คู่มือ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ตุลาคม 2560

คู่มือ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในประเทศ

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ตุลาคม 2560

คำนำ

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยที่รัฐบาลให้ความสำคัญในเรื่องของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน รัฐบาลจึงได้ออกพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 และกระทรวงการคลังได้ออกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ประกาศและแนวทางปฏิบัติ รองรับการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อให้การสั่งและปฏิบัติราชการในด้านการบริหารงานด้านการพัสดุของกระทรวงการต่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีความคล่องตัว ปลัดกระทรวงการต่างประเทศจึงได้ออกคำสั่งกระทรวงการต่างประเทศ ที่ 1101/2560 ลงวันที่ 1 กันยายน 2560 เรื่องมอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการต่างประเทศในการบริหารงานด้านการพัสดุฯ โดยมีสาระสำคัญในการกระจายอำนาจให้รองปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ช่วยปลัดกระทรวง และผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ศูนย์ และผู้อำนวยการกองบรรณสารและห้องสมุด เป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ดำเนินการในขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวงเงินที่ได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของกระทรวงฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน จึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้หน่วยงานภายในกระทรวงฯ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	1 - 5
การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	6 - 9
การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)	10 - 26
การจัดทำราคากลางและการคำนวณราคากลาง	27 - 40
แนวทางการปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	41
• กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	42 - 43
• กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท – 100,000 บาท	44 - 46
• กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	47 - 50
• กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป	51 - 56
ตารางสรุปขั้นตอนระยะเวลาวิธีจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป	57 - 61
การจ้างที่ปรึกษา	62 - 64
การทำสัญญาหรือข้อตกลง	65 - 66
การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ	67
การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	68
ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท	69 - 71
ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท – 500,000 บาท	72 - 80
รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ	81

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อกำหนด : ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

รายละเอียด : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 11 – 13

ใช้ในกรณี : วงเงินเกิน 500,000.- บาท ทุกเงินงบประมาณ เว้นแต่

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- กรณีที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ขั้นตอนการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้จัดทำคำของบประมาณประจำปีและคำของบประมาณประจำปีนั้นได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎรในวาระหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่ 1) พร้อมทำบันทึกเสนอ (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่ 2) เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

2. เมื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนั้นกับรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจของหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

3. หลังจากแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ได้รับการอนุมัติจากรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจของหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานส่งบันทึกฉบับดังกล่าว ให้กับสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อรวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของทุกหน่วยงาน เสนอปลัดกระทรวงฯเพื่อทราบ

4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน) ประกาศแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปี โดยเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในเว็บไซต์ e – GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวงฯ www.mfa.go.th และปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการ

5. หลังจากประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของแผนฯ รีบดำเนินการจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนำส่งให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้

***กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำบันทึก (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3) เพื่อพิจารณาขออนุมัติจากรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจของหน่วยงาน และเมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้รีบนำส่งสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินเพื่อดำเนินการประกาศเผยแพร่ตามข้อ 4 ต่อไป

หมายเหตุ

1. หากหน่วยงานไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในเว็บไซต์ e – GP ของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโครงการนั้นได้

2. การกำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงระยะเวลา กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ระยะเวลาการดำเนินงานของผู้ประกอบการ และวันส่งมอบงานหรือพัสดุ ทั้งนี้ รวมถึงมาตรการเร่งรัดของรัฐบาลด้วย

***** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 ตารางการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ**

***** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 บันทึกขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**

***** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี**

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

(ชื่อหน่วยงาน)

ลำดับที่	ชื่อโครงการ	จำนวน	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศซื้อหรือจ้าง (เดือน/ ปี)
1	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมเครื่องพิมพ์	5 รายการ	3,000,000.00	พฤศจิกายน 2560
2	จ้างปรับปรุงห้องทำงาน	1 งาน	5,000,000.00	ธันวาคม 2560
3	จ้างผลิตหนังสือ	1,000 เล่ม	510,000.00	มกราคม 2561
4	จ้างจัดงาน/ ประชุม/ อบรม/ สัมมนา/ กิจกรรมต่าง ๆ	1 งาน	1,200,000.00	พฤษภาคม 2561
5	จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขXXXX	1 งาน	520,000.00	กรกฎาคม 2561
6	จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	4 อาคาร	22,000,000.00	กรกฎาคม 2561
7	ฯลฯ			

ผู้จัดทำ **เห็นชอบ**

....

( ) ( )

ตำแหน่ง เลขานุการกรม หรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2560 **ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560**

**** โปรดลงนามทุกแผ่น

หมายเหตุ 1. ใช้ในกรณีวงเงินที่เกินห้าแสนบาท เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วน ราชการลับ ฉุกเฉิน ขายทอดตลาด และความมั่นคงของชาติ

2. ใช้กับเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ เงินที่ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายและเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มต้นได้ต่อเมื่อหน่วยงานนำส่งร่าง TOR และราคากลางให้สำนักจัดหาฯ ขึ้นวิจารณ์ต่อสาธารณชน โดยหน่วยงานจะต้องนำส่งร่าง TOR และราคากลางก่อนวันที่คาดว่าจะประกาศซื้อหรือจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงานในสังกัด)

ที่ (เลขที่หน่วยงาน) **วันที่** (วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

เรียนเสนอ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ในกรณีวงเงินเกินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการคลัง (500,000.-บาท) และให้ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX เสร็จเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งสิ้น..... โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

อนุมัติ

.....

( )

ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจของหน่วยงาน

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 เปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงานในสังกัด)

ที่ (เลขที่หน่วยงาน) **วันที่** (วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX

เรียนเสนอ

ตามที่กระทรวงฯ ได้อนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX ของ ....(ชื่อหน่วยงาน).....จำนวน....(ที่เสนอครั้งแรก)..โครงการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท รายละเอียดปรากฏตามบันทึก.....(ชื่อหน่วยงาน)..... เลขที่...../...../..... ลงวันที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความจำเป็นจะขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. XXXX จำนวน.....(แผนที่ขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก).....โครงการ ในวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น..... บาท ดังนี้

แผนเดิม ชื่อโครงการ.....

งบประมาณโครงการ.....

แผนใหม่ ชื่อโครงการ.....

งบประมาณโครงการ.....

คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง.....(เดือน/ ปี).....

เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จักได้ดำเนินการตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 13 ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

เห็นชอบ

.....

( )

ตำแหน่ง รองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจของหน่วยงาน

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

ข้อกำหนด : ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 61

รายละเอียด : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 21

คำจำกัดความ : ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ใช้กับงานจ้าง เช่น การซ่อมแซมพัสดุ การปรับปรุงอาคารสถานที่ การตกแต่งภายใน การจ้างควบคุมงาน การจ้างออกแบบ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างงานวิจัย การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ การจ้างให้จัดกิจกรรมหรือจัดงาน

: ร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification: Spec.) ใช้กับงานซื้อ หรือเช่า เช่น การซื้อพัสดุ การเช่าซื้อ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การเช่าอาคารหรือพื้นที่

: ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

ก่อนเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ทั้งนี้ เฉพาะวงเงินเกิน 100,000.- บาท ดังนี้

เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง (ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง(ตามตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

<u>องค์ประกอบของคณะกรรมการ</u>

- ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย จำนวน 2 คน
- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในงานนั้น ๆ อาทิ วิศวกรด้านที่เกี่ยวข้อง ช่างเขียนแบบ/ออกแบบ ช่างโยธา ช่างไฟฟ้า ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการร่าง TOR และราคากลาง

*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR และราคากลาง

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงานในสังกัด)

ที่ (เลขที่หน่วยงาน) **วันที่** (วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง

เรียนเสนอ

ด้วย.....(**ชื่อหน่วยงานที่ต้องการพัสดุ**)..... มีความประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้าง..... (**ชื่องานหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง**).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(วงเงินตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศ).....บาท (.....) เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และกำหนดราคากลาง ตามมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง และมาตรา 103/8 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ประกอบด้วย

1.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
2.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กรรมการ
3.	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง....เลขานุการกรมหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR และราคากลาง)

คำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง **(ชื่อพัสดุหรือชื่อโครงการที่จะซื้อหรือจ้าง)**

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 61 กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และตามมาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง และมาตรา 103/8 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

<u>คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง</u>

1. ชื่อ / นามสกุล	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
2. ชื่อ / นามสกุล	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
3. ชื่อ / นามสกุล	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ พร้อมรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง และรายงานผลให้ทราบภายใน..... วัน ต่อไปด้วย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ตำแหน่ง ผู้ลงนามหัวหน้าหน่วยงาน

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณ์เฉพาะของพัสดุ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีคัดเลือก ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง เกิน 500,000.- บาท อย่างน้อยต้องมีหัวข้อดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา
4. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณ์เฉพาะของพัสดุ
5. ระยะเวลาดำเนินงาน
6. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือของพร้อมเงื่อนไขการชำระเงิน
7. ระยะเวลาการรับประกัน
8. อัตราค่าปรับ
9. กำหนดวันทำสัญญา
10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณ์เฉพาะของพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

