



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/ ๑๖๕๘ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพื่อลงนามหนังสือแจ้งเวียนชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกลุ่ม/ฝ่าย กองคลังทราบ ตามที่ กลุ่มพัสดุ เสนอมาพร้อมนี้

ภกักรวิ
๒๖ ก.ย. ๖๖

๒๕ ก.ย. ๖๖

(นางราตรี สมจิตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

๑๑๙๓๗๓๕๖

๒๖ ก.ย. ๖๖
(นางเพลิน สิริวีระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ

ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง ทุกหน่วยงาน

ส่วนเรื่องเดิมส่งคืน กทอ. เพื่อรวบรวมต่อไป

๒๖ ก.ย. ๖๖

งานจัดหา

เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป

รับ กทอ.

๒๖ ก.ย. ๖๖

๒๖ ก.ย. ๖๖
(นางสาวนิภาพร ปานเพชร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
กองคลัง

กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
รับที่ ๑๑๑๐
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา.....น.

LMB

กลุ่มพัสดุ กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
รับที่ ๑๑๑๐
วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา.....๐๕:๕๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕
ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ท๙๒ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖
เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน **ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศทศ./สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน**

กองคลัง ขอแจ้งเวียนชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ
แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
นำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเรียบร้อยแล้ว
ตามหนังสือ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ที่ กษ ๐๙๐๓/๑๑๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางเพ็ญ สิริวิระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ พต.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y>

เอกสารตัวอย่าง ๑-๑๕
<https://shorturl.asia/d540J>

เอกสารแนบ ๑-๘
<https://shorturl.asia/ui7qR>



ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กล่องสี่ส้ม

๒๖ กย ๖๖

แบบ พต.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y4>



เอกสารตัวอย่าง ๑-๑๕
<https://shorturl.asia/d540J>



เอกสารแนบ ๑-๘
<https://shorturl.asia/ui7qR>





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๕ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓/๒๖๖๐ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงขอชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานดำเนินการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานคำนึงถึงเนื้อหาหลักว่าจำเป็นต้องจ้างเช่า/จ้างต่อเนื่องในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ หรือไม่ หากไม่จำเป็นให้ดำเนินการเช่า/จ้างใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้ และหากการเช่า/จ้างนั้นมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างไว้ก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) พร้อมกับระบุเหตุผลในการเช่า/จ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องต่อเนื่องไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๓. การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Feet Card) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้รายงานต่อต้นสังกัดและแจ้งกองคลัง เพื่อเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีทราบ

๒. การเช่า...

๒. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร**ทุกวงเงิน**ต้องจัดทำเป็นสัญญาในระบบ e-GP โดยใช้สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งาน และเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งาน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓/ว๗ ลว. ๑๒ ม.ค. ๖๔) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑๒ และ ๑๓) สำหรับกรณีที่วงเงินตามสัญญาเดิมไม่เพียงพอและจำเป็นจะต้องเช่าเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานขอเช่า (๘ ข้อ) และสัญญาใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น

๓. การจ้างเหมาบริการ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้จ้างได้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ตุลาคม ๖๖ - กันยายน ๖๗) เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเหลือปีได้

๔. การระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/จ้าง (พด.๑) **เพิ่มเติม** ดังนี้

๔.๑ กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี)/เลขไมล์เมื่อเข้าซ่อม ในแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อ/จ้างฯ ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมในแบบ ๖ และแนบสำเนาแบบ ๖ ที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุดประกอบการเบิกจ่าย (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑ และ ๒)

๔.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี) ในแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบการเบิกจ่าย (ตามเอกสารตัวอย่าง ๓ และ ๔)

๔.๓ กรณีซื้อหมึกพิมพ์/ตลับหมึก/ดรัม ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี) ของเครื่องพิมพ์ ในแบบขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อ/จ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ (ตามเอกสารตัวอย่าง ๕)

๕. ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุงานซื้อ/งานจ้าง ในรายงานขอซื้อ/จ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/จ้าง (พด.๑) ให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาซื้อ/จ้าง (ชนิด ลักษณะ ขนาด และปริมาณ เป็นต้น) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑ และ ๒)

๖. การเช่าบริการอินเทอร์เน็ตที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๗. การระบุแหล่งที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อ/จ้าง (๘ ข้อ) ข้อ ๓ ให้ระบุจากราคาและแหล่งที่มาซึ่งสามารถจัดซื้อ/จ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

โดยให้หน่วย...

โดยให้หน่วยงานใช้ราคาตาม (๑) ก่อน กรณีไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ในกรณีไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญแล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุเลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากราคาจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ขับริดเดอร์ ตามสัญญาเลขที่ กคง.ส.๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้น

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เช่น ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) จำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท จากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า ๓ ราย) ได้แก่ บริษัท ก. ร้าน B. ค้นหาจาก Google (ตามเอกสารตัวอย่าง ๙)

๘. การจ้างเหมาบริการควรระบุข้อความเพิ่มเติมในลักษณะงานแต่ละข้อ (ไม่น้อยกว่า) กำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) และเงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน (ข้อ ๓) แต่ละงวด (ตั้งแต่วันที่) สำหรับการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในงานจ้างเหมาบริการ ต้องกำหนดรายละเอียด/ปริมาณ/ผลสำเร็จของงานจ้างที่ต้องการให้ชัดเจน โดยอัตราค่าจ้างควรสมเหตุสมผลกับผลสำเร็จของงาน และไม่ควรถูกกำหนดลักษณะงานอำนวยความสะดวกหรือลักษณะงานจ้างแรงงานไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

➢ **ลักษณะงาน** ระบุข้อความเพิ่มเติม เช่น บันทึกข้อมูลรายการล้างผักบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai **ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/งวด** เป็นต้น

➢ **เงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน ข้อ ๓** เช่น วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง..... งวดที่ ๑ **ตั้งแต่วันที่ ๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖** จะจ่ายเงินเป็นจำนวน ๙,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในข้อ ๑ - ๖ ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

กรณีการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ/ทำความสะอาดเป็นรายงวด จากผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ต้องกำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) ในแต่ละงวดให้ชัดเจนในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๆ (ลักษณะงาน) เช่น เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และส่งมอบงานในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน **โดยไม่ต้องรายงานมายังกองคลัง** หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ (ตามวิธีการและขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒) โดยดำเนินการเป็นรายไตรมาส ดังนี้

๙.๑ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม

๙.๒ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม

๙.๔ การจัดซื้อ...

๘.๔ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม และให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ

๑๐. การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ให้หน่วยงานตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตามผังบัญชีแยกประเภทที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

๑๐.๑ กรณีที่หน่วยงานจัดซื้ออย่างรถยนต์ ซีโอแบตเตอรี่ (ทุกประเภท) หรือกรณีจัดซื้อวัสดุมาซ่อมแซมเองก่อนดำเนินการจัดทำ PO ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของรายการบัญชีแยกประเภท ในหมวดบัญชีค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ รายการ บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๗ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๐.๒ กรณีหน่วยงานจ้างทำเอกสารคู่มือในการตรวจพีชอนูรัักษ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าวัสดุ รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๔ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ (เป็นการจ้างทำเอกสารและได้ของกลับมา)

๑๐.๓ กรณีหน่วยงานจ้างจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ รหัส ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐

๑๐.๔ กรณีหน่วยงานจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ เพื่อเดินทางไปประชุมวิชาการให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๐.๕ กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จ้างทำกระเป๋าเอกสารประกอบการจัดอบรม เพื่อใส่เอกสารการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) และเกษตรกร (บุคคลภายนอก) ให้บันทึก รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ และบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก รหัส ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ โดยบันทึกแยกแต่ละรายการ

๑๑. กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุด ให้หน่วยงานแยกรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุดแต่ละรายการ และจำนวนเงินให้ชัดเจน โดยบันทึกชื่อครุภัณฑ์ในใบ บส.๐๑ เพื่อใช้บันทึกเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๑๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการถอนหลักประกันสัญญา และปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๕๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๒) และดำเนินการถอนหลักประกันสัญญาภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดสัญญา

๑๓. แบบสัญญาการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (กรณีสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด (แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้) และสัญญาจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ (แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติแทนไม่ได้) ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียนที่ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑๔ และ ๑๕)

๑๔. กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น การเสนอราคา ลงนามในใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน รวมถึงกำกับข้อความ “สำเนาถูกต้อง” หรือ “รับรองสำเนาถูกต้อง” พร้อมลงนามกำกับการรับรองสำเนาเอกสาร

๑๕. หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างลงนามเรียบร้อยแล้ว

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เกิน ๗ วัน ต้องทำหนังสือแจ้งเหตุผลความล่าช้า แบบประกอบด้วย

๑๖. การโอนสิทธิเรียกร้องและลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง) **ทุกวงเงิน** ให้หน่วยงานประทับรับรองการโอนสิทธิเรียกร้อง “ใบสำคัญฉบับนี้โอนสิทธิให้.....” (ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับโอนสิทธิ) และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ กรณี**ไม่มี**การโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หน่วยงานประทับรับรอง “ใบสำคัญฉบับนี้ไม่มีการโอนสิทธิ” และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่ใช่ Fleet Card) เช่น การเติมรถตัดหญ้าหรือรถจักรยานยนต์/ซื้อน้ำดื่ม/ซื้อหนังสือพิมพ์ ให้ขออนุมัติหลักการและดำเนินการจัดซื้อในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้

๑๘. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้มีการสอบทานกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑๙. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านกองคลัง

๒๐. เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ใช้เอกสารตัวจริง สำหรับการตรวจสอบ/เบิกจ่าย เท่านั้น

๒๑. ลงนามกำกับการแก้ไขเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒๒. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

๒๒.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (เอกสารแนบ ๑)

๒๒.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เอกสารแนบ ๒) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑๐)

๒๒.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๓) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๖ และ ๗)

๒๒.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๔)

๒๒.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (เอกสารแนบ ๕)

๒๒.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ ๕) (เอกสารแนบ ๖)

๒๒.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) (เอกสารแนบ ๗)

๒๒.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๘)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

กลุ่มสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม
เลขรับ ๑๑๕๖๓
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๖
เวลา ๙.๕๒ น.

สำนักผู้เชี่ยวชาญ
เลขรับ ๓๗๑๐
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๖๖
เวลา

(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารัมย์)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

ห้องเรียนตนเอง
(Signature)

(นายสุรกิตติ ศรีกุล)
 ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการผลิตพืช
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

แบบ พต.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y>

เอกสารตัวอย่าง ๑-๑๕
<https://shorturl.asia/d540J>

เอกสารแนบ ๑-๘
<https://shorturl.asia/ui7qR>





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙

ที่ กษ ๐๙๐๓/๑๑๑๐

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผอ.กคลัง.
กช ๒๕ ก.ย. ๖๖

๒๕ ก.ย. ๒๕๖๖

(นางทิตติยา บัวไพร)
ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ
รักษาราชการแทนเลขานุการกรม

กพ ๑.

กช ๒๕ ก.ย. ๖๖
(นางเพ็ญ สิริวิระพันธ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

งานจัดหา หนังสือ ๒๖๖๕๖๖
เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ศิริพร
อ.ร.ร.ร.

กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร
รับที่..... ๗๐๓๐
วันที่ ๒๖ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา..... ๐๘:๖๓

ตัวอย่าง

แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง

กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

ที่.....กษ.๐๕๐๓๐๒./๓๐

วันที่.....๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่ม.....พัสดุ

มีความจำเป็นขออนุมัติ

 ซื้อ

เพื่อใช้กับ (ชื่อครุภัณฑ์).....

เพิ่มเติม

เพิ่มเติม

 ขอจ้าง ซ่อม/ซ่อมแซม (ชื่อ.....)..... ขอล้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กค ๔๗๑๐ กทม.....

ยี่ห้อ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ๑๐๔-๐๐๐๑ กคท. ๑/๕๖

รหัสค้นทรัพย์ GFMIS ๑๐๐๐๐๐๐๕๕๖๖๒ เลขไมล์ ๖๖๖๓๔

ชื่อจาก..... ปี..... ที่เห็นการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....

การดำเนินการครั้งนี้ภายในวงเงิน..... ๕,๕๐๐..... บาท โดยขอเบิกจ่ายจากเงินบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๖

งาน/โครงการ..... เหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง..... เนื่องจากยางรถยนต์

รถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กค ๔๗๑๐ กทม.เสื่อมสภาพการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมไว้ในราชการ

และได้ตรวจสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว ตามรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หมายเหตุ
๑	๕ รายการ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	

ลงชื่อ..... วรียา..... ผู้แจ้งรายการ

(..... นางวรียา โพธิวงศ์.....)

ตำแหน่ง..... หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป.....

ลงชื่อ..... ราตรี..... ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ

(..... นางราตรี สมจิตร.....)

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่ม.....พัสดุ

ปรับเปลี่ยนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

ขทะเบียน

๒ กค ๔๗๑๐ กทม.

กลุ่มพัสดุ ได้พิจารณาแล้วขอเสนอรายชื่อดังนี้

๑. ผู้จัดทำรายละเอียดฯ/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑.๑ นางสาวกานดา สีใส..... ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

๑.๒ ตำแหน่ง.....

๑.๓ ตำแหน่ง.....

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เคยแต่งตั้งต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเป็นข้อมูลการบันทึกในระบบ e-GP)

๒.๑ นายสำเริง ทองหนู..... ตำแหน่ง..... ช่างซ่อมบำรุง ช๔

๒.๒ ตำแหน่ง.....

๒.๓ ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นชอบหลักการ

(ลงชื่อ)..... อ.ไวโรจน์

(.....นางสาวอ.ไวโรจน์ ไคร่มั่นกา.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)..... เพลิน

(นางเพลิน สิริวีระพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

(ลงชื่อ)..... ราตรี

(..... นางราตรี สมจิตร.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

เอกสารตัวอย่าง ๒

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๒๐

วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม.

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕ มีความประสงค์จะจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐

เพิ่มเติม

เพิ่มเติม

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เนื่องจากขอยกงบประมาณอุดหนุน หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม. หมายเลขครุภัณฑ์ ๒๓๒๐-๐๐๔-๐๐๐๑ กคจ. ๑/๕๖ รหัสทรัพย์สิน GMIS ๑๐๐๐๐๐๐๙๕๘๖๒ เลขไมล์ ๖๖๖๓๔ เพื่อซ่อมสภาพการใช้งาน จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมไว้ใช้ในราชการ

๒. รายละเอียดของพัสดุจ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๒ กฉ ๔๗๑๐ กทม.

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๘,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๘,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ปรับเปลี่ยนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง ดังนี้

๘.๑ นางสาวกาญจนา ลีโอ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(Spec.)

๘.๒ นายสำเริง ทองหนู

ช่างซ่อมบำรุง ช๔ ผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

อุไรวรรณ
(นางสาวอุไรวรรณ ไคร์นุ่นกา)
เจ้าหน้าที่

ราตรี
(นางราตรี สมจิตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน กลุ่มพัสดุ ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

๑. อนุมัติวงเงิน ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๒. อนุมัติผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และผู้ตรวจรับพัสดุ

ปรับเปลี่ยนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

เพลิน
(นางเพลิน สิริวีระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ตัวอย่าง

แบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง
กองคลัง กรมวิชาการเกษตร

เอกสารตัวอย่าง ๓

แบบ พด.๑

ที่..... กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๕.....

วันที่..... ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่ม.....พัสดุ.....

มีความ

เพิ่มเติม

ซื้อ.....

เพื่อใช้กับ (ชื่อครุภัณฑ์).....

ขอจ้าง ซ่อม/ซ่อมแซม (ชื่อครุภัณฑ์)..... เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

ยี่ห้อ..... หมายเลขครุภัณฑ์..... ๓๕๕๐-๐๐๑-๐๐๒ ฝบท. ๒/๕๕

รหัสทรัพย์สิน GFMIS ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๔๐

ซื้อจากงบ..... ปี..... ดำเนินการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....

การดำเนินการครั้งนี้ภายในวงเงิน..... บาท โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบ.....

งาน/โครงการ..... เหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง..... เนื่องจากเวลาพิมพ์งาน.....

