดเสียหาย.....(แจ้งสาเหตุ).....ซึ่งเกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน  
และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

แต่เนื่องจากมีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างซ่อม เพื่อให้การปฏิบัติราชการ  
ไม่เสียหาย จึงขออนุมัติดำเนินการซื้อ/ จ้างซ่อม โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค) จาก.....(บุคคล, ห้าง, ร้าน, หรือ  
บริษัท) จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)  
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (ได้แก่ เอกสารรับเงิน, ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง) และขอแต่งตั้ง.....เป็น  
กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน  
(.....)

\*\*\*ต้องแนบคำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ

\*\*\*แนบหลักฐาน เช่น รูปถ่าย ฯลฯ (ถ้ามี)

\*\*\*หลักการพิจารณา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560  
มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค) องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ

1.เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน

2.เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

3.ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน กรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน

โดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ จะขาด  
เสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/จ้าง (กรณีจำเป็นเร่งด่วน)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง รายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วยวันที่ 3 มิถุนายน 2561 เวลาประมาณ 08.30 น. ได้เกิดเหตุกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ณ คณะวิทยาการจัดการ พื้นที่แม่สา ทำให้ไม่สามารถใช้กระแสไฟฟ้าได้ทั้งพื้นที่ ทางคณะฯ จึงได้แจ้งให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอแม่ริม มาดำเนินการแก้ไขไฟฟ้าขัดข้องเป็นกรณีเร่งด่วน ซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ทัน และในการนี้การไฟฟ้าแม่ริมจะนำส่งเอกสารใบแจ้งหนี้ภายหลัง ทางคณะฯ จึงขอแจ้งเหตุดังกล่าวให้กับมหาวิทยาลัยทราบ หากทางคณะฯ ได้รับใบแจ้งหนี้จากการไฟฟ้าฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายหลัง โดยจะขอใช้งบประมาณ (หากมีงบประมาณสำหรับกิจกรรมดังกล่าวไว้แล้ว หากไม่มีงบประมาณก็ได้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย) ทั้งนี้ ในวันและเวลาดังกล่าว มี (ชื่อผู้อยู่ในเหตุการณ์หรือผู้รายงานที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย) เป็นผู้ดูแล ตรวจสอบและรับมอบงานซ่อมดังกล่าว

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้รายงาน

\*\*\* แนบหลักฐาน เช่น รูปถ่าย ใบแจ้ง/รับงานซ่อม ฯลฯ (ถ้ามี)

\*\*\*หลักการพิจารณา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค)องค์ประกอบของการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคากรณีจำเป็นเร่งด่วน คือ

1.เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน..

2.เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

3.ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน กรณีที่ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน

โดยไม่ผ่านกระบวนการซื้อหรือจ้างตามปกติ นั้น จะต้องปรากฏข้อเท็จจริงครบถ้วนทั้ง 3 องค์ประกอบ จะขาดเสียซึ่งองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งไม่ได้

**ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**  
(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



คำสั่ง(หน่วยงาน)

ที่ ...../2560

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ.....  
.....

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....

**1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- 1.1 ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ  
1.2 ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ  
1.3 ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ  
1.4 ..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ\*\*\*

**อำนาจและหน้าที่**

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน  
หรือผู้รับมอบอำนาจ

**\*\*การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถแต่งตั้งได้ในรูปแบบคำสั่งหรือบันทึกข้อความในรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำและพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)**

**ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)



คำสั่ง(หน่วยงาน)

ที่ ...../256..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รายการ.....

ตามที่ (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง รายการ..... และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....

**1. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

- 1.1 ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ  
 1.2 ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ  
 1.3 ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ  
 1.4 ..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ\*\*\*

**อำนาจและหน้าที่**

1. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
2. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
3. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อ (หัวหน้าหน่วยงาน)

**การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา**

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

**2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- 2.1 ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ  
 2.2 ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ  
 2.3 ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ  
 2.4 ..... ตำแหน่ง..... เลขานุการ\*\*\*

**อำนาจและหน้าที่**

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน  
หรือผู้รับมอบอำนาจ



**ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ**  
(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)



คำสั่ง(หน่วยงาน)

ที่ ...../2560

เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ รายการ.....

ด้วย (หน่วยงาน) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ.....

**ผู้ตรวจรับ**

..... ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน  
หรือผู้รับมอบอำนาจ

**\*\*การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถแต่งตั้งได้ในรูปแบบคำสั่งหรือบันทึกข้อความในรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ทั้งนี้ให้หน่วยงานจัดทำและพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)**

ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา



ที่ อว ...../.....

(หน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก  
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่  
รหัสไปรษณีย์ 50300

วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคา

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย (หน่วยงาน).....

มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ.....