กรณีวงเงินเล็กน้อยตั้งแต่ 5,000.- บาท แต่ไม่เกิน 100,000.- บาท ให้กำหนดเฉพาะหัวข้อที่ 4 และหัวข้อที่ 10 ในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก

กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท ให้กำหนดหัวข้อที่ 4 หัวข้อที่ 10 และหัวข้ออื่น ๆ ในวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือกตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักการเขียน แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ให้อธิบายรายละเอียดกับแบบรูปรายการ ภาพวาด ภาพถ่าย พร้อมระบุรูปลักษณะ ขนาด ชนิด และคุณสมบัติของพัสดุที่ใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

- ให้พรรณนาอธิบายรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ เมื่อประกาศเชิญชวนแจ้งความประสงค์ไปแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างว่ามีความต้องการของซึ่งมีคุณภาพและลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปรายการหรืองของตัวอย่าง

- ระบุมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณียังไม่ได้มีประกาศกำหนด มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ด้วย

- กรณีถ้าจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้แต่ต้องให้มากยี่ห้อที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

- ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย ไม่ล้าสมัย สามารถนำมาพัฒนาในอนาคตได้

- กรณีจำเป็นต้องกำหนดให้ส่งมอบพัสดุ เพื่อพิจารณาและหรือทดสอบก่อนการคัดเลือกให้กำหนดวัน เวลา สถานที่ส่งมอบพัสดุให้ชัดเจน ทั้งนี้ การส่งมอบพัสดุจะต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่หลังวันที่ยื่นข้อเสนอ

- กำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์บุคคล พนักงาน ช่าง ของผู้รับจ้างที่ต้องมาปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

- ขอบเขตความรับผิดชอบอื่น ๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะต้องดำเนินการ

- เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

<u>การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 65</u> มี 2 เกณฑ์ ดังนี้

1. เกณฑ์ราคา (ราคาต่ำสุด)
2. เกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้
   (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
   (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
   (3) บริการหลังการขาย
   (4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
   (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (พ.ร.บ. มาตรา 106 – 108 และระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 190 – 191)
   (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
   (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

<u>วิธีการกำหนดน้ำหนักเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</u>

1. เกณฑ์อื่นประกอบน้ำหนักต้องไม่เกินร้อยละ 50 และจะใช้เกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ตามที่พระราชบัญญัติฯ มาตรา 65 (1) ถึง (7) และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน

2. เกณฑ์ราคาน้ำหนักต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 50

3. ให้หน่วยงานประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

<u>การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ</u>

1. กรณีใช้เกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา การให้คะแนนจะต้องพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

2. กรณีกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ จะต้องผ่านข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ

*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 ร่าง TOR งานจ้างปรับปรุง/ตกแต่งภายใน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 ร่าง TOR จ้างจัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 ร่าง TOR ซื้อครุภัณฑ์ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 4 ร่าง TOR กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000.- บาท

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 ร่าง TOR งานจ้างปรับปรุง/ตกแต่งภายใน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาปรับปรุง.....(ชื่องาน).....

1. **ความเป็นมา**

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ได้รับ

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้.....

2.3 กลุ่มเป้าหมาย.....

3. **คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา** (ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 64 และระเบียบกระทรวงการคลัง)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า..... **(กำหนดหรือไม่กำหนดแล้วแต่ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคากลาง).....บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน.....ปี (ตัดออกหรือใส่แล้วแต่ความเหมาะสม).....** นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้า" ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

4. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 งานระบบวิศวกรรม (แบบรูปรายการ/ภาพวาด/ภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ : Spec.) ที่นำมาใช้สร้าง/ติดตั้ง/ประกอบ

- งานโครงสร้าง จำนวน.....แผ่น
- งานสถาปัตยกรรม จำนวน.....แผ่น
- งานระบบสุขาภิบาล ดับเพลิง และป้องกันอัคคีภัย จำนวน.....แผ่น
- งานระบบไฟฟ้าและสื่อสาร จำนวน.....แผ่น
- งานระบบปรับอากาศและระบายอากาศ จำนวน.....แผ่น

4.2 ครุภัณฑ์จัดจ้างหรือสั่งทำ (แบบรูปรายการ/ภาพวาด/ภาพถ่ายพร้อมรายละเอียดของงานและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ : Spec.) ที่นำมาใช้สร้าง/ติดตั้ง/ประกอบ

- งานครุภัณฑ์สร้างกับที่ (Build in) จำนวน.....แผ่น
- งานตกแต่งภายในอาคาร (งานผนังเบากั้นห้องทำงาน, ฉากกั้นห้องแบบ ขนาดวอลเปเปอร์, งานทำเวทีและฉาก, งานทำลวดบัวประดับส่วนต่าง ๆ ฯลฯ
  อื่น ๆ ระบุ จำนวน.....แผ่น

4.3 ครุภัณฑ์จัดซื้อหรือสั่งซื้อ (พร้อมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ : Spec.)

- ครุภัณฑ์ลอยตัว (ทุกชนิดและทุกประเภท) จำนวน.....แผ่น
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ระบบโสต จำนวน.....แผ่น
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ระบบโสตทัศน์ จำนวน.....แผ่น
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน.....แผ่น
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ระบบความปลอดภัย จำนวน.....แผ่น
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ซื้อหรือสั่งซื้ออื่น ๆ (ถ้ามีให้ระบุ) จำนวน.....แผ่น

4.4 เงื่อนไขอื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ) เช่น

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งตารางแผนงานและหรือตารางส่งของ (Schedule) ให้ผู้ว่าจ้างก่อนเข้าดำเนินงาน
- ผู้รับจ้างจะต้องเขียนแบบ AS – Built Drawing หลังจากทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- หลักเกณฑ์การเข้าทำงานของผู้รับจ้าง/ความรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

- การวางหลักประกันความเสียหายตามระเบียบของเจ้าของอาคาร (ถ้ามี)

- ก่อนดำเนินงานสร้าง/ติดตั้ง/ประกอบผู้รับจ้างจะต้องส่งรายการของพัสดุที่นำมาสร้าง/ติดตั้ง/ประกอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) และอนุมัติก่อนดำเนินการสร้าง/ติดตั้ง/ประกอบทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายละเอียดของพัสดุ จำนวน ปริมาณ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการสร้าง/ติดตั้ง/ประกอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- ฯลฯ –

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดเป็นจำนวนวัน เช่น 90 วัน, 90 วันทำการ นับจากวันเซ็นสัญญาหรือวันส่งมอบพื้นที่ หรือ กำหนดเป็นวันที่ เช่น ภายในวันที่ 15 มีนาคม 2561 หากมีเงื่อนไขการเข้าทำงานก็ให้ระบุในคราวเดียวกัน เช่น ทำงานเฉพาะวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

6. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือของและเงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 เป็นเงินร้อยละ..... ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง และจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการปรับปรุง.....(**ชื่องาน**).....ดังนี้

- ฯลฯ -

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน

งวดที่ 2 เป็นเงินร้อยละ..... ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง และจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการปรับปรุง.....(**ชื่องาน**).....ดังนี้

- ฯลฯ -

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน

งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย)เป็นเงินร้อยละ..... ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง และจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการปรับปรุง.....(**ชื่องาน**)..... และทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย ดังนี้

- ฯลฯ -

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ.....วัน

7. ระยะเวลาการรับประกัน

งานปรับปรุง/ตกแต่งภายในไม่น้อยกว่า 2 ปี งานจ้างอื่นไม่น้อยกว่า 1 ปี

8. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 -0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

9. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำได้ต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. XXXX จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์อื่นประกอบ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กระทรวงการต่างประเทศ

443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ XXXXX

โทรสาร XXXXXXXXX

E – mail : XXXXXXXX@mfa.go.th

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 ร่าง TOR จ้างจัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างจัดงาน.....(ชื่องาน).....

1. **ความเป็นมา**

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ได้รับ

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้.....

2.3 กลุ่มเป้าหมาย.....