ด้านซอฟต์แวร์ไม่ติด ไม่สามารถใช้งานได้

และได้ตรวจสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว ตามรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หมายเหตุ
๑	๑ เครื่อง	ซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ รายละเอียดดังนี้	เพิ่มเติม
		- ชุดทำความร้อนแบบเทอร์นของเสีย ๑ ชุด	
		- ชุดลูกยางโหลตกระดาษ ๑ ชุด	
		- ชุดแผ่นยางรองโหลตกระดาษเข้า ๑ ชุด	

ลงชื่อ.....พัสดุ..... ผู้แจ้งรายการ
(.....นางสาวพัสดุ.....)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....

ลงชื่อ.....ราตรี..... ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ
(.....นางราตรี สมจิตร.....)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่กลุ่ม.....พัสดุ.....

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

ในวงเงิน..... ๓,๕๒๐.....

บาท

กลุ่มพัสดุได้พิจารณาแล้วขอเสนอรายชื่อดังนี้

๑. ผู้จัดทำรายละเอียดฯ/คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๑.๑.....นางสาวอรพริณี..... ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ.....

๑.๒..... ตำแหน่ง.....

๑.๓..... ตำแหน่ง.....

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่เคยแต่งตั้งต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเป็นข้อมูลการบันทึกในระบบ e-GP)

๒.๑.....นางสาวมนชนก บุญเยี่ยม..... ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน.....

๒.๒..... ตำแหน่ง.....

๒.๓..... ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....อุไรวรรณ.....
(นางสาวอุไรวรรณ ไคร์นันทา.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ราตรี.....
(.....นางราตรี สมจิตร.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบหลักการ

(ลงชื่อ).....เพลิน.....

(นางเพลิน สิริวิระพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

หมายเหตุ แบบ พด.๑ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี และถูกต้องตามระเบียบฯ

ตัวอย่าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๐ ๒๕๓๙ ๓๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๓๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๓

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เพิ่มเติม

ด้วย กลุ่มพัสดุ มีความประสงค์ ต้องการจ้างซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

เพิ่มเติม

๑. เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจ้าง เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์หมายเลข ๐๑-๐๐๐๒ ฝบท. ๒/๕๕ รหัสทรัพย์สิน GFMIS ๑๐๐๐๐๐๐๐๐๖๔๐ เปิดใช้งานไม่ได้ จึงจำเป็นต้องจ้างซ่อม เพื่อให้มีความพร้อมใช้งานได้ตามปกติ

๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง ซ่อมเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง รายละเอียดดังนี้ ๑. ซุดทำความร้อน แบบเทิร์นของเสีย จำนวน ๑ ชุด ๒. ซุดลูกยางไหลลดกระดาศ จำนวน ๑ ชุด ๓. ซุดแผ่นยางรองไหลลดกระดาศเข้า จำนวน ๑ ชุด

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๓,๕๒๐ บาท (สามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) จากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๓,๕๒๐ บาท (สามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน ๑๐

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ซื้อโดยวิธีนั้น ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ดำเนินการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีกาให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง นางสาวอรพรรณ จันทันธุ์ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ เป็นผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และ นางสาวมนชนก บุญเยี่ยม เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อุไรวรรณ

(นางสาวอุไรวรรณ ไคร์นุ่นกา)

เจ้าหน้าที่

ปรับเปลี่ยน

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

ปรับเปลี่ยน

ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

ราตรี

(นางราตรี สมจิตร)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน กลุ่มพัสดุ ผ่านกลุ่มงบประมาณ

๑. อนุมัติเงิน ๓,๕๒๐ บาท (สามพันห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๒. อนุมัติผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และผู้ตรวจรับพัสดุ

เพลิน

(นางเพลิน สิริวีระพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

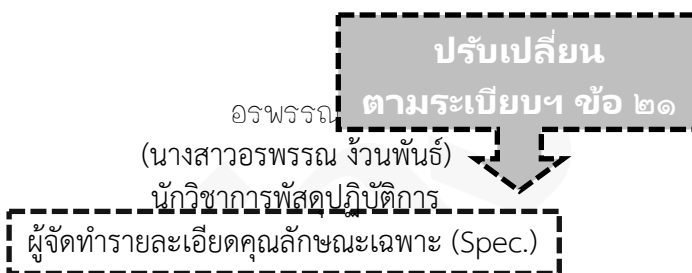
ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์และวัสดุสำนักงาน จำนวน ๔ รายการ

- หมึกพิมพ์สีดำ ใช้กับเครื่องพิมพ์ Oki รุ่น B๔๑๑/B๔๑๑d จำนวน ๒ กล่อง ดังนี้
 - หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๒-๐๐๐๒ กตจ.กคจ.๑/๕๔ รหัสทรัพย์สิน ๑๐๐๐๐๐๐๐๗๖๙๐ จำนวน ๒ กล่อง
 - หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๒-๐๐๐๒ กคจ.กบช.๑/๕๔ รหัสทรัพย์สิน ๑๐๐๐๐๐๐๐๗๖๙๑ จำนวน ๒ กล่อง
 - หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๒-๐๐๐๒ กพด.๑/๕๓ รหัสทรัพย์สิน ๑๐๐๐๐๐๐๐๖๘๖๖ จำนวน ๒ กล่อง
- ตลับลูกตรัม ใช้กับเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ B๔๑๑/MB๔๙๑/B๔๑๑D จำนวน ๒ กล่อง
 - หมายเลขครุภัณฑ์ ๕๔/๑.กบช.กคจ ๐๐๐๒-๐๐๒-๗๔๔๐ รหัสสินทรัพย์ ๑๐๐๐๐๐๐๐๗๖๙๑ จำนวน ๒ กล่อง
- กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A๔ หน้า ๘๐ แกรม (๕ แพ็ค/รีม) จำนวน ๑๐๐ รีม
- ปากกาหมึกเจล สีน้ำเงิน ขนาด ๐.๕ มม. (๑๒ ด้าม/กล่อง) จำนวน ๑๒ กล่อง

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา



ชัชวาล

(นายชัชวาล กันจินดา)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง

(ตาม วรรค ๗๘ ข้อ ๑.๓ การจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง ข้อ ๑.๓.๑, ๑.๓.๑.๑
กรณีกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุ/ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์
ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

จ้างซ่อมและเปลี่ยนอะไหล่เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง

- ใช้กับเครื่องพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ ๗๔๔๐-๐๐๒-๐๐๐๒ กพด.๑/๕๓
รหัสทรัพย์สิน ๑๐๐๐๐๐๐๖๘๖๖
- เปลี่ยนชุดควบคุมอุณหภูมิแบบดิจิทัล พร้อมเดินสายไฟคอนโทรล จำนวน ๑ ชุด

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา

หมายเหตุ : ต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่ใช้ในงานจ้างฯ



อรพรรณ
(นางสาวอรพรรณ จันทน์)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.)

ปรับเปลี่ยน
ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

ชัชวาล
(นายชัชวาล กันจินดา)
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่

(ตาม ๗๘ ข้อ ๑.๑ การจัดซื้อ ข้อ ๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๓ กรณีพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ
ไม่เพียงพอ/มีผู้ประกอบการจำนวนน้อยราย/มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ
จากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมวิชาการเกษตร กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๑๔๗

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ รายการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย กองคลัง กรมวิชาการเกษตร โทร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๔ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕ มีความประสงค์จะ
ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เนื่องจากวัสดุคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่เหลือจำนวนน้อยไม่ **เพิ่มเติม ตาม ๗๘** จำเป็นต้อง
จัดซื้อไว้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในกองคลัง (หมายเลขครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์) ตาม
รายละเอียดที่แนบ **โดยขอใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ**

๒. รายละเอียดของพัสดุซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน ๗ รายการ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๑๙๗,๑๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบ
บาทถ้วน) ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๙๗,๑๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเจ็ด
พันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์รา

ปรับเปลี่ยนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

๘. การขออนุมัติแต่งตั้ง ดังนี้

๘.๑ ผู้จัดทำรายละเอียดคุณเฉพาะ (Spec.)

๘.๑.๑ นางสาวอรพรรณ จันทน์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ผู้จัดทำรายละเอียดคุณ

ลักษณะเฉพาะ (Spec.)

๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ๘.๒.๑ นางสาวมนชนก บุญเยี่ยม ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ประธานกรรมการ
๘.๒.๒ นางสาวอุไรวรรณ ไคร์นุ่นกา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กรรมการ
๘.๒.๓ นางสาวภัทรียา ชูประทีป ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชัชวาล
(นายชัชวาล กันจินดา)
เจ้าหน้าที่

ราตรี
(นางราตรี สมจิตร)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เรียน กลุ่มพัสดุ ผ่าน กลุ่มงบประมาณ

๑. อนุมัติวงเงิน ๑๙๗,๑๘๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๒. อนุมัติผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๓. อนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

ปรับเปลี่ยนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

เพลิน
(นางเพลิน สิริวิระพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

เพิ่มเติม ตาม ว ๗๘

ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๑

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ..... จ้างปรับปรุงพื้นที่ว่าง ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช เป็นห้องรับรอง.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.. กองคลัง, กรมวิชาการเกษตร.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.. ๑,๕๐๐,๐๐๐. บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน).....
๔. ลักษณะงาน โดยสังเขป
- ELEVATION A๑ – งานผนังโครงซี่ลาย, ปิดทับด้วยยิปซัมบอร์ดหนา ๑๒ มิล. ๒ ด้าน.....
- – งานทาสีผนังยิปซัม.....
- – งานตกแต่งผนังซุ้มทางเข้ากรุปิดด้วยไม้จริงทาสี.....
- – งานตกแต่งคิ้วไม้จริงขนาด ๒ cm ทาสี เหนือซุ้มทางเข้าด้านหน้า และด้านหลัง.....
- – งานติดตั้งบัวพื้นไม้จริงขนาด ๕ cm ทาสี.....
- – ผนัง Backdrop ตกแต่งด้านหน้าทางเข้าโครงไม้ตกแต่ง.....
- ELEVATION A๓ – ผนังโครงไม้ท่อน้ำยากันปลวกกรุไม้ HRM. หนา. ๑๐. มม. ปิดทับด้วยวัสดุตกแต่ง.....
- – งานติดตั้งบัวพื้นไม้จริงขนาด ๕ cm. ทาสี.....
- ELEVATION A๔ – ผนังโครงไม้ท่อน้ำยากันปลวกกรุไม้ HRM. หนา. ๑๐. มม.....
- – ผนังกระจกใสอบเทมเปอร์. หนา. ๘. มม. พร้อมกรอบวงรีรองอะลูมิเนียม.....
- – งานทาสีผนัง.....
- – งานติดตั้งบัวพื้นไม้จริงขนาด ๕ cm. ทาสี.....
- ELEVATION A๕ – ผนังโครงไม้ท่อน้ำยากันปลวกกรุไม้ HRM. หนา. ๑๐. มม.....
- – งานติดตั้งกระจ่างาหนา ๕ มิล. ที่ผนังโครงไม้.....
- – งานทาสีผนัง.....
- – งานติดตั้งบัวพื้นไม้จริงขนาด ๕ cm. ทาสี.....
- หมวดงานประตู – ประตูไม้สักพร้อมวงกบทาสี ขนาด กว้าง ๘๐๐x๒๐๐๐. พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งครบชุด.....
- – ประตูไม้สักพร้อมวงกบทาสี ขนาด กว้าง ๗๐๐x๒๔๐๐. พร้อมอุปกรณ์ติดตั้งครบชุด.....
- งานอื่น ๆ – งานติดตั้งเครื่องปรับอากาศเดิมพร้อมเดินท่อน้ำยา.....
- – งานเดินสายไฟฟ้าพร้อมท่อ. Flex. มารองรับแอร์.....
- – งาน LOGO. ด้านหน้า. และด้านในของ Backdrop.....
- – ชุดไฟ LED. แสง Warm white พร้อมเดินสายไฟในท่อ. EVT. และผนัง Backdrop.....
- – ชุดหม้อแปลงไฟ Transformer.....
- – งานติดตั้งราง Aluminum Profile. สำหรับชุด Strip LED.....
- – งานเดินสาย Main ไฟ ชั้น ๑ มาที่ห้อง sharp ของชั้น ๒ ตามช่อง Service.....
- – งานเปลี่ยน Main ไฟเป็นขนาด ๑๐๐ AMP เพื่อรองรับการใช้กระแสไฟเพิ่มในห้องใหม่.....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นเงิน ๑,๕๖๔,๔๕๕.๓๓ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยห้าสิบบาทสามสิบสามสตางค์).....
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
- ๖.๑ แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.๔) จำนวน ๑ แผ่น.....
- ๖.๒ แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕ ก) จำนวน ๑ แผ่น.....
- ๖.๓ แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง (แบบ ปร.๖) จำนวน ๑ แผ่น.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๗.๑ นายติลก วิจิตรสมบัติ นายช่างโยธาชำนาญงาน ประธานกรรมการ.....
- ๗.๒ นายพัชรพันธ์ พันแนบ นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ กรรมการ.....
- ๗.๓ นางสาวเจนจิรา ถิ่นพังงา นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ กรรมการ.....

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

ตัวอย่าง

แบบ บก.๐๖

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ ...ชื่อครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒๒ รายการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๕๐,๐๐๐ (ห้าแสนห้าหมื่นบาทถ้วน).....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ...๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒.....
เป็นเงิน๕๕๐,๐๐๐.....
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) - บาท

ปรับแก้ไข
ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖
ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - ๕.๑ บริษัท ออฟฟิศเมท (ไทย) จำกัด.....
 - ๕.๒ บริษัท วิน วิน ซัพพลาย จำกัด.....
 - ๕.๓ ร้านจิระพาณิชย์.....
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑ นางสาวมนชนก บุญเยี่ยม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่.....
 - ๖.๒
.....
 - ๖.๓
.....

(ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการในระบบ e-GP วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป)

❖ ข้อ ๕.๔ กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบบของบริษัท
ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา
ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาด ต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงาน
หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย
เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการดังนี้

- ๕.๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
- ๕.๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

➤ **(หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒)**

ขอบเขตของงานและรายละเอียดตามแบบรูปรายงานการก่อสร้าง
การจ้างเหมาก่อสร้างปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช
กรมวิชาการเกษตร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๑. ความเป็นมา

กรมวิชาการเกษตร ได้โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย ปี ๒๕๖๕ ให้ กองคลัง ดำเนินการ
ปรับปรุงห้องประชุมชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้กับบุคลากร
ทางการเกษตร ทั้งหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ที่เป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนสินค้าทางการเกษตร
สู่มาตรฐานสากล และยังคงผลดีต่อเศรษฐกิจไทยในอนาคต

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร
เนื่องจากห้องประชุม ที่ใช้งานมานาน ทำให้อุปกรณ์ภายในห้องประชุมเกิดความชำรุด ทั้งระบบไฟส่องสว่าง
และระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดประชุม จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเพื่อรองรับต่อเทคโนโลยี
ที่ทันสมัยในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการประชุมทั้งระดับกรม กระทรวง ประเทศ รวมถึงรองรับ
ประชุมการจัดงานพืชสวนโลก ซึ่งเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร อีกทางหนึ่ง

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงาน
ของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคาให้กรมวิชาการ
เกษตร ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่าง
เป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น
เสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างใน
วงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๓๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงาน
เอกชนที่กรมวิชาการเกษตรเชื่อถือ และเป็นผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยแนบ
สำเนาใบรับรองผลงานพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

การจ้างปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร ตามผังแบบรูปรายการ แบบการจ้างปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร ตาม แบบเลขที่ ๖๘/๖๕ (จำนวน ๑๙ แผ่น) ออกแบบโดย สถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม กรมวิชาการเกษตร และแบบที่กรมวิชาการเกษตร พิจารณาก่อนดำเนินการ มี ๑ งาน ดังนี้ การจ้างปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร ตามแบบเลขที่ ๖๘/๖๕

๔.๑ รายละเอียดประกอบแบบการปรับปรุงห้องประชุมชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร

๔.๑.๑ งานรื้อถอน

ผู้รับจ้างจะต้องทำการรื้อถอนผนังปูนเดิม พร้อมขนทิ้ง รื้อถอนประตูห้องประชุมเดิม รื้อชุดหน้าต่างอะลูมิเนียม รื้อถอนโคมไฟเดิม รื้อถอนฝ้าบางส่วน ขนย้ายแอร์คอนดิชันเดิม และอุปกรณ์ต่างๆในห้องประชุม พร้อมนำไปเก็บในพื้นที่ตามที่กรมกำหนด

๔.๑.๒ งานฝ้าและผนัง

- งานก่อผนังปูนปิดช่องหน้าต่างเดิมที่ทำการรื้อถอน พร้อมฉาบเรียบทั้ง ๒ ด้าน ขนาดพื้นที่ ๗ ตารางเมตร

- ทำผนังโครงเคร่าเหล็กชุบสังกะสีกรุยิปซัมบอร์ด ความหนาไม่น้อยกว่า ๑๒ มม. ฉาบเรียบ และ ตกแต่งด้วยวัสดุเก็บเสียงที่ความหนาแน่น ๔๐ กก./ลบม. ขนาด(w)๖๐๐ MM x(L)๑๒๐๐ MM เป็นฉนวน stone wool ไม่ติดไฟ และซับเสียง ลดเสียงสะท้อน ขนาดพื้นที่ ๓๑ ตารางเมตร

- ติดตั้งผนังยิปซัมบอร์ด ๑ หน้า บนโครงเคร่าสังกะสี เพื่อรองรับ Wallpaper ขนาดพื้นที่ ๖.๑ ตารางเมตร

- ติดตั้งฝ้าใหม่เข้ากับฝ้าเดิม บริเวณผนังใหม่ ขนาด พื้นที่ ๑๒.๓๐ ตารางเมตร

- ติดตั้งผนังฝ้าด้วยยิปซัมบอร์ด ความหนาไม่น้อยกว่า ๙ มม. พื้นที่ขนาด ๙.๕๐ ตารางเมตร

- ซ่อมแซมฝ้าเดิมที่ถูกย้ายออกไป

- ทาสีฝ้าเพดานด้วยน้ำยารองพื้น ขนาดพื้นที่ ๙๔ ตารางเมตร

- ทาสีฝ้าเพดานด้วยสีน้ำอะคริลิก ๑๐๐% โดยเป็นสีที่เช็ดล้างได้ สะท้อนความร้อนทำให้บ้านเย็นและป้องกันแบคทีเรีย เชื้อรา ตะไคร่น้ำ โดยมีมอก. ๒๕๑๔-๒๕๓๓ สีอิมัลชันลดความร้อนจากแสงอาทิตย์ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ของ TOA หรือ CAPTAIN หรือ JOTUN หรือเทียบเท่า ขนาดพื้นที่ ๙๔ ตารางเมตร

- ทาสีผนังปูนเดิมด้วยน้ำยารองพื้น ทั้ง ๒ ด้าน บริเวณผนังปูนที่ก่อใหม่ตรงทางเดิน ขนาดพื้นที่ ๕๒ ตารางเมตร

- ทาสีผนังปูนเดิมด้วยสีน้ำอะคริลิก ๑๐๐% โดยใช้ผลิตภัณฑ์ของ TOA หรือ CAPTAIN หรือ JOTUN หรือเทียบเท่า บริเวณทางเดิน ขนาดพื้นที่ ๕๒ ตารางเมตร

- ทาสีน้ำอะคริลิก ๑๐๐% ผนังยิปซั่มที่สร้างใหม่ โดยใช้ผลิตภัณฑ์ของ TOA หรือ CAPTAIN หรือ JOTUN หรือเทียบเท่า ขนาดพื้นที่ ๓๘ ตารางเมตร

๔.๑.๓ งานพื้น

ปูพื้นด้วยกระเบื้องยางลายไม้แบบคลิกล็อคหนาไม่ต่ำกว่า ๕ มม. กันแบคทีเรีย LOW FORMALDE HYDE AIR QUALITY, FIRE RESISTANCE โดยมีชั้นผิวของกระเบื้องดังนี้ พร้อมปรับระดับพื้นเดิม ขนาดพื้นที่ ๙๔ ตารางเมตร ดังนี้

- UV COATING - สารเคลือบยูวี เพื่อป้องกันแสงแดด
- WEAR LAYER - ชั้นกันสึก แผ่นใสปกป้องผิวหน้า กันรอยขีดข่วน
- PRINTED FILM - ฟิล์มตกแต่ง พีวีซี มีให้เลือกหลากหลาย ทั้งลายไม้ และลายหิน
- SPC Core (Stone Composite) - เป็นวัสดุคุณภาพชั้นหลักที่ประกอบไปด้วยหินปูนธรรมชาติ (Limestone) เป็นชั้นสำคัญที่เพิ่มความแข็งแรงและทนทาน
- Underlay แผ่นรองคุณภาพชั้นล่างสุด เพิ่มความสัมผัสนุ่มเท้าและลดการเกิดเสียง
- ติดตั้งบัวพื้นอะลูมิเนียมสีโอ๊คดำ ความยาวไม่น้อยกว่า ๔๐ เมตร

๔.๑.๔ งานผนังตกแต่ง

ผนังด้าน A๑

- กรูผนังด้วยไม้โครงธรรมชาติทาน้ำยากันปลวกทับด้วย HMR แบบผิวหน้าเรียบกันชื้นได้ดี ความหนาไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. ขนาดพื้นที่ ๒๙.๖๐ ตรม.

- ทำผนังตกแต่งด้วย HMR ไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. ทาสีขาว กรูฟองน้ำเกรด A ไม่เป็นขุย ช่วยซับเสียง ความหนาไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว พร้อมบุด้วยผ้าสีครีม ส่วนผสมโพลีเอสเตอร์ ๑๐๐% น้ำหนัก ๓๘๗ กรัม/ตรม. โดยผ่านการทดสอบความคงทนของสีต่อแสง BS EN ISO ๑๐๕-B๐๒:๒๐๑๔ เกรด ๔ ความคงทนของสีต่อการขัดถู มาตรฐาน ISO ๑๐๕-x๑๒:๒๐๐๑ เกรด๓-๕ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔x๓.๓๑ ม. จำนวน ๑๑ ชั้น

- ทำผนังตกแต่งด้วย HMR ไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. ทาสีขาว กรูฟองน้ำความหนาไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว เกรด A ไม่เป็นขุย ช่วยซับเสียง พร้อมบุด้วยผ้าสีครีม ส่วนผสมโพลีเอสเตอร์ ๑๐๐% น้ำหนัก ๓๘๗ กรัม/ตรม. โดยผ่านการทดสอบความคงทนของสีต่อแสง BS EN ISO ๑๐๕-B๐๒:๒๐๑๔ เกรด ๔ ความคงทนของสีต่อการขัดถู มาตรฐาน ISO ๑๐๕-x๑๒:๒๐๐๑ เกรด๓-๕ ขนาด ๐.๒x ๓.๑๓ ม. จำนวน ๑๖ ชั้น

- ติดตั้งผนังกระจกตกแต่งสีขาขอบเงาปริโดยรอบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๓๘ x ๐.๔๐ ม. จำนวน ๓ ชั้น
- ติดตั้งผนังกระจกตกแต่งสีขาขอบเงาปริโดยรอบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๗๕ x ๐.๔๐ ม. จำนวน ๓ ชั้น

- หุ้มเสาด้วยไม้โครงธรรมชาติทาน้ำยากันปลวกกรูทับด้วย HMR ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. เพื่อรองรับ Wall paper ขนาด ๔.๕๓ ตรม.

- ตกแต่งผนังด้วยคิ้วไม้จริงทาสีไม้โอ๊คดำ ขนาดพื้นที่ ๑๖.๗๐ ตารางเมตร

ผนังด้าน A๒

- กรุผนังด้วยไม้โครงธรรมชาติทาน้ำยากันปลวกปิดทับด้วย HMR ความหนาไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. ขนาดพื้นที่ ๓๑.๗๐ ตรม.

- ทำผนังตกแต่งด้วย HMR ไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. ทาสีขาวอะคริลิก ๑๐๐% แบบเซ็ด ทำความสะอาดได้ กรุพองน้ำความหนาไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว พร้อมบุด้วยผ้าสีครีมส่วนผสมโพลีเอสเตอร์ ๑๐๐% น้ำหนัก ๓๘๗ กรัม/ตรม. โดยผ่านการทดสอบความคงทนของสีต่อแสง BS EN ISO ๑๐๕-Bo๒:๒๐๑๔ เกรด ๔ ความคงทนของสีต่อการขีดถู มาตรฐาน ISO ๑๐๕x๑๒:๒๐๐๑ เกรด ๓-๕ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๐x๓.๓๑ ม. จำนวน ๑๒ ชิ้น

- ทำผนังตกแต่งด้วยไม้อัด ไม่น้อยกว่า ๑๐ มม. ทาสีขาวอะคริลิก ๑๐๐% แบบเซ็ดทำความสะอาดได้ กรุพองน้ำความหนาไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว พร้อมบุด้วยผ้าสีครีมส่วนผสมโพลีเอสเตอร์ ๑๐๐% น้ำหนัก ๓๘๗ กรัม/ตรม. โดยผ่านการทดสอบความคงทนของสีต่อแสง BS EN ISO ๑๐๕-Bo๒:๒๐๑๔ เกรด ๔ ความคงทนของสีต่อการขีดถูมาตรฐาน ISO ๑๐๕x๑๒:๒๐๐๑ เกรด ๓-๕ ขนาด ๐.๒๐x ๓.๑๓ ม. จำนวน ๑๘ ชิ้น

- ติดตั้งผนังกระจกตกแต่งสีขาขอบเจียปริโดยรอบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๔๕ x ๐.๗๕ ม. จำนวน ๔ ชิ้น

- ติดตั้งผนังกระจกตกแต่งสีขาขอบเจียปริโดยรอบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๗๕ x ๐.๔๐ ม. จำนวน ๔ ชิ้น

- หุ้มเสาด้วยไม้โครงธรรมชาติทาน้ำยากันปลวกกรุทับด้วย HMR หนา ๑๐ มม. เพื่อรองรับ Wall paper แบบหน้าไวนิล หลังเป็นกระดาษหนา ๓๐๐-๓๓๐ แกรม และเซ็ดทำความสะอาดได้ด้วยผ้าเปียกน้ำหมาด

- ตกแต่งผนังด้วยคิ้วไม้จริงทำสีไม้โอ๊คดำ ขนาดพื้นที่ ๑๙.๗๘ ตารางเมตร

ผนังด้าน A๓

- ติดฟิล์มที่กระจกหน้าต่างเดิมบริเวณที่นั่งผู้บริหาร จำนวน ไม่น้อยกว่า ๘ ชิ้น

- ทำผนังตกแต่งด้วยไม้ธรรมชาติทาน้ำยากันปลวกปิดทับด้วย HMR ทำเป็นรูปโค้งด้านหลัง มีหลิข่อนไฟ ด้านหน้าปิดทับด้วยลามิเนตแบบ Product certificated for low chemical emissions (Green Guard ระดับ Gold) ขนาดไม่น้อยกว่า ๔.๐๐x๓.๑๓ ม.

- ตกแต่งผนังด้วยคิ้วไม้จริงทำสีไม้โอ๊คดำ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร

ผนังด้าน A๔

- ทำผนังไม้ตกแต่งด้วยไม้โครงธรรมชาติทาน้ำยากันปลวกปิดทับด้วยไม้ HMR เป็นรูปโค้งด้านหลังสร้างหลิข่อนไฟด้านบนเป็นผนังไม้จริง เป็นระแนงตกแต่งพร้อมทำสี

- ทำคิ้วไม้จริงตกแต่ง โดยการทำสีโอ๊คดำ ไม่น้อยกว่า ๑๐ เมตร

- ทำผนังไม้ตกแต่งด้วยไม้โครงกรุไม้อัดสัก และ ทำสีตามแบบ เพื่อรองรับพระบรมฉายาลักษณ์ จำนวน ๑ ชุด

๔.๑.๕ งานประติมากรรม

- ติดตั้งประติมากรรมเดิมที่ย้ายออก พร้อมวงกบและอุปกรณ์เดิม ตามจุดที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด และหากอุปกรณ์ชำรุด ต้องทำการแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่

- ติดตั้งชุดบานประติมากรรมไม้จริง ทำสีโอ๊คดำ ตามแบบ ขนาดไม่น้อยกว่า ๐.๘๐x๒.๔๐ ม. พร้อมอุปกรณ์ล็อคแบบกุญแจ จำนวน ๒ บาน พร้อมอุปกรณ์ Fitting

- แผงไม้ตกแต่งเหนือประตู ขนาด ๐.๙๐x๐.๕๐ เมตร กรอบซบวงกบไม้ทำสีโอ๊คทั้งด้านหน้าและด้านหลังของประตู จำนวน ๔ ชุด

๔.๑.๖ งาน Accessory

- ทำโลโก้ สแตนเลสเป็นสัญลักษณ์ของวิชาการเกษตร จำนวน ๑ ชุด
- พระบรมฉายาลักษณ์กรอบป้ายหลุยส์ จำนวน ๑ บาน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๐.๙x๑.๒๐ ม.
- ติดตั้งผ้า màn โปร่งแสง ๑๐๐% Polyester น้ำหนัก ๓๐๐/ g/M^๒ ขนาด ๑.๘๐ X ๓.๑๐ ม.

สีขาว จำนวน ๒ ชุด

- ติดตั้งผ้า màn ทึบแสง สีขาว ขนาดน้ำหนัก ๓๐๐/g/M^๒ ๑๐๐% Polyester ขนาด ๑.๘๐ X ๓.๑๐ ม.

จำนวน ๒ ชุด

- งานกรุ Wall paper จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๓ ตารางเมตรแบบความหนา ๓๐๐-๓๓๐ แกรม หน้าไวนิล หลังเป็นกระดาษ

๔.๒ รายละเอียดครุภัณฑ์ประกอบ มีดังนี้

๔.๒.๑ ไมโครโฟนประชุมสำหรับประธาน จำนวน ๑ ตัว

- ไมโครโฟนชนิดวงแหวนที่ปลายไมโครโฟนและมีลำโพงในตัวเครื่อง เมื่อเปิดลำโพงจะถูกตัด
- มีปุ่ม เปิด ปิด ไมโครโฟนในตัวเครื่อง
- มีช่องเสียงหูฟังและช่องบันทึกเสียงไม่น้อยกว่าอย่างละ ๑ ช่อง
- มีค่าความไว -๔๒ dB หรือ ดีกว่า
- มีค่าความถี่ตอบสนองไม่น้อยกว่า ๔๐Hz-๑๖kHz
- มีปุ่มตัดเสียงไมโครโฟนผู้ร่วมประชุม
- มีสายสัญญาณยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร+ ๑.๕ เมตร จำนวน ๑ เส้น
- ก้านไมโครโฟนมีความยาวไม่น้อยกว่า ๔๘ ซม
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๒ ไมโครโฟนประชุมสำหรับผู้ร่วมประชุม จำนวน ๒๐ ตัว

- ไมโครโฟนชนิดวงแหวนที่ปลายไมโครโฟนและมีลำโพงในตัวเครื่อง เมื่อเปิดลำโพงจะถูกตัด
- มีปุ่ม เปิด ปิด ไมโครโฟนในตัวเครื่อง
- มีช่องเสียงหูฟังและช่องบันทึกเสียงไม่น้อยกว่าอย่างละ ๑ ช่อง
- มีค่าความไว -๔๒ dB หรือ ดีกว่า
- มีค่าความถี่ตอบสนองไม่น้อยกว่า ๔๐Hz-๑๖kHz
- มีสายสัญญาณยาวไม่น้อยกว่า ๒ เมตร+ ๑.๕ เมตร จำนวน ๑ เส้น
- ก้านไมโครโฟนมีความยาวไม่น้อยกว่า ๔๘ ซม
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๓ เครื่องควบคุมชุดประชุม จำนวน ๑ เครื่อง