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง.....
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลาง.....บาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
  - 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
  - 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
  - 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพซื้อหรือจ้างดังกล่าว
  - 4.5 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
  - 4.6 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
  - 4.7 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
  - 4.8 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
  - 4.9 คุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ผลงาน ฯลฯ\*\*\*

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา  
6. กำหนดยื่นข้อเสนอในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ณ .....

7. \*\*\*การทำสัญญาจะต้องทำสัญญาซื้อขาย/จ้างภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้ง และต้องวางหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่อนุมัติให้มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ยึดถือไว้ขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

7.1 เงินสด

7.2 เชื้อที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

ทั้งนี้ หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขาย/จ้างแล้ว

8. \*\*\*ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขาย/จ้าง ข้อ..... คิดในอัตราร้อยละ.....ของวงเงินตามสัญญาต่อวัน

9. \*\*\*การประกันความชำรุดบกพร่องจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลา ไม่น้อยกว่า ปี นับถัดจากวันที่ (หน่วยงาน) ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. กำหนดระยะเวลาส่งมอบไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง/ซื้อขาย

11. กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร .....

- หมายเหตุ :
1. สัญญาซื้อขายกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 / สัญญาจ้างกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1
  2. สัญญาซื้อขายให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปีหรืออยู่ในดุลยพินิจ/ สัญญาจ้างให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 2 ปี
- \*\*\* เลือกใช้ตามเหตุผลและความจำเป็น

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง รายการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามบันทึกข้อความ (หน่วยงาน) ที่ (เลขที่หนังสือรายงานขอซื้อ/จ้าง) ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง  
รายการ..... โดยได้รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
		รวม	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา  
(หน่วยงาน) พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้าง.....จากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



คำสั่ง(หน่วยงาน)

ที่ ...../256...

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา รายการ.....

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้จัดซื้อ/จ้าง..... นั้น โดยเห็นควร..... โดย  
เห็นควร..... จาก..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน  
หรือผู้รับมอบอำนาจ



เอกสารได้จาก : ระบบ e-GP

เอกสารหมายเลข 7.1

## ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง .....  
ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ (หน่วยงาน).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....

โดย .....

ตามที่ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้เสนอราคา ใ้ต่อ (หน่วยงาน) ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1					
				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
	(.....)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อ/ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- เริ่มดำเนินการตามสัญญาวันที่ ..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ดำเนินการก่อสร้าง .....
- ระยะเวลารับประกัน ..... ปี นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยตรวจรับพัสดุ
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ..... ของราคาค่าจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างกรณีนี้
7. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และแบบรูปรายการทุกประการ ผู้กรณิจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงแต่บางส่วนดังกล่าว นั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงยังต้องรับผิดชอบต่อความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดย ผ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการ
- \*\*9. เอกสารแนบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง มีดังนี้
- 9.1 .....จำนวน.....หน้า
- 9.2 .....จำนวน.....หน้า
- 9.3 .....จำนวน.....แผ่น

## หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ..... รายการ .....

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน  
หรือผู้รับมอบอำนาจ

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง  
(.....)

ผู้จัดการ

ลงวันที่.....

เลขที่โครงการ .....

เลขคุมสัญญา .....





## ตัวอย่างหนังสือแจ้งทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง



ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถ.ช้างเผือก อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ 50300

3 กรกฎาคม 2561

เรื่อง แจ้งการทำสัญญา (ซื้อขาย/จ้าง)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหนังสือค้ำประกันสัญญา (ซื้อขาย/จ้าง ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค(กวพ) 0421.3/ว509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558) ในกรณีใช้หลักประกันสัญญาตามข้อ 3 และข้อ 4

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้อนุมัติให้จัด (ซื้อ/จัดจ้าง) ท่านดำเนินการ รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมถึงบริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ในราคาทั้งสิ้น จำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (.....) มหาวิทยาลัยจึงขอให้ท่านมาทำสัญญา ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยนำหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน 5% ดังนี้ มาในวันทำสัญญาด้วย

1. เงินสด
2. เช็ครถยนต์เงินสดจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ใช้เช็คนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือ ก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
3. หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารภายในประเทศไทย
4. หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย
5. พันธบัตรรัฐบาลไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

.....  
ตำแหน่ง

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งตรวจสอบ/ยืนยันหลักประกันสัญญา



ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถ.ช้างเผือก อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ 50300

3 กรกฎาคม 2561

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 100,000 บาท)



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบและลงนามตรวจสอบสัญญาจ้าง/ซื้อขาย.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการปฏิบัติตามสัญญา

ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถ.ช้างเผือก อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ 50300

3 กรกฎาคม 2559

(วันที่ใกล้จะครบกำหนดสัญญาหรือพ้นกำหนดสัญญา)