3. **คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา** (ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 64 และระเบียบกระทรวงการคลัง)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า..... **(กำหนดหรือไม่กำหนดแล้วแต่ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคากลาง)**.....บาท **ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน**.....**ปี (ตัดออกหรือใส่แล้วแต่ความเหมาะสม)**..... นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้า" ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

4. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กำหนดธีม (Theme) รูปแบบ แนวคิดหลัก สารประเด็น จำนวนผู้เข้าร่วมของกิจกรรมหรืองานที่จะจัดโดยจะต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อความสมบูรณ์ของงานที่จะจ้าง ซึ่งอาจจะมีส่วนประกอบของงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

4.1 งานเวที แสง สี เสียง และการแสดง (ระบุรายละเอียดกำหนดรูปแบบเวที แสง สี เสียง การแสดงจากคณะบุคคลหรือสถาบันที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา)

4.2 งานสถานที่ พร้อมการตกตกแต่งสถานที่ (ระบุสถานที่จัดงาน รายละเอียดการตกแต่งสถานที่ เช่น ดอกไม้ ฉากประกอบเวที)

4.3 งานออกแบบ ติดตั้งบูท บอร์ด นิทรรศการ (ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบ เรื่องราวเนื้อหาสาระ จำนวน บูท/บอร์ด)

4.4 งานประชาสัมพันธ์ (ระบุสื่อโฆษณา เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์)

4.5 งานอภิปราย เสวนา (ระบุชื่อบุคคล/ตำแหน่งจำนวนบุคคลที่ต้องจ้างมาพูด หรือพิธีกร)

4.6 งานบันทึกภาพ และเสียง (รายละเอียดสิ่งที่ต้องการบันทึก วัสดุที่ใช้)

4.7 ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม (เช่น หนังสือ แผ่นพับ CD)

4.8 ค่าของที่ระลึก (เช่น สินค้าพรีเมี่ยม (Premium Brand หรือ Premium Product)

4.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุชื่อขนม อาหาร เครื่องดื่ม ตามจำนวนของผู้เข้าร่วม)

4.10 เงื่อนไขอื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ เช่น)

- เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือจัดงานแล้วผู้รับจ้างจะต้องสอบมอบพัสดุต่าง ๆ และหรือเทปบันทึกภาพให้กับผู้ว่าจ้างภาย.....วัน

- ผู้รับจ้างจะต้องรื้อถอนสิ่งของที่ใช้ในการจัดกิจกรรมหรือจัดงานทันทีเมื่องานสำเร็จลุล่วง พร้อมทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย หากมีความเสียหายอันที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างและหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

- ฯลฯ -

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดวันที่จัดกิจกรรมหรือจัดงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

6. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือของและเงื่อนไขการชำระเงิน

หลังจากจบการจัดกิจกรรมหรือการจัดงาน ผู้รับจากส่งต้องส่งมอบพัสดุอะไรบ้างตามเงื่อนไขอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ภายในกี่วันนับจากวันที่จัดกิจกรรมหรือจัดงานเสร็จ เงื่อนไขการชำระเงินงวดเดียวหรือเป็นงวด ๆ

7. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 -0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท)

8. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำได้ต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. XXXX จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์อื่นประกอบ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กระทรวงการต่างประเทศ

443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ XXXXX

โทรสาร XXXXXXXXX

E – mail : XXXXXXXX@mfa.go.th

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

****กรณีการจ้างจัดงานหรือกิจกรรมจะมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่แล้วแต่ความจำเป็นของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 ร่าง TOR ซื้อครุภัณฑ์ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการซื้อ.....(ชื่อของพัสดุ).....

1. **ความเป็นมา**

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ได้รับ

2. **วัตถุประสงค์**

2.1 เพื่อให้.....

2.3 กลุ่มเป้าหมาย.....

3. **คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา** (ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 64 และระเบียบกระทรวงการคลัง)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กระทรวงการต่างประเทศ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement:e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า..... **(กำหนดหรือไม่กำหนดแล้วแต่ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคากลาง).....บาท ในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน.....ปี (ตัดออกหรือใส่แล้วแต่ความเหมาะสม).....** นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม "กิจการร่วมค้า" ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้ร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ทั้งนี้ "กิจการร่วมค้า" ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่" หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

4. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 ระบุประเภท รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มากที่สุด) หากต้องมีอุปกรณ์ส่วนควบก็ให้ระบุในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ รวมถึงการต่อพ่วง/ติดตั้งก็ให้ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ไปในคราวเดียวกัน

4.2 เงื่อนไขอื่น ๆ (ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ) เช่น

- ผู้ขายจะต้องส่ง แคตตาล็อก สิ่งของและหรือตัวอย่างที่นำเสนอมาให้ผู้ซื้อพิจารณา โดยต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ส่งมอบสิ่งของและหรือตัวอย่างหลังวันยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน

- ผู้ขายจะต้องเข้ามาบำรุงรักษา/ตรวจสอบและทำความสะอาด (ใช้กับกรณี เช่น เครื่องปรับอากาศ และพัสดุอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม) อย่างน้อยปีละ.....ครั้ง

- ก่อนดำเนินงานสร้าง/ติดตั้ง/ประกอบผู้รับจ้างจะต้องส่งรายการของพัสดุที่นำมาติดตั้ง/ประกอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) และอนุมัติก่อนดำเนินการติดตั้ง/ประกอบทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายละเอียดของพัสดุ จำนวน ปริมาณ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง/ประกอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- ๒๔ –

5. การส่งมอบ

กำหนดวันส่งมอบภายใน..... วันนับจากวันเซ็นสัญญา

6. การจ่ายเงิน

เมื่อผู้ขายส่งมอบของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

7. ระยะเวลาการรับประกัน

1 ปี นับจากวันส่งมอบ

8. อัตราค่าปรับ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- การซื้อหรือจ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

- การซื้อหรือจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 -0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท)

9. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำได้ต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. XXXX จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์อื่นประกอบ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ วิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ กระทรวงการต่างประเทศ

443 ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ 0 2203 5000 ต่อ XXXXX

โทรสาร XXXXXXXXX

E – mail : XXXXXXXX@mfa.go.th

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 4 ร่าง TOR กรณีวงเงินเล็กน้อยตั้งแต่ 5,000.- บาท แต่ไม่เกิน 100,000- บาท)

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ชื่องาน/โครงการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

.....

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ปริมาณ	หน่วยนับ
	- กรณีซื้อ ให้ระบุประเภทของพัสดุ พร้อมรายละเอียดของพัสดุ เช่น ขนาด ความหนา ชนิด แบบ ความจุ สี		
	- กรณีจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ รายการเปลี่ยนอะไหล่ ค่าแรง		
	- กรณีจ้างทำของ ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จ้างทำ พร้อมวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ และขนาด ชนิด แบบ และอื่น ๆ		

รวมราคาที่จะซื้อหรือจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับผิดชอบในการจัดทำ

การจัดทำราคากลางและการคำนวณราคากลาง

ข้อกำหนด : ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 103/7 วรรคหนึ่ง และมาตรา 103/8 วรรคหนึ่ง

ใช้ในกรณี : ที่จะซื้อหรือจ้างกับทุกวงเงิน ทุกเงินงบประมาณ

<u>ความหมายของราคากลางตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4</u>

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

- ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (2) หรือ (3) แต่มีราคาตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) ให้ใช้ราคาตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) หรือ (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

<u>การจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

1. แสดงแหล่งที่มาหรือวิธีคำนวณราคากลางพร้อมเอกสารประกอบ

2. แนบแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง (ตามแบบตาราง ป.ป.ช. 01 – 07) และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

<u>เงื่อนไขการประกาศราคากลาง</u>

1. วงเงินที่ต้องประกาศ เกินกว่าหนึ่งแสนบาท (100,000.- บาท) ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการใด ๆ ก็ตาม

2. วิธีการประกาศ ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e – GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง

3. ระยะเวลาที่ประกาศ

- กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตั้งแต่วันที่ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- กรณีวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางภายในสาม (3) วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

*** ตาราง ป.ป.ช. 01 ประเภทงานก่อนสร้าง

*** ตาราง ป.ป.ช. 02 ประเภทการจ้างควบคุมงาน

*** ตาราง ป.ป.ช. 03 ประเภทการจ้างออกแบบ

*** ตาราง ป.ป.ช. 04 ประเภทการจ้างที่ปรึกษา

*** ตาราง ป.ป.ช. 05 ประเภทจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

*** ตาราง ป.ป.ช. 06 ประเภทการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

*** ตาราง ป.ป.ช. 07 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

*** ตัวอย่างที่แบบฟอร์มที่ 4 บันทึกรายงานผลการจัดทำร่าง TOR และราคากลาง)

ตาราง ป.ป.ช. 01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. ลักษณะงาน
โดยสังเขป.....
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่..... เป็นเงิน.....บาท
5. บัญชีประมาณการราคากลาง.....
5.1 .....
5.2 .....
5.3 .....
5.4 .....
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ลงลายมือชื่อกำกับทุกคนตามจำนวนที่ได้รับการแต่งตั้ง)

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง

2.**วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง

3. **ลักษณะงานโดยสังเขป** ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานจะดำเนินการจ้างงานก่อสร้างประเภทใด โดยให้มีบรรยายลักษณะของงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities)

4. **ราคากลางคำนวณ** ณ วันที่ ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งจะใช้ในงานก่อสร้างที่ได้มาจากคำนวณของเจ้าหน้าที่ตามแบบรูปรายการต่าง ๆ ในทางช่างที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นทั้งหมดตามระเบียบ กฎข้องบังคับ

5. **บัญชีประมาณการราคากลาง** ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิด จำนวน ปริมาณ รายการของพัสดุ วัสดุต่าง ๆ ค่าแรง ฯลฯ ตามหลักวิชาการในทางช่างที่จะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการแบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา(แบบปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบปร.5ข) แลแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบปร.6) แบบประมาณการราคากลางอื่น ๆ ที่หน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคาสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้น ๆ

6. **รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ - นามสกุล

ตาราง ป.ป.ช. 02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
   4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (จำนวน).....คน
   4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (จำนวน).....คน
   4.3 ระดับผู้ช่วย (จำนวน)..... .....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/การดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
8. ที่มาของราคากลาง.....