- สามารถต่อไมโครโฟนชุดผู้ร่วมประชุมและชุดประธานได้ไม่น้อยกว่า ๖๐ ตัวและสามารถขยายได้ถึง ๒๕๐ ตัว โดยมีอุปกรณ์เสริม
- สามารถกำหนดให้ไมโครโฟนเปิดพร้อมกันได้ ๑ ถึง ๕ ตัว
- สามารถบันทึกเสียงได้ในตัวด้วยช่องต่อ USB ผ่าน หน่วยความจำ USB drive หรือ SD card
- ไมโครโฟนจะปิดเองหากไม่มีการพูดภายใน ๑ นาที หรือ น้อยกว่า
- มีปุ่มปรับเพิ่ม ลดเสียงของชุดประชุมและช่องสัญญาณเสียงภายนอก
- มีช่องต่อสัญญาณออก แบบ RCA ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง และช่องต่อเพื่อการบันทึก (REC) อีกไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

- มีช่องต่อ ไมโครโฟนขาเข้า ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง พร้อมปุ่มควบคุมระดับเสียงของไมโครโฟน
- มีลำโพงมอนิเตอร์ในตัวเครื่องกำลังขับไม่น้อยกว่า ๑.๕ วัตต์
- มีภาคขยายเสียงในตัวพร้อมกัมมี จอ LCD แสดงสถานการณ์ทำงาน
- มีช่องต่อชุดประชุมไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง
- มีค่าความเพี้ยนไม่มากกว่า ๐.๕%
- มีค่าความถี่ตอบสนองไม่น้อยกว่า ๕๐Hz-๑๖kHz
- มีค่าความไวไม่น้อยกว่า -๕๐dB
- มีอัตราส่วนต่อสัญญาณรบกวนไม่น้อยกว่า ๙๐dB
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๔ เครื่องสลับสัญญาณ HDMI จำนวน ๑ เครื่อง

- มีช่องต่อ HDMI ขาเข้าไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง และ ขาออก ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องต่อ RS๒๓๒ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง และ ช่องต่อ RS๔๒๒ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- สามารถควบคุมการทำงานของกล้อง PTZ ได้ด้วย protocol PELCO-D และ VISCA หรือมากกว่า
- เมื่อเชื่อมต่อกับเครื่องควบคุมไมโครโฟน แล้วสามารถ เลือกกล้องและ บังคับให้ กล้อง หมุนไปตำแหน่งของไมโครโฟนที่ตั้งไว้ได้
- มีช่องต่อ USB เพื่อการสื่อสารกับคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีปุ่มเพื่อควบคุมการทำงานของกล้อง เช่น ปุ่มหมุนซ้าย ขวา ขึ้นลง และ ชูม เข้าและ ออก เป็นต้น
- มีปุ่มเพื่อสั่งเลือกช่องสัญญาณขาเข้า และ ไฟ LED แสดงสถานการณ์ทำงานของช่องขาเข้านั้น
- เป็นผลิตภัณฑ์ เดียวกันกับเครื่องควบคุมไมโครโฟนประชุม
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๕ กล้อง PTZ จำนวน ๓ ตัว

- เป็นกล้องถ่ายวิดีโอความละเอียดไม่น้อยกว่า Full HD(๑๐๘๐P) หรือ ๑๙๒๐x๑๐๘๐ ที่มี ขนาด ๑/๒.๗ CMOS เป็นหน่วยรับภาพหรือดีกว่า
- มีความละเอียดในการแสดงภาพได้แบบ ๑๐๘๐p ที่ ๖๐fps และ ๗๒๐p ที่ ๑๒๐fps
- สามารถซูมภาพขยายภาพได้ขนาด ๒๐ เท่า แบบ optical และ ไม่น้อยกว่า ๑๕ เท่า digital zoom หรือดีกว่า
- สามารถปรับกล้องจากซ้ายไปขวาได้ +/- ๑๗๐ องศา ปรับกล้องก้มเงยได้ +๙๐/-๓๐ องศา หรือ ดีกว่า
- สามารถปรับการ PAN ได้ความเร็วสูงสุด ๑๐๐ องศาต่อวินาที และ การTilt ได้ที่ความเร็วสูงสุด ๖๙ องศา ต่อ วินาที
- สามารถตั้งตำแหน่งกล้องล่วงหน้าได้ไม่น้อยกว่า ๒๕๕ ตำแหน่ง
- ใช้งานในสภาพแสงต่ำที่สุดที่ ๐.๕ Lux @ F๑.๘ AGC on
- มีช่องต่อ ขาออก แบบ HDMI, ๓G-SDI, CVBS(composite video) และ RJ๔๕
- มีค่า Video compression ทั้งแบบ H.๒๖๕/H.๒๖๔/MJPEG หรือมากกว่า
- มีอัตราส่วนต่อสัญญาณรบกวน ไม่น้อยกว่า ๕๕ dB
- สามารถบันทึกได้โดยผ่าน USB thumb drive
- เมื่อเลือก preset ใหม่ กล้องสามารถหยุดภาพที่ตำแหน่งเดิม จนกว่า กล้องจะหมุนไปที่ตำแหน่งเรียบร้อย ภาพถึงจะปรากฏออกไป
- มีระบบ white balance, Digital noise reduction, Backlight compensation, Horizontal and vertical Flip(H&V Flip), และ Freeze เป็นอย่างน้อย
- มีช่องต่อสัญญาณเสียง และ USB อย่างละ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

- มีช่องต่อ RS๒๓๒ และ RS๔๘๕ อย่างละ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- รองรับ Protocol VISCA/Pelco-D/ Pelco-P หรือ มากกว่า
- สามารถติดตั้งได้แบบตั้งโต๊ะและกลับหัวยึดติดเพดาน
- มีรีโมทควบคุมไร้สาย
- รองรับแหล่งจ่ายไฟ ๑๒VDC
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๖ เครื่องสลับสัญญาณภาพ HDMI แบบ Matrix ๔x๒ จำนวน ๑ เครื่อง

- มีช่องสัญญาณขาเข้าแบบ HDMI ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง และ ขาออก แบบ HDMI ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- มีไฟ LED หรือ LCD แสดงสถานะของช่องสัญญาณ HDMI
- มีช่องสัญญาณ เสียงขาออก ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีระบบ EDID และ ช่องต่อ USB เป็นอย่างน้อย
- มี bandwidth ไม่น้อยกว่า ๑๘ Gbps
- รองรับความละเอียดได้ไม่น้อยกว่า ๔K ที่ ๖๐ Hz YUV๔:๔:๔
- ช่องสัญญาณ HDMI ขาออก เป็น ชนิด HDMI ๒.๐ และ รองรับ HDCP ๑.๔/๒.๒ หรือดีกว่า
- สามารถแยกเสียงออกจาก HDMI ขาออกได้ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีระบบ ป้องกัน ไฟเกิน Over voltage protection(OVP)
- มีรีโมทไร้สาย
- เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันกับเครื่องขยายสัญญาณ HDMI แบบติดผนัง
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๗ เครื่องกระจายสัญญาณ HDMI ผ่าน IP พร้อมเครื่องรับ จำนวน ๑ เครื่อง

- มีช่องสัญญาณขาเข้าและออกแบบ HDMI อย่างละไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องต่อ RJ๔๕ ไม่น้อยกว่า ๔ ช่อง
- รองรับ ความละเอียดที่ ๑๐๘๐P หรือ ดีกว่า
- รองรับการเดินสาย CAT๕e/CAT๖ ที่ไม่น้อยกว่า ๔๐ เมตร ที่ความละเอียด ๑๙๒๐x๑๒๐๐ pixels
- มี Video amplifier bandwidth ไม่น้อยกว่า ๑๓๐ MHz
- มีค่า data transfer speed rate ที่ ๖.๗ Gbps หรือ ดีกว่า
- มีช่องต่อ IR ทั้งขาเข้าและ ออก เพื่อส่งต่อไปที่เครื่องรับ
- มีเครื่องรับสัญญาณที่เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันไม่น้อยกว่า ๔ เครื่อง
- เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันกับเครื่องสลับสัญญาณภาพ HDMI
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๘ เครื่องขยายสัญญาณ HDMI แบบติดผนัง จำนวน ๕ เครื่อง

- ประกอบด้วยเครื่องส่งและ เครื่องรับ แบบติดผนัง อย่างละ ๑ เครื่อง
- สามารถเชื่อมต่อ ระหว่างเครื่องส่งและ รับ ด้วยสาย CAT๕E หรือ CAT๖ และสามารถเดินสายได้ ไกลสุด ๕๐ เมตร หรือมากกว่า
- รองรับความละเอียด ได้ไม่น้อยกว่า ๑๐๘๐P
- มีช่องต่อ IR ทั้งเครื่องส่งและ เครื่องรับ
- เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันกับเครื่องสลับสัญญาณภาพ HDMI
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๙ เครื่องรับส่งสัญญาณภาพไร้สาย จำนวน ๑ เครื่อง

- สามารถแสดงภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์รองรับ Window๗/๘/๘.๑/๑๐ และ Mac OSX ได้หรือดีกว่า
- สามารถรองรับแท็บเล็ตหรือโทรศัพท์ระบบปฏิบัติการ IOS และ Android ได้หรือดีกว่า
- รองรับการใช้จอสัมผัสเพื่อขีดเขียนข้อความบนหน้าจอ
- มี Interactive Whiteboard ในตัวที่สามารถขีดเขียนและบันทึกภาพการนำเสนอลงหน้าต่างๆ และบันทึกได้เป็นไฟล์ในเครื่องรับ หรือส่งทางอีเมลล์ได้ หรือดีกว่า
- สามารถติดตั้ง Android Application เพิ่มเติมได้ หรือดีกว่า
- สามารถแสดงภาพหน้าจอพร้อมกันได้สูงสุดไม่น้อยกว่า ๔ หน้าจอ
- มีหน่วยความจำในตัวไม่น้อยกว่า ๒ Gb
- รองรับย่านความถี่ของ Wifi ได้ทั้งแบบ ๒.๔ GHz และแบบ ๕GHz หรือดีกว่า
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๐ ไมโครโฟนไร้สายมือถือ จำนวน ๑ ชุด

- ประกอบด้วยเครื่องรับสัญญาณไมโครโฟนไร้สาย ๑ เครื่องและ ไมโครโฟนไร้สายแบบมือถือ ๒ ตัว
- ที่เครื่องรับ มีจอแสดงรายละเอียดชนิด LCD หรือ ดีกว่า
- เป็นระบบ true diversity ใช้เสาอากาศไม่น้อยกว่า ๒ เสา
- สามารถปรับตั้งความถี่ได้ ไม่น้อยกว่า ๑๖ ช่อง
- ใช้คลื่นความถี่ UHF ที่ผ่าน กสทช แล้ว
- ใช้แบตเตอรี่ ขนาด AA หรือ AAA หรือ ก้อนเหลี่ยม ๙v ได้
- ส่งระยะได้ ไม่น้อยกว่า ๗๐ เมตร ในพื้นที่โล่ง
- มีช่องต่อสัญญาณเสียง ขาออกไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๑ เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ XGA ขนาด ๕๕๐๐ Ansi จำนวน ๑ เครื่อง

- เป็นเครื่องฉายโปรเจคเตอร์ ชนิด LCD หรือ DLP ความละเอียดระดับ true ๑๐๘๐P (๑๙๒๐x๑๐๘๐) หรือดีกว่า
- กำลังส่องสว่างแสงสีขาวและแสงสีไม่น้อยกว่า ๕,๕๐๐ ANSI lumen
- หลอดภาพเป็น ชนิด laserมีอายุการใช้งานไม่น้อยกว่า ๒๐,๐๐๐ ชั่วโมง
- มีอัตราส่วน Contrast Ratio ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ : ๑
- มีช่องต่อสัญญาณเข้าแบบ D-sub ๑๕ pin ๑ ช่อง, RS๒๓๒ ๑ ช่อง, RJ๔๕ ๑ ช่อง, HDMI ๒ ช่อง และ Audio ๓.๕ mm Mini Jack ๒ ช่อง หรือ มากกว่า
- สามารถปรับแก้สีเหลี่ยมคางหมูได้
- รับประกันตัวเครื่อง ๒ ปี (หลอดภาพรับประกัน ๑ ปี หรือ ๑,๐๐๐ ชั่วโมง) อย่างไม่อย่างหนึ่งถึงก่อน

๔.๒.๑๒ เครื่องผสมสัญญาณเสียง จำนวน ๑ เครื่อง

- มีช่องสัญญาณขาเข้าไม่น้อยกว่า ๘ ช่อง และ ขาออกไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- เป็นเครื่องผสมสัญญาณเสียงแบบดิจิตอล
- มีช่องต่อ USB เพื่อเชื่อมต่อกับคอมพิวเตอร์ได้
- สามารถควบคุมและ สั่งงานด้วย Bluetooth หรือ WIFI ผ่าน smart phone หรือ tablet หรือ คอมพิวเตอร์ได้
- สามารถปรับแต่ง EQ และมี Effect ในตัว
- มีความถี่ตอบสนองไม่น้อยกว่า ๒๐Hz-๒๐kHz
- มีค่าความเพี้ยนไม่มากกว่า ๐.๐๐๖%

- มีไฟ phantom power ในตัว
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๓ เครื่องขยายเสียง จำนวน ๑ เครื่อง

- เป็นเครื่องขยายเสียง สเตอริโอขนาดไม่น้อยกว่า ๓๓๐ วัตต์ RMS ที่ ๘ โอห์ม ต่อช่อง และขนาดไม่น้อยกว่า ๕๐๐ วัตต์ ที่ ๔ โอห์ม
- สามารถ bridged ได้ถึง ๑๐๐๐ วัตต์ RMS ที่ ๘ โอห์ม หรือมากกว่า
- มีช่องต่อสัญญาณขาเข้าแบบ XLR, ¼" jack และ RCA เป็นอย่างน้อย
- มีช่องต่อสัญญาณขาออกแบบ speakon และ binding post เป็นอย่างน้อย
- มีค่าความถี่ตอบสนองไม่น้อยกว่า ๑๐Hz-๕๒kHz
- มี crossover filter ในตัว
- มีค่า damping factor ไม่น้อยกว่า ๒๕๐
- มีค่า slew rate ไม่น้อยกว่า +/- ๔๐ V/μs
- มีค่าความเพี้ยนไม่มากกว่า ๐.๑%
- มีปุ่มควบคุมระดับเสียงในแต่ละช่องพร้อมไฟแสดงสถานะการทำงานของเครื่อง
- มีระบบป้องกัน ดังนี้ short circuit, overheat, DC signal และ anti-clip เป็นอย่างน้อย
- เป็นผลิตภัณฑ์เดียวกันกับลำโพงคู่หน้า
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๔ ลำโพงคู่หน้า จำนวน ๒ ตัว

- เป็นลำโพงตู้ ๒ ทาง ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ วัตต์ RMS
- มีลำโพงเสียงต่ำขนาดไม่น้อยกว่า ๘ นิ้ว และลำโพงเสียงสูง ไม่น้อยกว่า ๑ นิ้ว
- มีความถี่ตอบสนองไม่น้อยกว่า ๗๐Hz-๒๐kHz
- มีค่าความไวไม่น้อยกว่า ๘๔ dB ที่ ๑วัตต์ ๑ เมตร
- ได้รับมาตรฐาน IP๕๗ เป็นอย่างน้อย
- มีสวิทช์เพื่อเลือกปรับรับค่า ๑๐๐V, ๗๐V และ ๘ โอห์ม ได้
- สามารถเลือกกำลังวัตต์ที่ ๑๐๐V ได้ ไม่น้อยกว่า ๖๐/๓๐/๑๕/๗.๕ W หรือ ตีกว่า
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๕ โทรทัศน์ แอล อี ดี (LED TV) แบบ Smart TV จำนวน ๒ เครื่อง

- เป็นจอภาพ smart TV ชนิด LED หรือ QLED หรือ OLED ขนาดไม่น้อยกว่า ๗๕ นิ้ว
- รองรับความละเอียดไม่น้อยกว่า ๔K (๓๘๔๐x๒๑๖๐)
- มี WIFI และ Bluetooth ในตัว
- มีช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง และ USB ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- มีลำโพงในตัว ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐ วัตต์
- สามารถแสดงภาพ จาก โทรศัพท์ มือถือ หรือ tablet ผ่าน wifi ที่เชื่อมต่อ กันได้ ทั้งระบบ android และ IOS (Mirroring)
- รองรับ ระบบ DVB-T๒
- มีช่องต่อ RJ๔๕ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง และ มี รีโมท ไร้สาย
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๖ ตัวแปลงสัญญาณ HDMI เป็น USB จำนวน ๑ ตัว