เรื่อง แจ้งการปฏิบัติตามสัญญา

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

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

ตามสัญญาซื้อขาย/จ้างที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้จัด (ซื้อ/จัดจ้าง) ท่านดำเนินการ รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมถึงบริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ในราคาทั้งสิ้น จำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (.....) โดยเริ่มดำเนินการตามสัญญาวันที่.....สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น

ขณะนี้ (ใกล้จะครบกำหนด/พ้นกำหนด) เวลาดำเนินการตามสัญญา ซึ่งท่านยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งการปฏิบัติตามสัญญา (ซื้อขาย/จ้าง) ข้อ.....ในอัตราวันละบาท (.....) ตั้งแต่วันที่.....(วันที่พ้นกำหนดสัญญา) เป็นต้นไป จนกว่าท่านจะดำเนินการแล้วเสร็จและส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

.....ตำแหน่ง.....

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา โครงการ(ชื่อ/จ้าง).....  
เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัด (ชื่อ/จ้าง) ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน/อื่น ๆ ดำเนินการ.....  
ตามสัญญา (ชื่อขาย/จ้าง) เลขที่..... ลงวันที่..... ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....)  
โดยเริ่มดำเนินการตามสัญญาวันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น  
เนื่องจาก (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) ได้ทำหนังสือส่งมอบ (ของ/งาน) ตามหนังสือ เลขที่.....  
ลงวันที่..... ซึ่ง (หน่วยงาน) ได้รับเมื่อวันที่..... และได้คณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงาน  
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... (หน่วยงาน) จึงเรียนมาเพื่อ

1. ขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา (ชื่อขาย/จ้าง) ข้อ..... ตั้งแต่วันที่..... ถัดจากวันสิ้นสุดสัญญาถึง  
วันที่หน่วยงานได้รับหนังสือส่งมอบของ/งาน ในอัตราวันละ..... บาท จำนวน..... วัน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
บาท (.....)

2. เห็นควรแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา



ที่ อว...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
202 ถ.ช้างเผือก อ.เมือง  
จ.เชียงใหม่ 50300

3 กรกฎาคม 2561 \*\*

\*\* (วันที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานตรวจรับพัสดุ)

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา

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

อ้างถึง 1. สัญญา(ซื้อขาย/จ้าง) เลขที่..... ลงวันที่.....  
2. หนังสือส่งมอบ (ของ/งาน) ลงวันที่.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้จัด (ซื้อ/จัดจ้าง) ท่านดำเนินการ รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมถึงบริเวณที่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ในราคาทั้งสิ้น จำนวนเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (.....) โดยเริ่มดำเนินการตามสัญญาวันที่..... สิ้นสุดสัญญาวันที่..... ความแจ้งแล้วนั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ท่านได้ส่งมอบ(งาน/ของ) เมื่อวันที่..... ซึ่งล่วงเลยระยะเวลาดำเนินการตามสัญญา จำนวน.....วัน ดังนั้น มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการปรับตามสัญญา(ซื้อขาย/จ้าง) ชื่อ..... ในอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยจะทำการหักจากค่างานตามสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(หัวหน้าหน่วยงาน)

.....ตำแหน่ง.....ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

(หน่วยงานที่ออกหนังสือ)

โทรศัพท์/โทรสาร (ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ)

## ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่.....

ตามหนังสือสัญญา เลขที่..... ลงวันที่..... (หน่วยงาน) ได้ตกลง  
ซื้อ/จ้าง กับ (ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) สำหรับโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ\*\* ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ -
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง/ประธานกรรมการ\*\*  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ\*\*  
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ\*\*  
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....  
เลขที่สัญญา.....  
เลขคุมตรวจรับ.....

เอกสารได้จาก : ระบบ e-GP

เอกสารหมายเลข 11.2

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
Thai Government Procurement

วันที่ 29 มกราคม 2563  
สุธีร์ สุกะโต - หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	62127284299
ชื่อโครงการ	จ้างติดตั้งพัดลมระบายอากาศภายในห้องน้ำ อาคารพืคนานาชาติ ขายทุ่ง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2013000000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0503554004966
ชื่อผู้เสนอราคา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เดอะหลุยส์
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กพล.7/2563
วันที่ทำสัญญา	18/12/2562 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)
จำนวนเงิน	75,600.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	621214231639

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)  
(/EGPWeb/jsp/directshortcut.jsp)

ยกเลิกข้อมูลที่แสดงบนเว็บไซต์

ดูรายละเอียดสัญญา

นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์

กลับสู่หน้าหลัก



ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ รายการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่ (หน่วยงาน) ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... รายการ..... ซึ่ง มี  
บริษัท/ห้างร้าน/อื่น ๆ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้  
ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญาและได้ส่งมอบของ/งาน เมื่อวันที่..... นั้น

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

ซึ่งเป็นไปตามสัญญา/ไม่เป็นไปตามสัญญา

จึงขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ  
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175(4)