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง

2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง

3. **วันที่กำหนดราคากลาง** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ **เป็นเงิน** ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

4. **ค่าตอบแทนบุคลากร** ให้ระบุจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง หรือที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศเชิญชวน หรือที่มาจากการจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทวง โดยให้มีแจงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจ้างควบคุมงาน ตามข้อ 4.1 – 4.3

5. **ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าวัสดุ** (ถ้ามี) ให้ระบุการประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายพร้อมแจงรายละเอียด

6. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากข้อ 4 และ 5

7. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน** (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ - นามสกุล

8. **ที่มาของราคากลาง** ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ หรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงาน เช่นร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้าง ตาม.....ให้ใส่หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อ... หรือเลขที่หนังสือสั่งการ เป็นต้น

ตาราง ป.ป.ช. 03

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง..... เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
   4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (จำนวน).....คน
   4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (จำนวน).....คน
   4.3 ระดับผู้ช่วย (จำนวน).....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/การดำเนินการ/ขอบเขตของงาน (TOR).....
8. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง

2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง

3. **วันที่กำหนดราคากลาง** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ **เป็นเงิน** ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

4. **ค่าตอบแทนบุคลากร** ให้ระบุจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง หรือที่หน่วยงานของรัฐได้ประกาศเชิญชวน หรือที่มาจากการจ้างตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎกระทรวง โดยให้มีแจงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการจ้างออกแบบ ตามข้อ 4.1 – 4.3

5. **ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าวัสดุ** (ถ้ามี) ให้ระบุการประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายพร้อมแจงรายละเอียด

6. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากข้อ 4 และ 5

7. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน** (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ - นามสกุล

8. **ที่มาของราคากลาง** ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ หรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างออกแบบ เช่นร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้าง ตาม.....ให้ใส่หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อ... หรือเลขที่หนังสือสั่งการ เป็นต้น

ตาราง ป.ป.ช. 04

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ..... เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
   4.1 ประเภทที่ปรึกษา.....
   4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
   4.3 จำนวนที่ปรึกษา..... .....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/การดำเนินการ/ขอบเขตของงาน (TOR).....
8. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

วิธีปฏิบัติ

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง

2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง

3. **วันที่กำหนดราคากลาง** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ **เป็นเงิน** ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

4. **ค่าตอบแทนบุคลากร** ให้ระบุจำนวนเงินที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะงานที่จะจ้าง หรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้าง โดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน – เดือน (man – months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษา ที่จะจ้าง

4.1 **ประเภทที่ปรึกษา** ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้

(1) **กลุ่มวิชาชีพทั่วไป** หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

(2) **กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ** หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

(3) **กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ** หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่น ด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม เป็นต้น

(4) **คุณสมบัติที่ปรึกษา** ให้ระบุวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าจ้างที่ปรึกษา

4.2 **จำนวนที่ปรึกษา** ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

5. **ค่าวัสดุอุปกรณ์/ค่าวัสดุ** (ถ้ามี) ให้ระบุการประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายพร้อมแจงรายละเอียด

6. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ** (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายที่จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในงานจ้างนั้น ๆ

7. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากข้อ 4, 5 และ 6

8. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน** (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ - นามสกุล

9. **ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (ส.บ.น.) เช่นร้อยละ.....ตาม.....ให้ใส่หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อ... หรือเลขที่หนังสือสั่งการ เป็นต้น

ตาราง ป.ป.ช. 05

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุการวิจัย

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง..... เป็นเงิน.....บาท
4. หมวดค่าตอบแทน.....บาท
    4.1 ประเภทนักวิจัย.....บาท
    4.2 คุณสมบัตินักวิจัย.....บาท
    4.3 จำนวนนักวิจัย..... .....คน
5. หมวดค่าจ้าง.....บาท
6. หมวดค่าใช้สอย.....บาท
7. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....บาท
8. ค่าครุภัณฑ์.....บาท
9. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
    9.1 จำนวน.....คน
    9.2 .....บาท
10. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
11. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ที่เกี่ยวกับการจ้างงานวิจัยหรือสนับสนุนทนวิจัย และขอบเขตของงาน (TOR).....
12. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง

2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง

3. **วันที่กำหนดราคากลาง** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ **เป็นเงิน** ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

4. **หมวดค่าตอบแทน** ให้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายออกเป็นหมวดตามประเภท คุณสมบัติและจำนวน

    4.1 **ประเภทนักวิจัย** ให้ระบุตามที่สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติกำหนด 12 สาขา ดังนี้

        (1) สาขาวิทยาศาสตร์กายภาพและคณิตศาสตร์

(2) สาขาวิทยาศาสตร์การแพทย์

(3) สาขาวิทยาศาสตร์เคมีและเภสัช

(4) สาขาเกษตรและชีววิทยา

(5) สาขาวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรมวิจัย

(6) สาขาปรัชญา

(7) สาขานิติศาสตร์

(8) สาขารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

(9) สาขาเศรษฐศาสตร์

(10) สาขาสังคมวิทยา

(11) สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและนิเทศศาสตร์

(12) สาขาการศึกษา

4.2 **คุณสมบัตินักวิจัย** ให้ระบุคุณสมบัตินักวิจัย เช่น การศึกษา ผลงาน เป็นต้น

4.3 **จำนวนนักวิจัย** ให้ระบุจำนวนนักวิจัย

5. **หมวดค่าจ้าง**ให้ระบุการแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายในงานจ้างวิจัยที่ผู้วิจัยจะต้องมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

6. **หมวดค่าใช้สอย** ให้ระบุแจงรายละเอียดที่เป็นค่าใช้จ่ายในงานวิจัยที่ผู้วิจัยต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรมการดำเนินงานในงานวิจัยให้สำเร็จ

7. **ค่าวัสดุ** ให้ระบุการประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายพร้อมแจงรายละเอียด

8. **ค่าครุภัณฑ์** ให้ระบุครุภัณฑ์ผู้วิจัยจำเป็นต้องใช้ เพื่อให้งานวิจัยนั้นสำเร็จและเป็นครุภัณฑ์ที่ผู้วิจัยจะต้องดำเนินการจัดซื้อเพื่อนำมาใช้ในงานวิจัยนั้นๆ

9. **ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ** (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานของคณะผู้วิจัยและหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างหรือเป็นผู้ให้ทุนสนับสนุนการวิจัย

9.1. จำนวน (คน) ให้ระบุจำนวนคนที่เป็นเจ้าหน้าที่และคณะนักวิจัยที่เดินทางไปต่างประเทศหรือศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ

9.2 จำนวนเงิน (บาท) ให้ระบุจำนนค่าใช้จ่ายต่อคนที่เดินทางไปต่างประเทศหรือศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ

10. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากรายที่ 4, 5, 6, 7, 8 และ 9

11. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ – นามสกุล

12. **ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาโดยกำหนดอัตราจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุการวิจัยจากวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ของนักวิจัยเป็นสำคัญ

ตาราง ป.ป.ช. 06

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....เป็นเงิน.....บาท
4. ค่า Hardware.....บาท
5. ค่า Software.....บาท
6. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น.....บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/การดำเนินการ/ขอบเขตของงาน (TOR).....
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

วิธีปฏิบัติ

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง

2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง

3. **วันที่กำหนดราคากลาง** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ **เป็นเงิน** ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

4. **ค่า** Hardware ให้ระบุค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

5. **ค่า** Software ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย ซอฟต์แวร์ที่ใช้สำหรับพัฒนาซอฟต์แวร์ประยุกต์ และซอฟแวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่างๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม

6. **ค่าพัฒนาระบบ** ให้ระบุค่าใช้จ่ายสำหรับปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่ โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้เพื่อกำหนดราคา โดยแยกจากค่าใช้จ่ายในรายการที่ 5 ค่า Software

7. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** ให้ระบุที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ 1, 2 และ 3

8. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน** (TOR) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคนพร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ – นามสกุล

9. **ที่มาของการกำหนดราคากลาง** (ราคาอ้างอิง) ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์แต่ละรายการตามข้อ 4, 5,6 ตามราคากลางที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด หรือราคาที่ซื้อไม่เกิน 2 ปี

ตาราง ป.ป.ช. 07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
3.1 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง จำนวน.....หน่วยนับ เป็นเงิน.....ต่อหน่วย
3.2 รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง จำนวน.....หน่วยนับ เป็นเงิน.....ต่อหน่วย
(กรณีมีหลายรายการ ให้แนบรายละเอียดของพัสดุที่ซื้อหรือจ้างและราคาแต่ละรายการ)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
( ) ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
( ) ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
( ) ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
( ) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
1. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์)
2. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์)
3. (ระบุเฉพาะชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือชื่อเว็บไซต์)
( ) ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลงเลขที่...../..... ลงวันที่.....
( ) ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
5.1 ชื่อ – นามสกุล ประธานกรรมการ .....(ลงลายมือชื่อ).....
5.2 ชื่อ – นามสกุล กรรมการ .....(ลงลายมือชื่อ).....
5.3 ชื่อ – นามสกุล กรรมการ .....(ลงลายมือชื่อ).....