- มีช่องต่อ HDMI ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง
- มีช่องต่อ USB ๓.๐ ไม่น้อยกว่า ๑ ช่อง

- สามารถใช้งานร่วม window ๑๐ ขึ้นไปได้เป็นอย่างดี
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๗ ตู้เก็บอุปกรณ์ Rack ๒๗U จำนวน ๑ ชุด

- ขนาด กว้าง ๖๐๐x ลึก ๙๐๐x สูง ๑๓๙๐ มม.
- เป็นตู้เหล็กทึบสีอย่างดี
- มีประตูหน้าและ หลังพร้อมกุญแจล็อก
- มีล้อ และ ระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าอย่างเพียงพอ
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๘ เครื่องควบคุมอุปกรณ์ จำนวน ๑ เครื่อง

- มี CPU ไม่น้อยกว่า ๘ core GPU แบบ ไม่น้อยกว่า ๘ core และ neutral engine แบบ ๑๖ core หรือดีกว่า
- มีหน่วยความจำรวม(RAM) ไม่น้อยกว่า ๘ GB
- มีตัวจัดเก็บข้อมูลแบบ SSD ไม่น้อยกว่า ๒๕๖GB
- มีจอภาพชนิด retina ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๓ นิ้ว หรือดีกว่า
- มีระบบ touch ID และ magic keyboard หรือดีกว่า
- มีพอร์ต thunderbolt/USB๔ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่อง
- หัวแปลง USB-C เป็น HDMI จำนวน ๑ ชิ้น
- ขนาดประมาณ ๖๘x๓๐x๑๐๕ ซม. (กว้างxลึกxสูง)
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๑๙ เก้าอี้ประธาน จำนวน ๑ ตัว

- ขนาด กว้าง ๖๖ x ลึก ๗๕ x สูง ๑๑๒-๑๑๒ ซม.
- โครงไม้ที่นั่งและพนักพิง เบาะนั่ง และ พนักพิงทำจากไม้วีเนียร์ยางพาราอัดขึ้นรูปเป็นชิ้นเดียวกัน ทั้งตัว หนาไม่น้อยกว่า ๑๒ มม.บุด้วยฟองน้ำ Polyurethane Foam ความหนาแน่นสูงติดตั้งรูปทรงตามแบบเก้าอี้ บริเวณส่วนปลายของด้านข้างพนักพิงทั้ง ๒ ด้านประดับด้วยเพชรเหล็กปั้นขึ้นรูปทรงกลม ชูโครเมียม
- อุปกรณ์ใต้เบาะนั่ง ติด Tilt Mechanism พร้อมด้วยระบบ Back Lock ปรับความนุ่มนวลในการนั่งด้วยระบบสปริง โดยใช้มือหมุน
- ท้าวแขน เหล็กแผ่นทึบขึ้นรูป ชูไปด้วยโครเมียม บุด้วยฟองน้ำหุ้มทับด้านนอกด้านวัสดุชนิดเดียวกันกับเบาะนั่งและพนักพิง
- การปรับสูง-ต่ำ ปรับความสูงด้วยระบบไฮดรอลิก (Gas Lift) ได้ไม่ต่ำกว่า ๘ ซม.
- ขาเก้าอี้ ทำจาก Die-casting aluminium ฉีดขึ้นรูปทรงปิดผิวเงาแบบ ๕ แฉก ขนาด ๖๗๐ มม.
- ล้อ พลาสติก Nylon ฉีดขึ้นรูปขนาด ๕๐ มม.
- วัสดุหุ้ม หุ้มด้วยหนังเทียม หนังพียู
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๒๐ โต๊ะผู้ติดตาม จำนวน ๑๐ ตัว

- ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖๐ X ๖๐ X ๗๕ ซม. (กว้างxลึกxสูง)
- หน้าที่โต๊ะ ทำจากไม้ PARTICLE BOARD หนา ๒๕ มม. เคลือบ MELAMINE RESIN FILM ในระบบ SHORT CYCLE ปิดขอบ PVC หนา ๒ มม.
- กำบังหน้า ทำจากไม้ PARTICLE BOARD หนา ๑๖ มม. เคลือบ MELAMINE RESIN FILM ในระบบ SHORT CYCLE ปิดขอบ PVC

- โครงขาโต๊ะทำจากเหล็ก พ่นสี
- หน้าโต๊ะ มีช่องร้อยสายไฟแบบกลม จำนวน ๒ จุด
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๒๑ เก้าอี้สำหรับผู้ประชุม จำนวน ๒๐ ตัว

- ขนาดประมาณ ๕๘x๖๐x๘๔ ซม. (กว้างxลึกxสูง)
- เก้าอี้สำนักงานมีพนักพิง
- เบาะที่นั่งและพนักพิง โครงเหล็ก บุปองน้ำ หุ้มหนังเทียม
- ใต้เบาะนั่งติดก้อนโยกระบบปรับสปริงโดยใช้มือหมุน
- การปรับสูง-ต่ำ ปรับด้วย โชคแก๊ส
- ท้าวแขนพลาสติกฉีดขึ้นรูป
- ขาเก้าอี้เหล็กชุบโครเมียม ๕ แฉก มีล้อเลื่อน
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒.๒๒ เครื่องปรับอากาศแบบ ๔ ทิศทาง แบบฝังฝ้าเพดาน ขนาดไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ BTUH จำนวน ๓ เครื่อง

- เครื่องระบายความร้อนเป็นแบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR-COOLED CONDENSING UNIT) ซึ่งเมื่อใช้คู่กับเครื่องเป่าลมเย็นตามที่คุณผลิตแนะนำและมีหลักฐานยืนยันแล้ว จะต้องสามารถทำความเย็นรวม (MATCHING CAPACITY) ได้ตามข้อกำหนด

- เครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า ๓๕,๐๐๐ BTU/HR. เครื่องปรับอากาศที่เสนอต้องได้รับการทดสอบประสิทธิภาพการประหยัดไฟเบอร์ ๕ จากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) และได้รับการทดสอบจากสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) โดยผู้รับจ้างต้องแนบหนังสือรับรองการทดสอบจากสถาบันมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เครื่องระบายความร้อน

- ตัวถังเครื่อง (CASING) ต้องมีโครงสร้างที่แข็งแรงประกอบขึ้นจากเหล็กแผ่น GALVANIZED STEEL ผ่านกรรมวิธีพ่นเคลือบผิว สำหรับการติดตั้งภายนอกอาคารโดยชาวองรับตัวถังทำด้วยเหล็กแผ่น GALVANIZED STEEL

- คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR) เป็นแบบ Rotary ใช้กับไฟฟ้า ๒๒๐V/๑Ph/๕๐Hz หรือ ๓๘๐V/๓Ph/๕๐Hz ติดตั้งบนลูกยางกันกระเทือนหรือสปริงกันกระเทือน ระบายความร้อนด้วยน้ำยาและมีอุปกรณ์ป้องกันความร้อนสูงเกินเกณฑ์มอเตอร์

- แผงคอยล์ระบายความร้อน (CONDENSER COIL) ทำด้วยท่อทองแดงทำร่องเกลียวบนผิวภายใน (INNER GROOVED) ครีระบายความร้อนเป็นแบบอลูมิเนียม (ALUMINUM FIN) พร้อมเคลือบสารป้องกันการกัดกร่อน (BLUE FIN)

- พัดลมของแผงระบายความร้อน (CONDENSER FAN) เป็นแบบ PROPELLER ขับเคลื่อนโดยตรงจากมอเตอร์ได้รับการถ่วงสมดุลทางด้าน STATIC และ DYNAMIC จากโรงงานผู้ผลิต

- ระบบป้องกันและควบคุมเครื่องระบายความร้อนต้องประกอบ ทดสอบ และเดินสายมาเรียบร้อยจากโรงงานและจะต้องประกอบด้วยอุปกรณ์ไม่น้อยกว่าที่ระบุไว้ดังนี้

- THERMAL OVERLOAD PROTECTION FOR COMPRESSOR
- DISCHARGE AND SUCTION SERVICE VALVES
- HI - LOW PRESSURE SAFETY SWITCH
- UNLOADING VALVE

- OUTDOOR FAN DRIVER OVERLOAD PROTECTOR
- THERMAL PROTECTOR FOR INDOOR FAN MOTOR
- INVERTER OVERLOAD PROTECTOR
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

เครื่องเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT)

- ตัวถังเครื่อง (CASING) ต้องมีโครงสร้างที่แข็งแรง ประกอบขึ้นจากแผ่นเหล็กกล้าที่ผ่านกระบวนการเคลือบกันสนิม และอบสีจากโรงงานผู้ผลิต ขึ้นส่วนภายนอกเหมือนกับ CONDENSING หรือประกอบขึ้นจากแม่แบบพลาสติกตามแบบของโรงงานผู้ผลิต

- เครื่องเป่าลมเย็น แต่ละชุดจะต้องสามารถส่งปริมาณลมได้ไม่น้อยกว่าที่ระบุในแบบ พัดลมเป่าลมเย็นเป็นแบบ CENTRIFUGAL

- แผงคอยล์ทำความเย็น เคลือบสารป้องกันการกัดกร่อน (BLUE FIN)

- มอเตอร์ขับพัดลมแบบ (DIRECT-DRIVE) ชนิดกระแสตรง (DC)

- แผงคอยล์เย็นเป็นแบบ (Direct Expansion Coil) ทำด้วยท่อทองแดงมีครีระบายความร้อนทำด้วยอลูมิเนียมชนิด SLITTED LOUVER FIN อัดติดแน่นกับท่อด้วยวิธีกลและแผงคอยล์เย็นแต่ละชุดจะต้องสามารถจ่ายความเย็น (RATE OF REFRIGERATION) ได้ตามขนาดของเครื่องระบายความร้อนแต่ละชุดตามข้อกำหนด

- ควบคุมการไหลของน้ำยาเป็นชนิดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Expansion Valve)
- อุปกรณ์ประกอบ ของเครื่องเป่าลมเย็น มีดังต่อไปนี้
- DRAIN AND DRAIN PAN สำหรับรับน้ำที่ออกมา ภาชนะรองรับน้ำที่ควรต้องเป็นแบบ INSULATOR ๓ ชั้น

หุ้มด้วยฉนวนแบบ POLYSTYLENE FOAM

- AIR FILTER
- สำหรับอุปกรณ์ควบคุม (REMOTE CONTROL) ที่ติดตั้งมาจากโรงงานผู้ผลิตต้อง

ประกอบด้วย

- THERMOSTAT SETTING
- ๔ SPEED SWITCH
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หมายเหตุ ขนาดพื้นที่ตามแบบแสดงรายการปริมาณงาน และราคา (ปร.๔)

ระบบควบคุม

ระบบควบคุมสำหรับเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนรายละเอียดให้เป็นไปตามที่บริษัทผู้ผลิตเครื่องปรับอากาศกำหนด โดยสามารถตั้งโปรแกรมเลือกการทำงานของเครื่องได้ เช่น

- อุปกรณ์เสริม (OPTION) เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดอินเวอร์เตอร์ (SPLIT TYPE INVERTER AIR CONDITIONERS) สามารถต่อกับชุดควบคุมส่วนกลาง (Smart Zone Controller) ต่อได้ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชุด โดยสามารถตั้งโปรแกรมจากส่วนกลาง ดังนี้

- เปิด-ปิด
- ปรับความเร็วพัดลม
- ควบคุมอุณหภูมิ
- รับประกันคุณภาพไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. การยื่นเอกสารการเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียดของข้อกำหนดการจ้างปรับปรุงห้องประชุมชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืชกรรมวิชาการเกษตร ที่เสนอเป็นรายชื่อ ของข้อ ๔.๑ และ ๔.๒ ทุกข้อ โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่ ๑ ในกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงถึง

ข้อความอื่นในเอกสารที่เสนอมาผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องระบุให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้หมายเหตุ หรือขีดเส้นใต้ หรือระบายสี หรือเขียนหัวข้อกำกับไว้ให้ตรงกัน เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบ ทั้งนี้ กรมวิชาการเกษตรขอสงวนสิทธิ์ที่อาจจะไม่พิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าว

ตารางที่ ๑ ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดทางเทคนิค

อ้างอิงข้อ	ผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ชื่อ/รุ่น/แบบ/ขนาด	ข้อกำหนด/อุปกรณ์ ตามข้อกำหนด	ข้อเสนอ/อุปกรณ์ที่นำเสนอ	เอกสารอ้างอิง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องส่งแคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุและครุภัณฑ์ประกอบทุกรายการที่ผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอประกอบการพิจารณา หลักฐานดังกล่าว กรมวิชาการเกษตร จะเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการ สำหรับเอกสารที่ยื่นมาจะต้องสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตรวจสอบภายใน ๓ วันทำการ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าว กรมวิชาการเกษตรขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

๖. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตงานและรายละเอียดตามรูปแบบและรายการ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การจ้างของกรมวิชาการเกษตรครั้งนี้โดยเคร่งครัด

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการปฏิบัติงานแก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมจัดส่งรายชื่อและสำเนาบัตรประชาชนของพนักงานของผู้รับจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในครั้งนี้อย่างละเอียดและชัดเจน พร้อมจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอย่างละเอียดและชัดเจน ให้สอดคล้องกับระบบการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน แล้วยื่นต่อผู้ว่าจ้างก่อนดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่กรมวิชาการเกษตรอนุญาตให้เข้าทำงาน

๖.๓ กรณีที่ผู้รับจ้างได้จัดหา/จัดจ้าง บุคคลสัญชาติอื่นซึ่งมิใช่สัญชาติไทย เข้าทำงานในครั้งนี้อย่างน้อยหนึ่งคนจะต้องมีใบอนุญาตทำงานซึ่งออกโดยกระทรวงแรงงาน หากเกิดการตรวจพบว่าผู้รับจ้างจัดหา/จัดจ้าง บุคคลต่างสัญชาติซึ่งไม่มีใบอนุญาตทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการตามที่กฎหมายกำหนด โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำป้ายและติดตั้งป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานปรับปรุงดังกล่าวติดไว้บริเวณที่มีการทำงาน

๖.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดหาช่างฝีมือที่มีประสบการณ์ในงานดังกล่าว เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ โดยช่างที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของทางราชการโดยเคร่งครัด

๖.๖ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานงานก่อสร้าง ตามที่กำหนดในรายการประกอบแบบ และเหมาะสมตามประเภทของงาน หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างใช้เครื่องมือไม่เหมาะสม และอาจจะทำให้งานเกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้รับจ้างทำการจัดหาเครื่องมือใหม่ให้เหมาะสมกับการใช้งาน รวมถึงให้ผู้รับจ้างเสนอขออนุมัติวัสดุก่อนทำการปรับปรุงต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนใช้ทุกครั้ง

๖.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นแก่งานและบุคคลในระหว่างปฏิบัติงานจนกระทั่งหมดพันธะแห่งสัญญาด้วยการชดเชยค่าเสียหายซ่อมแซมหรือรื้อถอนทำให้ใหม่ตามควรแก่กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๘ การปฏิบัติงานในส่วนการรื้อถอนและติดตั้งที่ส่งผลกระทบต่อบุคลากรของกรมวิชาการเกษตร ทั้งในด้านเสียง กลิ่น ฝุ่นละออง ให้ปฏิบัติงานหลังเวลาราชการและวันหยุดราชการเท่านั้น

๖.๙ ขณะปฏิบัติงานต้องไม่มีสิ่งกีดขวางการปฏิบัติหน้าที่ของราชการและผู้รับจ้างจะต้องควบคุมพนักงานของผู้รับจ้างไม่ให้พลุกพล่านล้ำเข้าไปในเขตหวงห้ามต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างเป็นอันขาด