\*\*\*กรณีไม่เป็นไปตามสัญญา (ต้องเสนอแนวทางพิจารณาหรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว และเมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง  
ดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ก็ทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุอีกครั้ง)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายงานการ.....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

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

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง  
หลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2  
แล้วแต่กรณี

2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ  
ซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

5. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

\*\*การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การ  
จัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่  
จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรค  
หนึ่งได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตัวอย่างบันทึกข้อความการขอหน่วยงานอื่นตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตก่อนขึ้นหลักประกันสัญญา  
(สำหรับหน่วยงานขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่นตรวจสอบ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตก่อนขึ้นหลักประกันสัญญา

เรียน อธิการบดี

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

ขณะนี้ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาประกันความซื่อสัตย์สุจริตตามสัญญา เป็นเวลา..... ปี แล้ว  
จึงขอความอนุเคราะห์ (หน่วยงานที่จะทำการตรวจสอบ) ตรวจสอบความซื่อสัตย์สุจริตของ (รายการจัดซื้อจัด  
จ้าง) ว่ามีความซื่อสัตย์สุจริตหรือไม่ และโปรดแจ้ง (หน่วยงาน) ภายในวันที่..... เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการ  
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

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

**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

- 1.....
- 2.....
- 3.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ตัวอย่างแจ้งให้ผู้ชาย/ผู้รับจ้างซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องก่อนคืนหลักประกันสัญญา



ที่ อว ...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

16 มกราคม 2562

เรื่อง แจ้งการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่อง

เรียน ผู้จัดการ .....

อ้างถึง สัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ กพด.46/2560 ลงวันที่ 30 มกราคม 2560

สิ่งที่ส่งมาด้วย ภาพถ่ายความชำรุดเสียหาย จำนวน 3 หน้า

ตามสัญญาจ้างที่อ้างถึง (หน่วยงาน) ได้จัดซื้อจัดจ้างห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท.....ดำเนินการ  
.....ขณะนี้การก่อสร้างได้แล้วเสร็จตามสัญญาและอยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา นั้น  
(หน่วยงาน) ได้ตรวจสอบพบความชำรุดเสียหาย ได้แก่

1. ....
2. ....
3. ....

ดังนั้น (หน่วยงาน) จึงขอแจ้งให้ท่านดำเนินการซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องดังกล่าว ให้แล้วเสร็จ  
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยขอให้ประสานการเข้าดำเนินการซ่อมแซมกับ  
.....หมายเลขโทรศัพท์ .....ได้ทุกวันในวันและเวลาราชการ และเมื่อห่างๆ ดำเนินการซ่อมแซมแล้ว  
เสร็จ ขอให้ทำหนังสือแจ้งมหาวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง .....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญา.....

เรียน อธิการบดี

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  
(.....)

## การประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 66 วรรคหนึ่ง ระบุ “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา 98 ระบุ “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ถือเป็นส่วนราชการตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดไว้ จึงได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ในกรณีดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
2. การจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง)
3. การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0421.4/ว82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
4. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตรและไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน (ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561) ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเข้าข่ายใน 5 กรณีข้างต้น หน่วยงานจะต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำประกาศผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามเอกสารฉบับนี้ หน้า 60
  2. จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตามเอกสารฉบับนี้ หน้า 61
  3. ดำเนินการตามคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ตามเอกสารความรู้ด้านพัสดุ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 หน้า 289
  4. ขึ้นประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จัดทำ
- ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562 ตามเอกสารความรู้ด้านพัสดุ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 หน้า 285



ประกาศ .....<ชื่อหน่วยงาน>.....  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ..... (เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง เดือน ..... พ.ศ. ....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

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



รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
 ประจำไตรมาสที่ .... (เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง เดือน ..... พ.ศ. ....)  
 .....<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวเสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>							

**หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล**

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวเสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
  - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ตอนที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
  - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
  - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
 ตอนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
  - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

เอกสารได้จาก : หน่วยงานจัดทำ  
 เอกสารหมายเลข 16



## แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

เอกสารได้จาก : [เว็บไซต์กองคลัง](#)

เอกสารหมายเลข 18

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□□□□□

คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ กระทรวงศึกษาธิการ

อยู่บ้านเลขที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....

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

เบอร์โทรศัพท์ .....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อ  
เป็นหลักฐานด้วยแล้ว กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

 เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่ ..... อนุญาต

บัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

 กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร .....สาขา .....

ประเภท ..... เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....

และเมื่อ ..... โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูล  
การโอนเงินผ่านช่องทาง ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ ..... จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address .....

ลงชื่อ ..... ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับ  
เรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน



กองการพัสดุ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑๘๐ หมู่ ๗ ต.ชี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐

[www.procurement.cmru.ac.th](http://www.procurement.cmru.ac.th)