<u>วิธีปฏิบัติ</u>

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่จะซื้อหรือจ้าง
2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจจ้าง
3. **วันที่กำหนดราคากลาง** ให้ระบุวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

เป็นเงิน ให้ใส่จำนวนเงินที่เป็นราคากลาง **ราคา/หน่วย** (ถ้ามี) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย

กรณีจัดซื้อหลายรายการ ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง ให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ โดยให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตของงาน (TOR) เช่น การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจระบุคาคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่างดังต่อไปนี้

(1) งานเวที แสง สี เสียง และการแสดง

(2) งานสถานที่ พร้อมการตกแต่งสถานที่

(3) งานออกแบบ ติดตั้งบูท บอร์ด นิทรรศการ

(4) งานประชาสัมพันธ์

(5) งานอภิปราย เสวนา

(6) งานบันทึกภาพ และเสียง

(7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม

(8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้น ขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ค่าแรง ค่าบริการ ค่าดำเนินงาน เป็นต้น

4. แหล่งที่มาของราคากลาง ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแนบเอกสารที่อ้างอิงและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางประกอบ

(1) ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ใช้ราคาที่ได้มาตรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/หนังสือข้อตกลง

(6) ใช้ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

<u>หมายเหตุ</u> : ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (2) หรือ (3) แต่มีราคาตาม (4) (5) หรือ (6) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคั

5. **เจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่ทุกคน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ท้ายชื่อ – นามสกุล

(ตัวอย่างที่แบบฟอร์มที่ 4 บันทึกรายงานผลการจัดทำร่าง TOR และราคากลางใช้เฉพาะวงเงินเกิน 100,000.- บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อหน่วยงานในสังกัด)

ที่ (เลขที่หน่วยงาน) **วันที่** (วันที่ออกหนังสือ)

เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

เรียนเสนอ

ตามคำสั่ง (**ชื่อหน่วยงาน**) ที่ ...../.....ลงวันที่ ..... แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง เพื่อจัดทำรายละเอียดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) สำหรับจัดซื้อจัดจ้าง (**ชื่อพัสดุหรืองานที่ซื้อหรือจ้าง**) และรายละเอียดราคากลางและการคำนวณราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และคำนวณราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว กำหนดให้ราคากลางเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เป็นราคากลางสำหรับจัดซื้อหรือจัดจ้างดังกล่าว เนื่องจาก..... (**ระบุเหตุผลคณะกรรมการฯ เพิ่มเติม**)..... และคำนวณราคากลางโดยใช้.....(**ให้ใส่ที่มาของการกำหนดราคากลาง/แหล่งที่มาของราคากลาง**)..... ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) และ**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** (ปรับเปลี่ยนตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างตามตาราง ป.ป.ช 01 – 07) **ที่แนบมาพร้อมนี้**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
( )

ลงชื่อ.....กรรมการ
( )

เห็นชอบ ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงาน

แนวปฏิบัติและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

(ยกเว้นการจัดซื้อครุภัณฑ์/รายการสิ่งก่อสร้างจากทุกงบประมาณ และวัสดุประจำงวด)

- กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000.-บาท (ไม่ต้องเข้าระบบ e – GP)
- กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 – 100,000.-บาท (เข้าระบบ e – GP)
- กรณีวงเงินเกิน 100,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.-บาท (เข้าระบบ e – GP)
- กรณีวงเงินเกิน 500,000.-บาท (เข้าระบบ e – GP)

<u>กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท</u>

(ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP)

<u>กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท</u>

(ไม่ต้องเข้าระบบ e-GP)

- **กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ตามแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. กำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และแบบฟอร์มตามข้อ 1 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

4. ผู้ตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

5. หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งสำนักบริหารการคลัง

- **กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ตามแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. กำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณและแบบฟอร์มตามข้อ 1 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกระทรวงฯ กลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3. หน่วยงานจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักจัดหาฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยขอให้หน่วยงานแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง ของผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน และแจ้งชื่อผู้ประกอบการพร้อมเหตุผลที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการรายนั้นๆ

4. สำนักจัดหาฯ จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 รายตามรายชื่อที่แจ้งมา

5. ผู้ตรวจรับพัสดุสามารถตรวจรับในใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้

6. สำนักจัดหาฯ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งสำนักบริหารการคลัง

<u>กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 – 100,000 บาท</u>

(เข้าระบบ e-GP)

<u>กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 – 100,000 บาท</u>

(เข้าระบบ e-GP)

- **กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ตามแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. กำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และรายละเอียดข้อ 1 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนโดยผ่านระบบ e-GP

3.1 สร้างโครงการ

3.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ จำนวน 1 คน

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ 1

- กรณีเป็นงานจัดซื้อที่มีรายละเอียดมากกว่า 1 รายการ ต้องพิมพ์แต่ละรายการแยกให้เห็นชัดเจน

(3) ระบุราคากลางและที่มาของราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 2

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และแหล่งที่มาของงบประมาณ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลต้องซื้อหรือจ้าง

- โดยระบุวิธีจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเหตุผลเนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

(8) การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 3 ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

5. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งสืบราคาจากท้องตลาด และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (อธิบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.ศูนย์/ผอ.สถาบัน/ผอ.กองบรรณสารฯ) พิจารณาอนุมัติ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามประกาศ และนำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเว้นกรณีที่งานมีความซับซ้อนอาทิ มีการแบ่งจ่ายเป็นงวด มีการรับประกันผลงาน/รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำเป็นรูปแบบสัญญาพร้อมใบ PO ในระบบ GFMIS (กรณีจัดทำสัญญาให้ขอเลขที่สัญญาจากสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน)

8. ผู้ตรวจรับพัสดุทำหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

9. การเบิกจ่าย ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ และนำส่งเอกสารดังกล่าวมาให้เจ้าหน้าที่ GFMIS ของสำนักจัดหาฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและออกเลขตรวจรับในระบบ GFMIS ก่อนนำส่งสำนักบริหารการคลัง

- **กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงาน กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง ตามแบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามแบบฟอร์ม ป.ป.ช. กำหนด เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ

2. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และรายละเอียดข้อ 1 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

3. หน่วยงานจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักจัดหาฯ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 2 เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยขอให้หน่วยงานแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง ของผู้ตรวจรับพัสดุจำนวน 1 คน และแจ้งชื่อผู้ประกอบการพร้อมเหตุผลที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการรายนั้นๆ

4. สำนักจัดหาฯ สำเนาเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุและส่งรายงานให้ผู้ตรวจรับพัสดุลงนาม

5. หน่วยงานเสนอรายงานตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ ก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ

6. สำนักจัดหาฯ เสนอรายงานตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

7. สำนักจัดหาฯ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งสำนักบริหารการคลัง

หมายเหตุ ** กรณีเป็นงานปรับปรุงซ่อมแซมให้เตรียมเอกสาร แบบรูปรายการ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา แนบประกอบข้อ 1

<u>กรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท</u>

<u>แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท</u>

(เข้าระบบ e-GP)

<u>กรณีวงเงินเกิน 100,000.- แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท</u>

(เข้าระบบ e-GP)

- **กรณีหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. หน่วยงานจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

2. คณะกรรมการฯ ดำเนินการร่าง TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

3. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลพิจารณาร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และรายละเอียดข้อ 3 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนโดยผ่านระบบ e-GP

5.1 สร้างโครงการ

5.2 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามข้อ 1

- กรณีเป็นงานจัดซื้อที่รายละเอียดมากกว่า 1 รายการ ต้องพิมพ์แต่ละรายการแยกให้เห็นชัดเจน

(3) ระบุราคากลางและที่มาของราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 2

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และแหล่งที่มาของงบประมาณ

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลต้องซื้อหรือจ้าง

- โดยระบุวิธีจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเหตุผลเนื่องจากวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา

(8) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 5 ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งสืบราคาจากท้องตลาด และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (อธิบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.ศูนย์/ผอ.สถาบัน/ผอ.กองบรรณสารฯ) พิจารณาอนุมัติ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามประกาศ และนำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

9. เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้งจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ยกเว้นกรณีที่งานมีความซับซ้อน อาทิ มีการแบ่งจ่ายเป็นงวด มีการรับประกันผลงาน/รับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้จัดทำเป็นรูปแบบสัญญาพร้อมใบ PO ในระบบ GFMIS (กรณีจัดทำสัญญาให้ขอเลขที่สัญญาจากสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน)

10. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

11. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ

12. การเบิกจ่าย ให้หน่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จ และนำส่งเอกสารดังกล่าวมาให้เจ้าหน้าที่ GFMIS ของสำนักจัดหาฯ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและออกเลขตรวจรับในระบบ GFMIS ก่อนนำส่งสำนักบริหารการคลัง

- **กรณีหน่วยงานสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่ไม่ได้รับมอบอำนาจในการบริหารงานด้านพัสดุให้ดำเนินการ ดังนี้**

1. หน่วยงานจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

2. คณะกรรมการฯ ดำเนินการร่าง TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

3. คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลพิจารณาร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และรายละเอียดข้อ 3 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

5. หน่วยงานจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์สำนักจัดหาฯ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 4 เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง โดยขอให้หน่วยงานแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน และแจ้งชื่อผู้ประกอบการพร้อมเหตุผลที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการรายนั้นๆ

6. สำนักจัดหาฯ สำเนาเอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำและลงนามในรายงานตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอรายงานตรวจรับพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบและส่งให้สำนักจัดหาฯ

8. สำนักจัดหาฯ เสนอรายงานตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

9. สำนักจัดหาฯ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายส่งสำนักบริหารการคลัง

หมายเหตุ ** กรณีเป็นงานปรับปรุงซ่อมแซมให้เตรียมเอกสารแบบรูปรายการ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา แนบประกอบข้อ 2

กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

(เข้าระบบ e-GP)

<u>กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป</u>

(เข้าระบบ e-GP)

1. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องจัดทำก่อนนำส่งเอกสารถึงสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

1.1 หน่วยงานจัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง

1.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการร่าง TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง และจัดทำรายงานผลพิจารณาร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1.3 หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และรายละเอียดข้อ 1.2 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1.4 หน่วยงานจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะละไม่น้อยกว่า 3 คน และแนบเอกสารตามข้อ 1.3 ส่งให้สำนักจัดหาฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งล่วงหน้า**<u>อย่างน้อย 60 วัน</u>** ก่อนงานเริ่ม

2. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 อาจกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

- วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

- วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

2.1 **<u>วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดังนี้</u>**

2.1.1 <u>วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)</u> คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

(1) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบลงนามคำสั่ง เพื่อนำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

(2) ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเป็นผู้คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

(3) หลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว สำนักจัดหาฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคา เอกสารประกอบการเสนอราคา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2.1.2 <u>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)</u> คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

(1) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เพื่อนำร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์กระทรวง ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

(2) สำนักจัดหาฯ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบและนำส่งรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ประธานกรรมการพิจารณาผลฯ ลงนาม และส่งคืนสำนักจัดหาฯ

(3) สำนักจัดหาฯ นำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของกระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบในเวลาที่กำหนด

(4) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา สำนักจัดหาฯ จัดพิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นและนำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น และจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ ก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ

(5) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2.2 <u>วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่</u>

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้

(ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยตรงโดนผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

(1) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(2) สำนักจัดหาฯ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวน พร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้สำนักจัดหาฯ

(3) สำนักจัดหาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามและส่งคืนสำนักจัดหาฯ เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการตามบัญชีรายชื่อต่อไป

(4) สำนักจัดหาฯ รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(5) สำนักจัดหาฯ เชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

(6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามทราบก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ

(7) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2.3 **<u>กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เฉพาะที่เข้าข่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) เว้นแต่</u>**

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติภัยหรือภัยธรรมชาติพิบัติภัย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

(1) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(2) สำนักจัดหาฯ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนรายใดรายหนึ่ง และส่งรายชื่อพร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้สำนักจัดหาฯ

(3) สำนักจัดหาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามและส่งคืนสำนักจัดหาฯ เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการ

(4) สำนักจัดหาฯ รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และเชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา

(5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามทราบก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ

(6) สำนักจัดหาฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3. เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาของแต่ละวิธีตามข้อ 2 แล้ว สำนักจัดหาฯ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

4. สำนักจัดหาฯ จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อมาลงนามในสัญญา

5. สำนักจัดหาฯ ดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำสัญญา และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่บริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับทราบ ก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ

8. สำนักจัดหาฯ เสนอรายงานตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ

9. สำนักจัดหาฯ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งสำนักบริหารการคลัง

หมายเหตุ ** กรณีเป็นงานปรับปรุงซ่อมแซมให้เตรียมเอกสารแบบรูปรายการ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา แนบประกอบข้อ 1.2

ตารางสรุปขั้นตอน ระยะเวลา
วิธีจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ		วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วันทำการ)			
			ประกาศเชิญชวนทั่วไป		คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
	หน่วยงาน	สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	e-market	e-bidding		
1	จัดเตรียมเอกสารก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ ดังต่อไปนี้		ระยะเวลาในการจัดทำขึ้นอยู่กับงาน และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน แต่ต้องจัดส่งเรื่องตามข้อ 1.4 ให้สำนักจัดหาฯ ภายใน 60 วันทำการ ก่อนงานเริ่ม			
	1.1 จัดทำบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง					
	1.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการร่าง TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง และจัดทำรายงานผลพิจารณาร่างขอบเขตของงานฯ และกำหนดราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ					
	1.3 หน่วยงานจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการพร้อมแนบสถานะงบประมาณ และรายละเอียดข้อ 1.2 เสนอขออนุมัติจากรองปลัดกลุ่มภารกิจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ					
	1.4 หน่วยงานจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะละไม่น้อยกว่า 3 คน และแนบเอกสารตามข้อ 1.3 ส่งให้สำนักจัดหาฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง					
2		ดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละวิธีที่เหมาะสมสำหรับงานนั้นๆ ดังต่อไปนี้				
		2.1 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป				
		2.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)				
		(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและลงนามคำสั่ง เพื่อนำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย	5			
		(2) ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง	1			
		(3) ระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลางเป็นผู้คัดเลือกผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด	1			
		(4) หลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว สำนักจัดหาฯ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา และจัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	5			
		2.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)				
		(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ เพื่อนำร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นในเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์กระทรวง		3		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ		วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วันทำการ)			
			ประกาศเชิญชวนทั่วไป		คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
	หน่วยงาน	สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	e-market	e-bidding		
		(2) สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อทราบและนำส่งรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ประธานกรรมการพิจารณาผลฯ ลงนาม และส่งคืนสำนักจัดหาฯ		3		
	(3) คณะกรรมการฯ รับฟังความคิดเห็นจากสาธารณชน เมื่อถึงวันสิ้นสุดในการฟังความคิดเห็น ให้แจ้งผลให้สำนักจัดหาฯ โดยมี 2 กรณี			3		
	(3.1) กรณีไม่มีผู้สนใจแสดงความคิดเห็น					
	(3.2) กรณีมีผู้สนใจแสดงความคิดเห็น					
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง					
		(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ประธานกรรมการพิจารณาผลฯ		2		
	(5) ประธานกรรมการพิจารณาผลฯ ลงนามรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และส่งคืนสำนักจัดหาฯ			2		
		(6) นำประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง / เว็บไซต์ของกระทรวง / ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบในเวลาที่กำหนด ***การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา (รวมวันที่คำนวณราคา และยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP แล้ว) - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป		5 10 12 20		
		(7) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา สำนักจัดหาฯ จัดพิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นและนำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ		2		
	(8) คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น และจัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ ก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ			5		

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่างๆ (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ		วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วันทำการ)			
			ประกาศเชิญชวนทั่วไป		คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
	หน่วยงาน	สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	e-market	e-bidding		
		(9) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา		3		
		2.2 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>โดยวิธีคัดเลือก</u>				
		(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ			3	
		(2) สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวน พร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้สำนักจัดหาฯ			2	
	(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนไม่น้อยกว่า 3 ราย และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวน พร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้สำนักจัดหาฯ				3	
		(4) จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจ้างลงนาม			3	
	(5) ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ลงนามในหนังสือเชิญชวน และส่งคืนสำนักจัดหาฯ				2	
		(6) รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนด ไว้ในหนังสือเชิญชวน			5	
		(7) เชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ			1	
	(8) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามทราบก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ				5	
		(9) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา			3	
		2.3 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง <u>โดยวิธีเฉพาะเจาะจง</u> ***เฉพาะที่เข้าข่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)				
		(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ				3
		(2) สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนรายใดรายหนึ่ง และส่งรายชื่อ พร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งสำนักจัดหาฯ				2

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีต่าง ๆ (กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ		วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วันทำการ)			
			ประกาศเชิญชวนทั่วไป		คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
	หน่วยงาน	สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	e-market	e-bidding		
	(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้าเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา					3
		(4) จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจ้างลงนาม				3
	(5) ประธานกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง ลงนามในหนังสือเชิญชวน และส่งคืนสำนักจัดหาฯ					2
		(6) รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน				5
		(7) เชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา				1
	(8) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามทราบก่อนส่งให้สำนักจัดหาฯ					5
		(8) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา				3
3		เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาของแต่ละวิธีตามข้อ 2 แล้ว สำนักจัดหาฯ นำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาปิดประกาศ ณ ที่ทำการ / เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง / เว็บไซต์กระทรวง	2	2	2	2
4		ดำเนินการจัดทำสัญญา 4.1 เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	7	7	7	
		4.2 จัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อมาลงนามในสัญญา	7	7	7	7
		4.3 จัดทำสัญญา และออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	2	2	2	2
		รวมระยะเวลาทั้งสิ้น	30	60*	45	38

* กรณีวงเงินเกิน 50 ล้านบาท

*** หมายเหตุ

1. ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณเท่านั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้หากระบบขัดข้อง
2. ต้องดูวงเงินประกอบการดำเนินการ
3. ระยะเวลาที่ประมาณการ ยังไม่รวมถึงกรณีมีผู้สนใจ เข้ามาวิจารณ์ TOR

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐโดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ตามมาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัญเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

โดยกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (กฎกระทรวงดังแนบ)

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๙๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

การทำสัญญาหรือข้อตกลง

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตาม มาตรา 66 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้ามาทำสัญญาภายใน 7 วัน นับจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาได้รับหนังสือ (ตัวอย่างดังแนบ)

1. การจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาดังนี้

1.1 ลักษณะงานไม่ซับซ้อน ไม่มีความเสี่ยง สามารถส่งมอบพัสดุ/งานจ้างได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สามารถใช้ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแทนการจัดทำสัญญาก็ได้ ซึ่งในใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำเป็นต้องมี ระยะกำหนดส่งมอบ วันครบกำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ ระยะเวลารับประกัน และอัตราค่าปรับ

1.2 งานจ้างทำของ จะต้องติดอากรแสตมป์ใน**อัตราพันละหนึ่งบาท**ตามมูลค่าในใบสั่งซื้อสั่งจ้างซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

2. การจัดทำสัญญา สามารถดาวน์โหลดร่างสัญญาได้จาก www.gprocurement.go.th และให้หน่วยงานพิจารณาดังนี้

- ลักษณะงานซับซ้อน มีการแบ่งจ่ายเป็นงวด มีการรับประกันผลงาน/รับประกันความชำรุดบกพร่อง ต้องใช้เวลาในการส่งมอบ ควรจัดทำเป็นสัญญาต่อกันโดยการจัดทำสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

3. ก่อนดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายของผู้ประกอบการ

4. การกำหนดค่าปรับ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

5. กรณีเป็นงานจ้างที่อาจมีการปรับลดเนื้องาน ทำให้วงเงินในการจ้างลดลงเมื่อทำการตรวจรับให้หน่วยงานเลือกที่ผลสำเร็จของงานตามความก้าวหน้าของงาน

6. หลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ 5 ของมูลค่าในสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

6.1 เงินสด (นำฝากสำนักบริหารการคลังทันที)

6.2 เช็คหรือดราฟท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือดราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

6.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

6.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

6.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมายเหตุ *ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกนำหลักประกันสัญญาส่งสำนักบริหารการคลัง ระบุเลขที่สัญญา วันที่ในสัญญา ชื่อบริษัท และวันที่ในใบเสร็จรับเงินต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ในสัญญาและให้หน่วยงานรีบทำบันทึกนำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินไปที่สำนักบริหารการคลัง*

7. การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานนั้นๆ

8. การคืนหลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นภาระผูกพันตามสัญญาแล้ว โดยหน่วยงานจัดทำบันทึกขอคืนหลักประกันสัญญาส่งไปยังสำนักบริหารการคลังเพื่อคืนให้กับคู่สัญญา

9. เอกสารที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาได้แก่

- ขอบเขตของงาน (TOR)
- ใบเสนอราคา
- สำเนาหนังสือรับรองของบริษัท ออกไม่เกิน 6 เดือน
- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)
- หนังสือมอบอำนาจ กรณีมีการมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด

10. ให้จัดทำสัญญาออกเป็น 2 ชุด โดยอีกชุดเรียกว่าคู่ฉบับ

11. จัดให้มีพยานในสัญญา ทั้งพยานของคู่สัญญาและพยานของทางหน่วยงานอย่างละ 1 คน

12. เอกสารทุกฉบับให้คู่สัญญาลงนามและประทับตราเป็นสำคัญ

13. เอกสารทุกฉบับให้หน่วยงานประทับตราครุฑ และให้พยานของหน่วยงานเซ็นกำกับที่ตราครุฑ

กรณีเป็นงานจ้าง

⇨ ถ้ามูลค่าของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างไม่เกิน 200,000 บาท **ให้ติดอากรแสตมป์**

⇨ ถ้ามูลค่าของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญามีมูลค่าเกิน 200,000 บาท ให้คู่สัญญานำไป **ตีตราสารที่สรรพากรพื้นที่**

*** การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน ***

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

- กรณีผู้ตรวจรับรายเดียว ผู้ตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้
  - ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้ หรือสถานที่ๆกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
  - ตรวจรับสิ่งของให้ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
  - รายงานตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. องค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   - 1.1 ประธานกรรมการ 1 คน
   - 1.2 กรรมการ 2 คน
   - 1.3 แต่งตั้งจาก
     - ข้าราชการ
     - พนักงานราชการ
     - ลูกจ้างประจำ

   โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ หน้าที่ความรับผิดชอบเป็นสำคัญ
2. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
   - 1.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
   - 1.2 ตรวจรับสิ่งของให้ครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้
   - 1.3 มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเป็นเอกฉันท์
   - 1.4 รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ
   - 1.5 <u>หากกรรมการบางท่านไม่ยอมรับงานที่ส่งมอบ ให้ทำความเห็นแย้ง</u> เสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบ

- ระยะเวลาการตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจรับในวันที่คู่สัญญานำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุดและให้รีบจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานไม่เกิน 3 วันทำการ
2. ยกเว้น การตรวจทดลอง ตรวจสอบในทางเทคนิคทางวิทยาศาสตร์
3. ให้รายงานหัวหน้า พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็นพร้อมกับสำเนาแจ้งให้คู่สัญญาทราบ

การจัดเก็บเอกสารหลักฐานเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ/กิจกรรม ให้หน่วยงานจัดเก็บเอกสารหลักฐานรายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจดูข้อมูลเมื่อมีการร้องขอ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 12 โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
4. ข้อเสนอ/ใบเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
7. สัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ

ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
วงเงินต่ำกว่า 5,000.- บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ชื่อโครงการ/กิจกรรม) และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

เรียนเสนอ

๑. ด้วย...(ชื่อหน่วยงาน)...มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....(ชื่อโครงการ/กิจกรรม)..... ภายในวงเงิน .....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี .....แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม งบ..... หมวด.....รายละเอียดปรากฏตามบันทึก....(ชื่อหน่วยงาน)...ที่.....ลงวันที่..... (ถ้ามี) ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน/หน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง (บาท)	กำหนดเวลาใช้	วิธีซื้อหรือจ้าง/ราคากลาง
	ราคาสินค้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			.... =====		ทันที	วิธีเฉพาะเจาะจงโดยสืบราคาจากท้องตลาด

ทั้งนี้ ได้เจรจาตกลงราคากับ...(ชื่อผู้ประกอบการผู้รับจ้างซึ่งอาจเป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา)....ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง จำนวน.....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รายละเอียดตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....(ถ้ามี)

๒. ในการนี้.....(หน่วยงาน).....เห็นสมควรดำเนินการตามเสนอและเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ และตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว.๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒.๒.๑ พร้อมกับแต่งตั้ง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ทั้งนี้ อำนาจในการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ลงนามโดย.....**หัวหน้าหน่วยงาน**..... ตามนัยคำสั่งกระทรวงฯ ที่ ๑๑๐๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖.๑ ข้อ ๖.๒ และข้อ ๖.๘ (สำหรับกรม) / ข้อ ๗.๑ ข้อ ๗.๒ และข้อ ๗.๘ (สำหรับหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงที่ได้รับมอบอำนาจ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

ลงชื่อ(....เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้ง.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ 2

แบบฟอร์มส่งเบิกจ่ายกรณีต่ำกว่า 5,000 บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ โทร. _____

ที่ _____ **วันที่** _____

เรื่อง ขอนำส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอนำส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่าย ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. รายการ.....(โครงการ).....เป็นเงิน.....บาท (.....)
2. อนุมัติโดย....**หัวหน้าหน่วยงาน** ....ตามบันทึก....(เอกสารแนบ 1)...ที่.....ลงวันที่.....
3. โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี.....แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบ...../หมวด.....
4. จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. ใช้ในราชการของ .....(หน่วยงาน).....
6. รายงานคณะกรรมการจัดซื้อ ไม่มี ☒ มี ☐ ตามบันทึก ที่.....ลงวันที่.....
7. ผู้ดำเนินการ.....ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
8. ชื่อบัญชีธนาคาร - เลขที่บัญชีธนาคาร -
9. ดำเนินการผ่านระบบ GFMIS ไม่มี ☒ มี ☐ P.O
10. ตาม.....(ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน)ชื่อผู้ประกอบการ.....เลขที่.....
ลงวันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
11. ตรวจรับพัสดุ ☒ โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ชื่อ .....ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารประกอบรายการข้างต้นมาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ลงชื่อ....(เลขานุการกรมหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)....

ตำแหน่ง.....

สำหรับสำนักบริหารการคลัง		
ความเห็นเจ้าหน้าที่	**ความเห็นหัวหน้าฝ่าย**	ความเห็น ผอ. สำนักบริหารการคลัง
1. ตรวจสอบแล้ว ครบ/ไม่ครบ	1. ดำเนินการต่อไปได้	1. อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
2. เป็นรายการที่เบิกจ่ายได้/ไม่ได้	2. อื่น ๆ	2. อื่น ๆ
เหตุผล		
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
วันที่	วันที่	วันที่ .....

ตัวอย่างเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

เอกสารแนบ 3

บันทึกข้อความ

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง .....

เรียนเสนอ

ด้วย.....หน่วยงาน.....มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ซึ่งมีรายละเอียด ปรากฏตามบันทึก....(ชื่อหน่วยงาน)...ที่.....ลงวันที่.....ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง.....

๒. รายละเอียดของพัสดุหรือแบบรูปรายการที่จะซื้อหรือจ้าง.....

๓. ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง *

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. .....จำนวน.....บาท โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม งบ.....หมวด.....

๕. กำหนดเวลาที่จะต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานแล้วเสร็จ.....

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากวงเงินงบประมาณการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนี้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (ข) (๒) และเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้**เกณฑ์**.....

๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อขอจ้าง...ชื่อโครงการ/กิจกรรม... ดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

** หมายเหตุ กรณีเงินนอกงบประมาณให้อ้างรายละเอียดตามชื่อของงบประมาณนั้นๆ*

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

ลงชื่อ (...เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้ง.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

ตำแหน่ง .....

เอกสารแนบ 4

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

คำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหรือจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย.....ชื่อหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุสำหรับ..... ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท – 100,000 บาท)

.....ชื่อ-สกุล..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)

1. .....ชื่อ-สกุล..... ประธานกรรมการฯ

   .....ตำแหน่ง.....

2. .....ชื่อ-สกุล..... กรรมการฯ

   .....ตำแหน่ง.....

3. .....ชื่อ-สกุล..... กรรมการฯ

   .....ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยงาน.....

เอกสารแนบ 5

บันทึกข้อความ

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียนเสนอ

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหรือจ้าง....ชื่อโครงการ/กิจกรรม...โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อใช้งานในราชการของ.....หน่วยงาน.....โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี พ.ศ..... งบ..... หมวด.....ชื่อโครงการ.....รายละเอียดปรากฏตามบันทึก.....(เอกสารแนบ 3)..... ที่..... ลงวันที่..... ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
		รวม	

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ..... พิจารณา เห็นสมควรจัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

อนุมัติ

ลงชื่อ (...เจ้าหน้าที่พัสดุที่หน่วยงานแต่งตั้ง....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อจ้าง เป็นรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

หมายเหตุ *กรณีเงินนอกงบประมาณให้อ้างรายละเอียดตามชื่อของงบประมาณนั้นๆ*

เอกสารแนบ 6

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

ประกาศกระทรวงการต่างประเทศ

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อหรือจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่.....ชื่อหน่วยงาน....กระทรวงการต่างประเทศ..... ได้มีโครงการ/กิจกรรม ..... ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

....ชื่อหน่วยงาน....กระทรวงการต่างประเทศขอประกาศผลการจัดซื้อหรือจ้าง รายการดังนี้

๑. .....เป็นเงิน.....บาท (.....)

๒. .....เป็นเงิน.....บาท (.....)

ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ .....ชื่อผู้ประกอบการที่ชนะการเสนอราคา..... (ขายส่ง,ขายปลีก,ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยงาน.....

เอกสารแนบ 7

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ .....

ที่อยู่ ..... วันที่ .....

โทรศัพท์ ..... ส่วนราชการ .....ชื่อหน่วยงาน.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ..... ที่อยู่ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ..... กรุงเทพมหานคร

ชื่อบัญชี ..... โทรศัพท์ ๐๒๒๐๓๕๐๐๐

ธนาคาร.....

ตามที่ .....ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่ง ได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ.....ชื่อหน่วยงาน.....

๔. ระยะเวลารับประกัน -

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. ผู้กรณีงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

<u>หมายเหตุ :</u>

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒.ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... ตามด้วย.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามประกาศกระทรวงการต่างประเทศ ลงวันที่.....

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง .....หัวหน้าหน่วยงาน.....

วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(.....)

.....

วันที่ .....

เลขที่โครงการ .....

เลขคุมสัญญา .....

เอกสารแนบ 8

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

เรียนเสนอ

ตามบันทึก.....รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง .....ที่..... ลงวันที่.....กระทรวงฯ ได้อนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม..... เพื่อใช้งานในราชการของ.....ชื่อหน่วยงาน.....โดยวิธี..... จาก.....ชื่อผู้รับจ้าง..... เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... แผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม/งบ...../หมวด..... รายการ..... ชื่อโครงการ.....จำนวน.....และตามคำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....ที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับทราบตามนัยบันทึกดังกล่าวข้างต้นแล้ว และขอเรียนว่าได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญา เลขที่ ..... ลงวันที่ .....และตามใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ..... ลงวันที่.....ของ.....ชื่อผู้รับจ้าง.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วปรากฏว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ จึงเห็นสมควรรับไว้ เพื่อประโยชน์ในราชการต่อไป ทั้งนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนกับผู้เสนองานหรือผู้รับงานจัดซื้อหรือจ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กรณีเป็นผู้ตรวจรับคนเดียว (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

กรณีเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....ชื่อ-สกุล.....)

เอกสารแนบ 9

วงเงินตั้งแต่ 5,000.- บาท – 500,000.- บาท

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง นำส่งเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง

.....ชื่อหน่วยงาน..... ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม.....ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....จำนวน.....บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ.....ชื่อผู้รับจ้าง..... ตามใบกำกับภาษี/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.....งบ..... นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย .....

เลขที่ใบ P/O .....

เลขที่เอกสารรับพัสดุ .....

ลงชื่อ .....(เลขานุการกรมหรือเทียบเท่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย).....

ตำแหน่ง .....

รายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อ-จัดจ้างและงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์

ชื่อ - สกุล	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเลขโทรศัพท์
นายทวีเกียรติ เจนประจักษ์	ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน	16001
นางกษมา แฉ่ฉาย	ผู้อำนวยการส่วนจัดหาและบริหารทรัพย์สินในประเทศ	16002
ฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง		
นางสาวจารุณี พิชัยรัตน์	หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ-จัดจ้าง	16010
นางสาวมลทิรา มงคลเศวต	จัดซื้อ/จัดจ้างกรมการกงสุล, กรมเอเชียใต้ฯ	16011
นางสาวสุทธิดารัตน์ บูชาญาติ	จัดซื้อ/จัดจ้างกรมเศรษฐกิจระหว่างประเทศ, กรมพิธีการทูต, กรมยุโรป	16006
นางสาวธัญญารัตน์ ลิมปะจิราวัฒน์	จัดซื้อ/จัดจ้างกรมอาเซียน, กรมสนธิสัญญาและกฎหมาย, เช่าเครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องโทรสาร	16015
นางสาวญาณี จันทรา	จัดซื้อ/จัดจ้างกรมองค์การระหว่างประเทศ, กรมอเมริกาและแปซิฟิกใต้, กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	16009
นายสมาน เดชครุฑ	จัดซื้อ/จัดจ้างกรมสารนิเทศ, กรมเอเชียตะวันออก	16025/16144
นางสาวรัตนา หมัดนิกร	กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	16012
นางสาวพิชชาภา ศรีศวัสดิ์	จัดซื้อ/จัดจ้างศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, สำนักนโยบายและแผน, กลุ่มตรวจสอบภายใน, กองกลาง, กลุ่มงานนิติการ, กลุ่มงานความมั่นคงฯ	16014
นางสาวพัชรี รัตนจันทร์	จัดซื้อ/จัดจ้างสำนักงานรัฐมนตรี, สำนักงานเลขานุการปลัดกระทรวงฯ, กลุ่มเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง, สถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ, สำนักบริหารบุคคล, สำนักบริหารการคลัง,สำนักจัดหาฯ, กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร, กองบรรณสารและห้องสมุด	16013
นางวรรณนา กลิ่นสุวรรณ	จัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุประจำงวดของหน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวงฯ	11242
นางสาวสุธีมนต์ หารัญดา	งานเอกสารฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง	16143
นางสาวพิมพกานต์ บุญญรักษ์	งานเอกสารฝ่ายจัดซื้อ/จัดจ้าง	16141
นางสาวสุดกาญจนา ฉ่ำผิว	งานงบประมาณและงานด้านการเบิกจ่ายของส่วนจัดหาฯ ในประเทศ	16018
นางสาวสุภาภรณ์ ลาภเกิด	งานลงระบบ GFMIS	16142
นางสาวประภัสสร สุวรรณรัตน์	งานลงระบบ GFMIS	16141
ฝ่ายปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์		
นายตุลย์ รักเรือง	หัวหน้าฝ่ายปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์	16003
นางสาวเพ็ญจันทร์ ตันมหรัตน์	จ้างเหมาบริการเอกชน, เช่าอสังหาริมทรัพย์	16020
นางสาวพิชญา หวานสนิท	งานครุภัณฑ์ในประเทศ	16022
นางสาวนิธิมา มณีโชติ	งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร	16026
นางธัญดา ทิพย์น้อย	งานปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร	16017
นายปิยชัยวัฒน์ มีสุขเสมอ	งานไฟฟ้า/งานอิเล็กทรอนิกส์	16181
นายสง่า ฤกษ์สุนทรี	งานไฟฟ้า/งานอิเล็กทรอนิกส์	16182
นายพฤทธิ์ จำเริญธรรม	งานช่างไม้	16182