๖.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเรื่องการรักษาความปลอดภัย ภายในพื้นที่ปฏิบัติงาน ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่กำหนดไว้ และหากมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๖.๑๑ การเข้าปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง จะต้องทำการแลกบัตรผู้รับเหมา ณ บริเวณชั้น ๑ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร และติดบัตรผู้รับเหมา พร้อมแต่งกายโดยชุดยูนิฟอร์มของบริษัท ไม่สวมรองเท้าแตะ และต้องไม่มีอาการมีนเมาสุรา หากผู้ว่าจ้างตรวจพบ มีอำนาจที่จะสั่งให้พนักงานของผู้รับจ้างคนดังกล่าวหยุดทำงานและมีอำนาจในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าว

๖.๑๒ การเข้ามาทำงาน สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ในเวลาราชการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ของวันทำการ หากผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือขออนุญาตต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานก่อนจึงสามารถเข้ามาทำงานนอกเวลาหรือในเวลาวันหยุดราชการได้

๖.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดบริเวณที่ปรับปรุงให้เรียบร้อย

๗. เงื่อนไขทั่วไป

๗.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องรายละเอียดของราคาแต่ละรายการเสนอให้กรมวิชาการเกษตร เพื่อประกอบการทำสัญญา

๗.๒ กรณีรายละเอียดรายการมีข้อขัดแย้งหรือจำเป็นต้องแก้ไขเพื่อความเหมาะสมของกรมวิชาการเกษตร ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการตามดุลพินิจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๗.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะทำการตรวจรับงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการแล้วเสร็จเรียบร้อย เป็นไปตามแบบรูปและรายการ

๗.๔ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๘. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำให้งานแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้าง หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่งให้ถือว่างานนั้นไม่สำเร็จทั้งหมดพร้อมกัน และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด

๙. การรับประกัน

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือความบกพร่องของงานจ้างเหมาทั้งหมด ที่ระบุไว้ในสัญญาและตามผู้ว่าจ้างได้เสนอมาทั้งหมด เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับงานงวดสุดท้ายเรียบร้อยแล้ว

๙.๒ กรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซมแก้ไขปัญหาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง หากไม่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ตามปกติ กรมวิชาการเกษตรมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลภายนอกอื่นมาทำการซ่อมแซมแก้ไข ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ

๑๐.๑ การตรวจรับพัสดุ และการรับมอบงานผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำการตรวจการจ้างฯ ตามสัญญาฯ และในเวลาที่ได้รับแจ้งเตรียมการ หรือขณะทำการงานจ้างนี้อยู่ก็ดี คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะเข้าไปตรวจการดำเนินงานได้ ตลอดเวลาถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่างานอันใดอันหนึ่งที่ผู้รับจ้างได้ทำไปนั้นไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือไม่ประณีตเรียบร้อยหรือเป็นส่วนงานที่โดยปกติผู้รับจ้างควรพึงกระทำแต่ผู้รับจ้างมิได้กระทำด้วยแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มเติม แก้ไข และ/หรือเปลี่ยนแปลงงานดังกล่าวได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะขอเรียกร้องค่าจ้างเพิ่มเติมทั้งทางตรงและทางอ้อม และขอขยายอายุสัญญากับผู้ว่าจ้างไม่ได้

๑๐.๒ ก่อนหรือระหว่างทำการอยู่ถ้าปรากฏว่าแบบรูป หรือรายการละเอียดต่อท้ายสัญญานี้ คลาดเคลื่อนผิดไปอย่างหนึ่งอย่างใด ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตัวแทน และถ้าคำวินิจฉัยนี้ถูกต้องกับรายการอันใดอันหนึ่งที่ปรากฏในแบบรูปแล้ว ผู้รับจ้างต้องถือว่าเป็นอันเด็ดขาด ถ้างานอันหนึ่งอันใดมิได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแต่เป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จถูกต้อง ตามแบบรูป ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะดำเนินงานนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับผู้ว่าจ้างโดยทั้งสิ้น

๑๑. สถานที่ก่อสร้าง

ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร

๑๒. ระยะเวลาดำเนินการและส่งมอบงาน

กำหนดแล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานตามที่กำหนดในขอบเขตของงานและเงื่อนไขตามสัญญาจ้างนี้ ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยเป็นเวลา ๑๕๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา รายละเอียดปรากฏตามการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน และกำหนดเวลาแล้วเสร็จ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๓๐ % จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช ตามรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ดำเนินการทำแผนงานการก่อสร้างและได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ดำเนินการงานรื้อถอน และเตรียมงานแล้วเสร็จ

ดำเนินการงานฝ้าและผนังแล้วเสร็จ

ดำเนินการงานพื้นแล้วเสร็จ

ดำเนินการงานตกแต่งแล้วเสร็จ

รายงานประจำวัน, สรุปรายงานสัปดาห์, สรุปรายงานเดือน และสรุปผลงานแล้วเสร็จประจำงวดงาน, รูปถ่ายผลงานรูปสี่ ทั้งหมด ๓ ชุด เข้าเล่ม

เมื่อดำเนินการตามรายการข้างต้นแล้วเสร็จทุกประการ แจ้งนายช่างผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อยืนยันหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับตรวจรับงานในงวดที่ ๑ ไว้ถูกต้องแล้วกำหนดงานแล้วเสร็จภายใน ๔๕ วันนับจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ เป็นเงิน ๓๐ % จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช ตามรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

ดำเนินการงานประตูแล้วเสร็จ

ดำเนินการงาน Ascensary แล้วเสร็จ

งานระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าแล้วเสร็จ

รายงานประจำวัน, สรุปรายงานสัปดาห์, สรุปรายงานเดือน และสรุปผลงานแล้วเสร็จประจำงวดงาน, รูปถ่ายผลงานรูปสี่ ทั้งหมด ๓ ชุด เข้าเล่ม

เมื่อดำเนินการตามรายการข้างต้นแล้วเสร็จทุกประการ แจ้งนายช่างผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อยืนยันหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับตรวจรับงานในงวดที่ ๒ ไว้ถูกต้องแล้วกำหนดงานแล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับจากวันลงนามในสัญญา

งวดสุดท้าย เป็นเงิน ๔๐ % จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช ตามรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้

- ดำเนินการติดตั้งงานครุภัณฑ์ และงานส่วนที่เหลือทั้งหมดแล้วเสร็จ
- ดำเนินการเก็บเศษวัสดุ และทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด
- รายงานประจำวัน, สรุปรายงานประจำสัปดาห์, สรุปรายงานประจำเดือน และสรุปผลงานแล้วเสร็จประจำ

งวดงาน, รูปถ่ายผลงานรูปสี่ ทั้งหมด ๓ ชุด เข้าเล่ม

เมื่อดำเนินการตามรายการข้างต้นแล้วเสร็จทุกประการ แจ้งนายช่างผู้ควบคุมงาน ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมกับตรวจรับงานในงวดสุดท้าย วัตถุประสงค์แล้วกำหนดงานแล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วันนับจากวันลงนามในสัญญา

๑๓. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงินงบประมาณ จำนวน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน)

ราคากลาง จำนวน ๔,๔๐๐,๐๗๑.๕๐ บาท (สี่ล้านสี่แสนเจ็ดสิบเอ็ดบาทเก้าสิบสตางค์)

๑๔. สูตรการปรับราคา

๑๔.๑ สัญญานี้เป็นสัญญาแบบปรับราคาได้

๑๔.๒ สูตรและวิธีการคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่าK) ใช้สูตร ค่า K ตามรายละเอียดรายการประกอบแบบก่อสร้าง ประเภท “อาคาร”

$$K = ๐.๒๕ + ๐.๑๕ It/I๐ + ๐.๑๐ Ct/Co + ๐.๔๐ Mt/M๐ + ๐.๑๐ St/So$$

๑๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ในการจัดจ้างครั้งนี้ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยมีน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ดังนี้

- พิจารณาเกณฑ์ราคา น้ำหนักร้อยละ ๓๐
- พิจารณาเกณฑ์อื่น น้ำหนักร้อยละ ๗๐

๑๕.๑ พิจารณาเกณฑ์ราคา น้ำหนักร้อยละ ๓๐

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง จะประเมินให้เมื่อผู้เสนอราคาได้เสนอราคาในระบบ e-GP

๑๕.๒ เกณฑ์คุณภาพ น้ำหนักร้อยละ ๗๐ พิจารณาจากคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ประกอบด้วย ความเหมาะสมของผู้ประกอบการ การบริการหลังการขาย โดยกำหนดน้ำหนักแต่ละเกณฑ์ ดังนี้

๑๕.๒.๑ ความเหมาะสมของผู้ประกอบการ น้ำหนักร้อยละ ๔๐ ประกอบด้วย

๑) พิจารณาจากผลงานและประสบการณ์ด้านการตกแต่งภายในของผู้ยื่นข้อเสนอ น้ำหนัก ร้อยละ ๑๕

เงื่อนไข	คะแนน
มีผลงานประเภทเดียวกันน้อยกว่า ๓ ผลงาน	๓๐
มีผลงานประเภทเดียวกัน ๓ ผลงาน	๗๐
มีผลงานประเภทเดียวกันมากกว่า ๓ ผลงาน	๑๐๐

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๒) พิจารณาจากการวางแผนในการปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานจ้าง น้ำหนักร้อยละ ๑๐

เงื่อนไข	คะแนน
แผนการปฏิบัติงาน/ตารางเวลา (Action plan)	๑๐๐

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓) พิจารณาจากการแผนการควบคุมคุณภาพงานของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานจ้าง **น้ำหนักร้อยละ ๑๕**

๑) แผนการควบคุมงานและคุณภาพงาน

๒) แผนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) การวางแผนบุคลากร ปริมาณบุคลากรและคุณสมบัติของบุคลากรที่ใช้ในการดำเนินงานมีความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานจ้าง

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น ๑ ข้อ	๓๐ คะแนน
ยื่น ๒ ข้อ	๗๐ คะแนน
ยื่น ๓ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๑๕.๒.๒ บริการหลังการขาย **น้ำหนักร้อยละ ๓๐** (ครุภัณฑ์ประกอบ รายการที่ ๔.๒.๑-๔.๒.๑๘ และ ๔.๒.๒๒ ตามขอบเขตของงานและรายละเอียด ตามแบบรูปรายงานการก่อสร้าง **จ้างเหมาปรับปรุงห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารฝึกอบรมด้านมาตรฐานการผลิตพืช กรมวิชาการเกษตร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์**) ประกอบด้วย

๑) แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้นำหนัก ร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ ดังนี้

๑) แผนสำรองอะไหล่เพื่อการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาประกัน

๒) รายชื่อของตัวแทนผู้ให้บริการซ่อมบำรุง

๓) รายชื่อตัวแทนผู้ให้บริการหลังการขายและตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์และอะไหล่

ที่อยู่ทั้งในและต่างประเทศ

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น ๑ ข้อ	๓๐ คะแนน
ยื่น ๒ ข้อ	๗๐ คะแนน
ยื่น ๓ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๒) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง **น้ำหนักร้อยละ ๑๐**

เงื่อนไข	คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี	๕๐ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี ขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

หมายเหตุ : ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามที่เสนอ หากได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะ จะถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา หากไม่สามารถปฏิบัติตามที่เสนอ จะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด

๓) แผนการเข้าบริการซ่อมบำรุงรักษา น้ำหนักร้อยละ ๑๐

เงื่อนไข	คะแนน
เข้าบริการหลังการขายตลอดระยะเวลาการรับประกัน ทุก ๓ ปี	๓๐ คะแนน
เข้าบริการหลังการขายตลอดระยะเวลาการรับประกันทุก ๒ ปี	๗๐ คะแนน
เข้าบริการหลังการขายตลอดระยะเวลาการรับประกันทุก ๑ ปี	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้คะแนนถ่วงน้ำหนักรวมสูงสุด (๑๕.๑ + ๑๕.๒) เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก กรณีผู้ยื่นข้อเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากันหลายราย กองคลัง กรมวิชาการเกษตร จะพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่ได้คะแนนจากเกณฑ์คุณภาพสูงกว่า เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

พิชญพงศ์

(นายพิชญพงศ์ เมืองมูล)
วิศวกรโยธาชำนาญการ
ประธานกรรมการ

พัชรพันธ์

(นายพัชรพันธ์ พันแนบ)

นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ
กรรมการ

ชัชวาล

(นายชัชวาล กันจินดา)

เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
กรรมการ

ที่.....

วันที่.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ด้วยกลุ่ม.....

ชื่อ.....

พด.1 ปรับแก้ไข (ล่าสุด)

มีความจำเป็นขออนุมัติ

เพื่อใช้กับ (ชื่อครุภัณฑ์)

ขอจ้าง ซ่อม/ซ่อมแซม (ชื่อครุภัณฑ์)

ยี่ห้อ..... หมายเลขครุภัณฑ์.....

ซื้อจากงบ..... ปี..... ดำเนินการครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....

การดำเนินการครั้งนี้ภายในวงเงิน..... บาท โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบ.....

งาน/โครงการ..... เหตุผลขอซื้อ/ขอจ้าง.....

และได้ตรวจสอบประวัติเรียบร้อยแล้ว ตามรายการขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

ลำดับที่	จำนวน	รายการ	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... ผู้แจ้งรายการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... ผอ.กลุ่มฯ/หัวหน้าฝ่ายฯ
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

แก้ไข เป็น จัดทำ

แก้ไข เป็น จัดทำ

ปรับเปลี่ยนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

กลุ่มพัสดุ ได้พิจารณาแล้วขอเสนอรายชื่อดังนี้

๑. ผู้ออกรายการ..... (คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ (Spec.)

จัดทำ

๑.๑ ตำแหน่ง.....

๑.๒ ตำแหน่ง.....

๑.๓ ตำแหน่ง.....

๒. ผู้ตรวจรับพัสดุ (ใช้กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุไม่เคยแต่งตั้งต้องระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน/วัน/เดือน/ปีเกิด เพื่อเป็นข้อมูลการบันทึกในระบบ e-GP)

๒.๑ ตำแหน่ง.....

๒.๒ ตำแหน่ง.....

๒.๓ ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....
(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบหลักการ

(ลงชื่อ).....

(นางเพ็ญ สิริวีระพันธุ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ตัวอย่าง

แบบสัญญา

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ระหว่าง (๒)

โดย (๓)

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก)

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข)

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

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ..... รุ่น.....

หมายเลขเครื่อง..... จำนวน..... (.....) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก.....

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา..... (.....) ปี

..... (.....) เดือน ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารใหม่

ที่ไม่เคยใช้งานมาก่อน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว

ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมาให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพ

และคุณลักษณะไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก..... และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่า

เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ทั้งปวงปราศจากความชำรุดบกพร่อง

(๗) ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเป็น

รายเดือนโดยคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้น ๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ.....บาท

(.....) โดยอัตราค่าเช่าตลอดอายุสัญญานี้จะต้องไม่เกินวงเงิน.....บาท

(.....)



จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อนวรรคหนึ่ง ให้หมายความถึง สำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสารที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัยดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใด ๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

(๘) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่า ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจาก จำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้เช่า (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

- | | | | |
|-----|--------------|---|------------------------|
| ๓.๑ | ผนวก ๑ | (ใบเสนอราคา)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| ๓.๒ | ผนวก ๒ | (แค็ตตาล็อก คุณสมบัติและรายละเอียด
ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| ๓.๓ | ผนวก ๓ | (กำหนดการบำรุงรักษา)..... | จำนวน.....(.....) หน้า |
| | | ฯลฯ..... | |

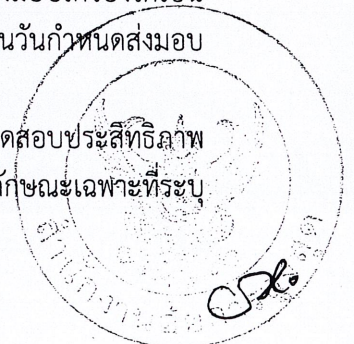
ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ภายในวันที่..... ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ(๙)..... ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า.....(.....) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพ และแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุ



ไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเป็นอนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่า
ไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน
ตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้
เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสาร
ซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนด
แต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่าย
เอกสารนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้เช่าต้องรับนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่าย
เอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่
ภายใน.....(.....) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว
ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าว
ในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบ
ครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบ
เฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

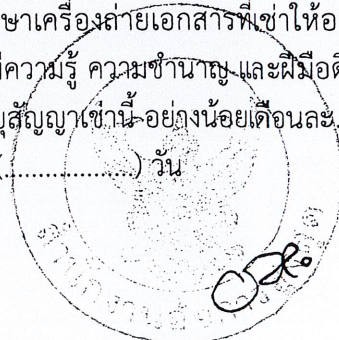
ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วน
ถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสาร
ที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓
อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจาก
พฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของดหรือ
ลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าว
พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่
กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้อง
ในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจาก
ความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง
อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้โดยอยู่เสมอ
ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและ
ซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ.....(.....) ครั้ง
โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน



สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้ให้เช่าเพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกม่ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปร่ง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘ หน้าทีของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน.....(๑๐)..... (.....) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า..... (.....) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ได้ดีดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

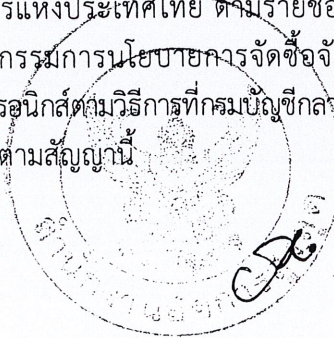
ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๑)..... บาท (.....) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๒)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๓).....(.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๔) กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้



หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียาครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมียาไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้โดยมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....(๑๕).....(.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้เช่า

ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ.....(๑๖).....บาท (.....) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า



หากผู้ให้เช่าไม่ขัดใจให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน.....(.....) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใด ๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

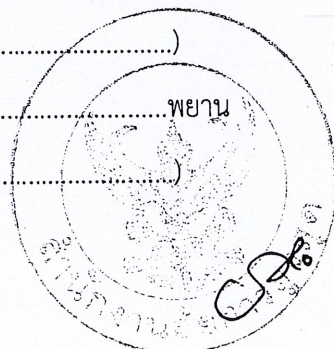
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ตัวอย่าง

แบบสัญญา

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระหว่าง.....(๒).....

โดย.....(๓).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เช่า” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....(๔ ก).....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....

ลงวันที่.....(๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้ให้เช่าเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....(๔ ข).....

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่.....ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้

เรียกว่า “ผู้ให้เช่า” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงเช่า

ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ.....รุ่น.....

หมายเลขเครื่อง.....จำนวน.....(.....) เครื่อง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า

“เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า” เพื่อใช้ในกิจการของผู้เช่าตามเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก.....

การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามวรรคหนึ่งมีกำหนดระยะเวลา.....(.....) ปี

.....(.....) เดือน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้เป็นเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อม

ใช้งาน ผู้ให้เช่าได้ชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ผู้ให้เช่ามีสิทธินำมา

ให้เช่าโดยปราศจากการรอนสิทธิ ทั้งรับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีคุณสมบัติ คุณภาพและคุณลักษณะ

ไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ผนวก..... และผู้ให้เช่าได้ตรวจสอบแล้วว่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ที่เช่าตลอดจนอุปกรณ์ที่ส่งมอบปราศจากความชำรุดบกพร่อง

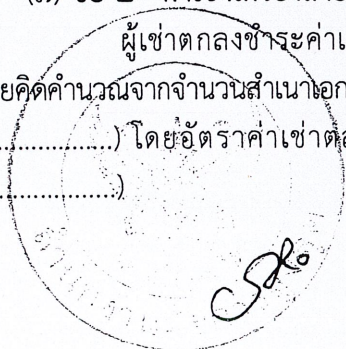
(๗) ข้อ ๒ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทินในอัตราค่าเช่าเป็น

รายเดือนโดยคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายในเดือนนั้น ๆ ในอัตราสำเนาแผ่นละ.....บาท

(.....) โดยอัตราค่าเช่าตลอดอายุสัญญานี้จะต้องไม่เกินวงเงิน.....บาท

(.....)



จำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่ายตามความในสองวรรคก่อนวรรคหนึ่ง ให้หมายความถึง สำเนาเอกสารที่ถ่ายออกมาโดยเรียบร้อยสมบูรณ์เท่านั้น การวินิจฉัยว่าสำเนาเอกสารแผ่นใดเป็นสำเนาเอกสาร ที่เรียบร้อยสมบูรณ์หรือเป็นสำเนาเอกสารเสีย ให้เป็นดุลพินิจของผู้เช่าหรือเจ้าหน้าที่ของผู้เช่า และการวินิจฉัย ดังกล่าวให้เป็นที่สุด ผู้ให้เช่าจะโต้แย้งใด ๆ มิได้

ค่าเช่าตามวรรคหนึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซม ค่าตรวจสภาพ ค่าอะไหล่ ค่าวัสดุสิ้นเปลือง (ยกเว้นค่ากระดาษถ่ายเอกสาร) ไว้ด้วยแล้ว

ในการชำระค่าเช่า ผู้ให้เช่าต้องส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าเช่าเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน โดยผู้เช่าจะชำระค่าเช่าหลังจากที่ได้ตรวจสอบแล้วว่าถูกต้อง

(๘) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้เช่าจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้ให้เช่า ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใด เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจาก จำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ให้เช่า (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ให้เช่าตามแนวทางที่กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒(แค็ตตาล็อก คุณสมบัติและรายละเอียด จำนวน.....(.....) หน้า

ของเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า).....

๓.๓ ผนวก ๓(กำหนดการบำรุงรักษา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

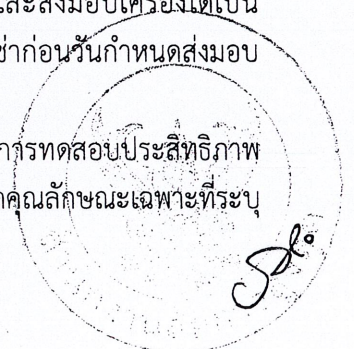
ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ให้เช่าจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย ของผู้เช่า คำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่สุด และผู้ให้เช่าไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเช่า ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ให้เช่าต้องส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญานี้ ในลักษณะพร้อมใช้งานได้ตามที่กำหนด ณ ภายในวันที่..... ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบ พร้อมทั้งเครื่องมือที่จำเป็นในการติดตั้งและใช้งาน โดยผู้ให้เช่าเป็น ผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็น หนังสือต่อผู้เช่า ณ(๙)..... ในวันและเวลาทำการของผู้เช่าก่อนวันกำหนดส่งมอบ ตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า.....(.....) วันทำการของผู้เช่า

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งพนักงานมาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพ และแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ระบุ



ไว้ในข้อ ๑ และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนสะอาดไม่มีรอยหมึกเบื่อนตามส่วนต่าง ๆ โดยในการนี้ผู้ให้เช่าไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้เช่าทั้งสิ้น

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้เช่าได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามข้อ ๔ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไว้เป็นหนังสือ เพื่อให้ผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่า

ในการตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ถ้าปรากฏว่าเครื่องถ่ายเอกสารซึ่งผู้ให้เช่าส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา หรือติดตั้งและส่งมอบถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพตามสัญญา ผู้เช่าทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับเครื่องถ่ายเอกสารนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ให้เช่าต้องรีบนำเครื่องถ่ายเอกสารนั้นกลับคืนไปทันที และต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารเครื่องใหม่ที่มีคุณสมบัติเดียวกัน หรือไม่ต่ำกว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ มาส่งมอบให้ใหม่ภายใน.....(.....) วัน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่าเองทั้งสิ้น และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ให้เช่าจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบไม่ได้

หากผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบไม่ถูกต้องกลับคืนไปในทันทีดังกล่าวในวรรคสอง และเกิดความเสียหายแก่เครื่องถ่ายเอกสารนั้น ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้เช่ามีสิทธิจะรับมอบเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการรับมอบเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ผู้เช่าจะชำระค่าเช่าเฉพาะเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าที่รับมอบไว้

ข้อ ๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

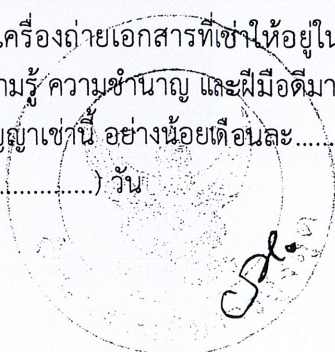
ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่สามารถส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่ผู้เช่าได้โดยครบถ้วนถูกต้องภายในกำหนดเวลาตามสัญญา หรือถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ อันเนื่องมาจากเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าหรือจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ผู้ให้เช่ามีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาดังกล่าว โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้เช่าทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ให้เช่าได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำการตามสัญญาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้เช่าทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายกำหนดเวลาทำการตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบและซ่อมแซมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า

ผู้ให้เช่ามีหน้าที่บำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ที่อยู่เสมอ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ ความชำนาญ และมีฝีมือมาตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้ อย่างน้อยเดือนละ.....(.....) ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า.....(.....) วัน



สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิดรวมทั้งอะไหล่ ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสาร ผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกไม้ถ่ายภาพ ผงหมึก ผงประจุภาพ หมึกพิมพ์ วัสดุที่ใช้ทำความสะอาด ถังกรอง แปรง น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ ๘ หน้าที่ของผู้ให้เช่า

๘.๑ ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ฝึกอบรมวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าจนสามารถใช้งานเครื่องถ่ายเอกสารได้ และผู้ให้เช่าตกลงจะฝึกอบรมวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้ง หากผู้เช่าร้องขอโดยเหตุที่มีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายเจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและเจ้าหน้าที่คนนั้นยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมมาก่อนโดยผู้ให้เช่าเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งสิ้น

๘.๒ ในกรณีเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน.....(๑๐)..... (.....) ชั่วโมง ตั้งแต่เวลาที่ได้รับการแจ้ง

๘.๓ ในกรณีที่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามีความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และการซ่อมแซมต้องใช้เวลาเกินกว่า..... (.....) ชั่วโมง ตามที่กำหนดในข้อ ๘.๒ หรือไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิม ผู้ให้เช่าต้องจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณสมบัติ คุณภาพ ความสามารถ และประสิทธิภาพในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเครื่องเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนทันที

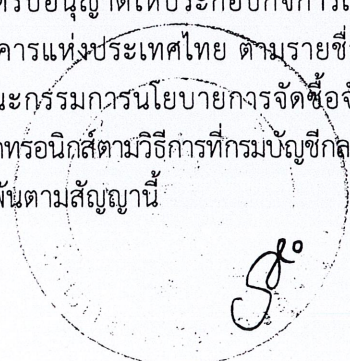
ข้อ ๙ ค่าปรับกรณีความชำรุดบกพร่องของเครื่องถ่ายเอกสาร

ถ้าผู้ให้เช่าไม่ดำเนินการหรือไม่สามารถซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าภายในระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ และผู้ให้เช่าไม่จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารให้ผู้เช่าใช้แทนตามข้อ ๘.๓ ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ.....(๑๑)..... บาท (.....) ต่อเครื่อง ตั้งแต่พ้นกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๘.๒ จนถึงวันที่ผู้ให้เช่าซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ หรือผู้ให้เช่าจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทน หรือจนกว่าผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ผู้เช่าไม่ต้องจ่ายค่าเช่าในระหว่างเวลาที่ผู้เช่าไม่สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญานี้ โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ ๒ หรือบังคับเอาจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ ก็ได้

ข้อ ๑๐ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ให้เช่าได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๒)..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๓).....(.....) ของค่าเช่าทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้เช่าเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๔) กรณีผู้ให้เช่าใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ให้เช่าพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้



หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียาครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมียาไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ให้เช่าตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ให้เช่าส่งมอบและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาการเช่าตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ผู้ให้เช่าต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้เช่าภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้เช่าจะคืนให้แก่ผู้ให้เช่าโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๑๑ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตามสัญญาแล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่า หรือส่งมอบแต่เพียงบางส่วนให้แก่ผู้เช่า หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าไม่ตรงตามสัญญาหรือมีคุณลักษณะเฉพาะไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือส่งมอบแล้วเสร็จภายในกำหนดแต่ไม่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วนตามสัญญา หรือผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้เช่าที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ให้เช่า

ในกรณีที่ผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้เช่ามีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๑๐ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้เช่าจะเห็นสมควร และถ้าผู้เช่าต้องเช่าเครื่องถ่ายเอกสารจากบุคคลอื่นทั้งหมดหรือแต่บางส่วนภายในกำหนด.....(๑๕).....(.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ให้เช่ายอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นจากค่าเช่าที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่ผู้เช่าต้องใช้จ่ายในการจัดหาผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ารายใหม่ดังกล่าวด้วย

ในกรณีมีความจำเป็น ผู้เช่ามีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่านี้ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการเช่าได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน โดยผู้ให้เช่าจะไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้เช่า

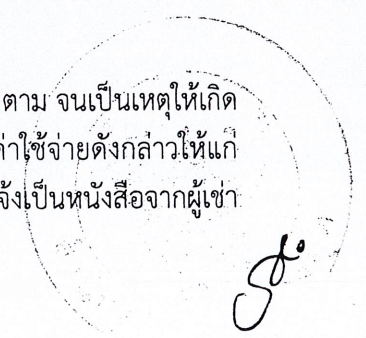
ข้อ ๑๒ ค่าปรับกรณีส่งมอบล่าช้า

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าล่วงเลยกำหนดส่งมอบตามข้อ ๔ และผู้เช่ามิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้เช่าเป็นรายวันสำหรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามสัญญา ในอัตราวันละ.....(๑๖).....บาท (.....) ต่อเครื่อง นับถัดจากวันที่ครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ให้เช่าได้นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ามาส่งมอบให้แก่ผู้เช่าจนถูกต้องครบถ้วน

ในระหว่างที่ผู้เช่ายังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้เช่าเห็นว่าผู้ให้เช่าไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้เช่าจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามข้อ ๑๐ กับเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเช่าที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้เช่าได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ให้เช่าเมื่อครบกำหนดส่งมอบดังกล่าวแล้ว ผู้เช่ามีสิทธิที่จะปรับผู้ให้เช่าจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๓ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้เช่า ผู้ให้เช่าต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้เช่าโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า



หากผู้ให้เช่าไม่ขตใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้เช่ามีสิทธิที่จะหักเอาจากค่าเช่าที่ต้องชำระหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากค่าเช่าที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ให้เช่ายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้เช่า

ข้อ ๑๔ การโอนสิทธิของผู้ให้เช่า

ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าแก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ ๑๕ การนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุดลง

เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน.....(.....) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ให้เช่าไม่นำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นที่เกิดแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่ความผิดของผู้เช่า

ข้อ ๑๖ ข้อจำกัดความรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายเมื่อเกิดอัคคีภัยหรือภัยพิบัติใด ๆ หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าตลอดจนการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารที่เช่าอันมิใช่เกิดจากความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้คนละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้เช่า

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ให้เช่า

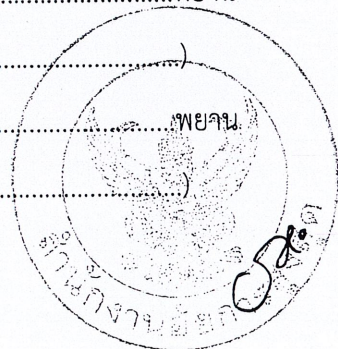
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนไม่ได้

ตัวอย่าง

สัญญาจ้างเหมาบริการชั่วคราว

สัญญาเลขที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กองคลัง กรมวิชาการเกษตร ถนน พหลโยธิน ตำบล/แขวง ลาดยาว อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ เมื่อวันที่เดือน พ.ศ. ระหว่าง กรมวิชาการเกษตร โดย ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ กรมการปกครอง วันออกบัตร บัตรหมดอายุ อยู่บ้านเลขที่ ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการชั่วคราว ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลา จ้างเหมา(.....) งวด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นราย งวด เป็นเงินงวดละ บาท (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ(ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้แล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงาน บริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในงวดนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการ จ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามภาคผนวก ๓

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติและเอกสารของผู้รับจ้าง จำนวน(.....) หน้า

ผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน(.....) หน้า

ผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน (.....) หน้า

ผนวก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด จำนวน(.....) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๔ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๗. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายงวดนั้นๆ เป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในงวดใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ ๙. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญานี้รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๐. ในระหว่างการทำงานตามสัญญาฯ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นเว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑. ในขณะที่ทำสัญญาฯ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาฯ และเมื่อสัญญาฯ สิ้นสุดลงผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง(โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาฯ(ถ้ามี) ไว้แล้ว

ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวมีจำนวนลดน้อยถอยลงไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบจำนวนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๑๒. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามข้อ ๑๑ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดสัญญาหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี ของต้นเงินนั้นนับแต่เวลาที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๓. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดราชการพลเรือน ในหมวด ๑ หมวด ๒ และ หมวด ๓ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาขอบเขตแนวทางปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบด้านจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฯได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกด้วย

การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำผิดจริยธรรมหรือจรรยาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๔. การว่าจ้างตามสัญญาฯไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๕ ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาข้อ ๑๒

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ผนวก ๑

คุณสมบัติและเอกสารของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๒. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย
๕. มีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล จากกรมการขนส่งทางบก

เอกสารของผู้รับจ้าง

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
๒. สำเนาสมุดธนาคารของผู้รับจ้าง
๓. ใบเสนอราคา

แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนไม่ได้

ผนวก ๒

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

.....(.....) งวด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ

ตัวอย่าง

ภาคผนวก ๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

- ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ
 - (-)
- ข. ค่าตอบแทนในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง แบบจัดหางานบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้

สัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สัญญาเลขที่

สัญญานับนี้ทำขึ้น ณ กรมวิชาการเกษตร ถนน พหลโยธิน ตำบล/แขวง ลาดยาว อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพฯ เมื่อวันที่เดือน.....พ.ศ..... ระหว่าง กรมวิชาการเกษตร โดย ผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ กรมการปกครอง วันออกบัตร บัตรหมดอายุ อยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ปราบกฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างซึ่งรับรองว่าตนเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ตกลงรับจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ของผู้ว่าจ้างตามที่ระบุไว้ในภาคผนวก ๒ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา (.....) งวด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในสัญญาข้อ ๑ ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายงวด เป็นเงินงวดละ บาท (.....) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ(ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในงวดนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในสัญญานี้แล้ว คู่สัญญาตกลงให้รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง รวมทั้งการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใดแก่ผู้รับจ้าง เป็นไปตามภาคผนวก ๓

ข้อ ๔. เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ผนวก ๑ คุณสมบัติและเอกสารของผู้รับจ้าง จำนวน (.....) หน้า

ผนวก ๒ ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ จำนวน (.....) หน้า

ผนวก ๓ รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง จำนวน (.....) หน้า

ผนวก ๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด จำนวน.....(.....) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๕. ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไปปฏิบัติหน้าที่ยังต่างจังหวัด ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าวโดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือ การไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด ให้แก่ผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด เอกสารผนวก ๔ แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ ๖. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๑ ทำแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง

การกระทำการใดๆของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

ข้อ ๗. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายงวดนั้นๆ เป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในงวดใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามสัญญา

การใช้สิทธิตามความในวรรคหนึ่งและสองของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

ข้อ ๙. ผู้ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญาและมีอำนาจที่จะสั่งแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานตามสัญญานี้รวมทั้งการกำหนดให้ผู้รับจ้างไปทำงานในงานหรือสถานที่อื่นใดของผู้ว่าจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ และ ๓ ก็ได้

ข้อ ๑๐. ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นแต่วันแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๑. ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้ และเมื่อสัญญานี้ สิ้นสุดลงผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้าง (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ภายหลังจากที่ผู้ว่าจ้างได้หักชดเชยค่าเสียหายตามสัญญานี้(ถ้ามี) ไว้แล้ว

ในกรณีที่หลักประกันดังกล่าวมีจำนวนลดน้อยถอยลงไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องนำหลักประกันเพิ่มเติมมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างให้ครบจำนวนภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ ๑๒. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด หรือผู้รับจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามข้อ ๑๑ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดสัญญาหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี ของต้นเงินนั้นนับแต่เวลาที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวนแล้ว

ข้อ ๑๓. ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัดราชการพลเรือน ในหมวด ๑ หมวด ๒ และ หมวด ๓ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาขอเขตแนวทางปฏิบัติ หน้าที่รับผิดชอบด้านจริยธรรมที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกด้วย

การวินิจฉัยว่าผู้รับจ้างกระทำผิดจริยธรรมหรือจรรยาตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๑๔. การว่าจ้างตามสัญญาที่ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๑๕ ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาข้อ ๑๒

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา(ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้ว่าจ้าง

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ลงชื่อ ผู้รับจ้าง

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ผนวก ๑

คุณสมบัติและเอกสารของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๒. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

เอกสารของผู้รับจ้าง

๑. สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
๒. สำเนาสมุดธนาคารของผู้รับจ้าง
๓. ใบเสนอราคา

ผนวก ๒

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ผนวก ๓

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ก. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

..... (.....) งวด ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ

ตัวอย่าง

ภาคผนวก ๔

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

(-)

ข. ค่าตอบแทนในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

(-)

ตัวอย่าง

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติ ของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้ง ตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมี หนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันนั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบ งานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงาน ของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า กับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของ ตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เห็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือ แต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่าย จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อที่มีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ด้วยปรากฏว่า ตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ แต่ในการกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน หน่วยงานของรัฐกำหนดเพียงแค่เกณฑ์คุณภาพหลักโดยมิได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพหลักให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน ซึ่งที่ผ่านมาผู้ยื่นข้อเสนออุทธรณ์ผลการพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้พิจารณาแล้วมีมติว่า หน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ต้น ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) เมื่อถึงขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ย่อยตามดุลพินิจ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (ง) (จ) และไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๘๓ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

๑.๑ กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือกเกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา ซึ่งเกณฑ์คุณภาพอาจประกอบด้วย ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

/มาตรฐาน ...

มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น ทั้งนี้ เกณฑ์คุณภาพจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักการให้คะแนน เกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคมากที่สุด

๑.๒ กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑

๑.๓ กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑.๑ พร้อมทั้ง กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อย ให้ชัดเจน

๒. การจัดทำเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

เอกสารที่ใช้เพื่อประกอบในการประเมินการคะแนน หน่วยงานของรัฐต้องกำหนด เป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายประภาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

(๒) ความสามารถในการแยกเห็น ให้นำหน้าร้อยละ ๕
มีความสามารถในการแยกเห็นระยะห่างระหว่างเส้นลวดที่วางขนานกัน
โดยความสามารถในการแยกเห็นในค่าอ้างอิงในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอน ๔ มิลลิเมตร และในแนวตั้ง ๓ มิลลิเมตร	๒๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอน ๕ มิลลิเมตร และในแนวตั้ง ๔ มิลลิเมตร	๖๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงระยะห่างในแนวนอนมากกว่า ๕ มิลลิเมตรขึ้นไป และ ในแนวตั้งมากกว่า ๔ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

(๓) ความสามารถในการตรวจพบ ให้นำหน้าร้อยละ ๕
มีความสามารถในการตรวจพบลวดเหล็ก โดยมีค่าอ้างอิงที่มีขนาด
เส้นผ่านศูนย์กลางในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๓ มิลลิเมตร	๒๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๔ มิลลิเมตร	๖๐ คะแนน
ค่าอ้างอิงที่ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง ๑.๕ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๑.๒ ปริมาณการตรวจหวังผล ให้นำหน้าร้อยละ ๒๐
ระบบมีความสามารถในการตรวจสอบรถบรรทุกคอนเทนเนอร์สินค้า จำนวนเที่ยว/ชั่วโมง
ในการให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๕๑ - ๑๖๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๒๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๖๑ - ๑๗๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๔๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๗๑ - ๑๘๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๖๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้า ๑๘๑ - ๑๙๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๘๐ คะแนน
ตรวจตู้คอนเทนเนอร์สินค้ามากกว่า ๑๙๐ เที่ยว/ชั่วโมง	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๒ บริการหลังการขาย (น้ำหนักร้อยละ ๒๐) ประกอบด้วย

(๑) แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๑๐

(๒) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ร้อยละ ๑๐

๓.๒.๑ แผนเพื่อการซ่อมบำรุงหลังการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำ ดังนี้

๑. แผนการสำรองอะไหล่เพื่อการบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาประกัน

๒. รายชื่อของตัวแทนผู้ให้บริการซ่อมบำรุง

๓. รายชื่อตัวแทนผู้ให้บริการหลังการขายและตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์และอะไหล่

ที่อยู่ทั้งในและต่างประเทศ

เงื่อนไข	คะแนน
ยื่น ๑ ข้อ	๓๕ คะแนน
ยื่น ๒ ข้อ	๗๐ คะแนน
ยื่น ๓ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

๓.๒.๒ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณา จากระยะเวลา ดังนี้

เงื่อนไข	คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๓ ปี	๒๕ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๔ ปี	๕๐ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๕ ปี	๗๕ คะแนน
ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง มากกว่า ๕ ปีขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

วิธีการประเมินหรือการให้คะแนน พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา

***หมายเหตุ : กรณีนี้เป็นเพียงการยกตัวอย่าง หน่วยงานของรัฐสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับลักษณะ ของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งได้

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการจังหวัด ผู้อำนวยการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามที่กระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐ
ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓
และคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้มีหนังสือ
ที่อ้างถึงอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ ซึ่งการอนุมัติยกเว้นการปฏิบัติ
ตามกฎกระทรวงฯ นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคาของผู้ประกอบการวิสาหกิจ
ขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญเฉพาะผู้ประกอบการ SMEs รายเดิม
เข้ายื่นข้อเสนอ ทำให้ไม่เกิดการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม จากเดิมที่กำหนดให้เชิญผู้ประกอบการ SMEs
ที่ขึ้นทะเบียนสินค้าหรืองานบริการไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.)
และตรงกับที่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในจังหวัดที่หน่วยงานของรัฐผู้จัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยเพิ่มเป็นให้เชิญไม่น้อยกว่า ๖ ราย แต่การดำเนินการเช่นนี้ก็ยังไม่สามารถแก้ไข
ปัญหาดังกล่าวได้ รวมถึงขั้นตอนที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องค้นหารายการสินค้าหรืองานบริการ
ที่ www.thaismegp.com ของ สสว. เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุและคุณสมบัติของผู้ประกอบการ SMEs
รวมทั้งในการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่หน่วยงานของรัฐต้องนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ไปตรวจสอบที่ www.mit.fti.or.th ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยว่า พักค่านั้นมีผู้ประกอบการ
มาขึ้นทะเบียนไม่น้อยกว่า ๖ ราย หรือไม่ ซึ่งปัจจุบันยังเป็นปัญหาในทางปฏิบัติและเป็นการเพิ่มขั้นตอน
อันเป็นการสร้างภาระงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคา ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

/รวม ...

รวมทั้งลดความผิดพลาดในการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) ดำเนินการดังนี้

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อ ๗ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ข) และ วรรคสาม

๑.๒ ข้อ ๒๗/๓ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (๒) วรรคสอง

๒. ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล ทัศนิตเมธ

(นางสาวกมลยา ทัศนิตเมธ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

คู่มือ

การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

แนบท้ายหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	๑
การจัดซื้อ	๑
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	๑
- การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒
การจัดจ้างก่อสร้าง	๓
- การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๓
- การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๔
การจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	๕
- การจัดทำร่างขอบเขตของงาน	๕
- การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๕
การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	๖
กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๗
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๗
การให้สัตยาบัน	๘
แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)	๙
แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๙
ภาคผนวก ๑	
ภาคผนวก ๒	
ภาคผนวก ๓	

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑ การจัดซื้อ

๑.๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑.๑ ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังกล่าวไว้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็น จะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่า ราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินรวมทั้งสัญญาจะเกิน ๒ ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากมูลค่าของสัญญา ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๑.๒ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้พิจารณาให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

(๒) หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง (๑) และ (๒) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๔) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑.๑.๒.๒ การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ดังนี้

(๑) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)”

สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อ กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้าฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะได้ไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๒) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

สำหรับการพิจารณาผลกรณีการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะได้ไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๓) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ดังนี้

(๓.๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๓.๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “ข้อ ๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓.๓) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๑.๒.๒ (๑) (๒) (๓) (๓.๑) (๓.๒) และ (๓.๓) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

๑.๒ การจัดจ้างก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑.๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๑.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๑.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๒ การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

๑.๒.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะได้ไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๒.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ ข้อ ๑.๒.๒.๒ ข้อ ๑.๒.๒.๓ และข้อ ๑.๒.๒.๔ (๑) และ (๒) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๒.๒.๑ และข้อ ๑.๒.๒.๓ มาใช้กับวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างก่อสร้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ การจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

๑.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๓.๑.๓ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นก่อน

๑.๓.๑.๔ กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น แล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๒ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้ วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

๑.๓.๒.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ดังนี้ “ข้อ ๓.๒ สำเนา ใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)”

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการให้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

๑.๓.๒.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” ทั้งนี้ โดยให้แนบตารางภาคผนวก ๑ ไปด้วย เว้นแต่กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

(๑) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

(๒) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาว่า “๖.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

อนึ่ง (๑) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๑ ข้อ ๑.๓.๒.๒ ข้อ ๑.๓.๒.๓ และข้อ ๑.๓.๒.๔ (๑) และ (๒) มาใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

(๒) ให้นำเงื่อนไขข้อ ๑.๓.๒.๑ และข้อ ๑.๓.๒.๓ มาใช้กับวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย เว้นแต่กรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๕ การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่สูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๗ ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐมีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท การเสนอราคาครั้งนี้ มีผู้เสนอราคา ๕ ราย ได้แก่ บริษัท ก. บริษัท ข. บริษัท ค. ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. โดยห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้ประกอบการ SMEs และบริษัท ก. บริษัท ข. และบริษัท ค. เป็นผู้ประกอบการทั่วไป ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายเสนอราคาดังนี้

บริษัท ก.	๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
บริษัท ข.	๕,๒๐๐,๐๐๐ บาท
บริษัท ค.	๕,๒๕๐,๐๐๐ บาท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด A.	๕,๓๐๐,๐๐๐ บาท
ห้างหุ้นส่วนจำกัด B.	๕,๔๐๐,๐๐๐ บาท

พิจารณาได้ว่า ในการเสนอราคาครั้งนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. และห้างหุ้นส่วนจำกัด B. ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ดังนั้น ในการเสนอราคาครั้งนี้ จึงพิจารณาให้ห้างหุ้นส่วนจำกัด A. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด B. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๒ และบริษัท ก. เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ ๓ แต่เนื่องจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเป็นผู้ชนะลำดับที่ ๑ เสนอราคาเกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายนั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการซื้อหรือจ้าง และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๖ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑.๗ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑.๗.๑ การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจัดจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑.๗.๑.๑ งานจ้างก่อสร้าง

(๑) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้ หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

(๒) หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑.๗.๑.๒ งานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

หากมูลค่าหรือปริมาณของพัสดุไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑.๖.๑.๑ และข้อ ๑.๖.๑.๒ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ ได้โดยไม่ต้องดำเนินการในรูปแบบการแก้ไขสัญญา เป็นเพียงการดำเนินการ ระหว่างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกับคู่สัญญาก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อคู่สัญญามีความประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนฯ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้คู่สัญญาส่งแผนฯ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุก่อนการส่งมอบงานในแต่ละงวด

๑.๗.๒ การตรวจรับพัสดุ

๑.๗.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑.๗.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม แห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดัง (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏ บนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๑.๗.๓ การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา แก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๑.๗.๔ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้าง ที่มีช่างงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑.๘ การให้สัตยาบัน

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการ ที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

๒. แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) และ (๔)

๒.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์อาหารา หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐตามหมวด ๒ ข้อ ๖ (๔) โดยหน่วยงานของรัฐสามารถตรวจสอบรายชื่อองค์กร มูลนิธิ หรือองค์การสงเคราะห์คนพิการ กับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยตรง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างได้โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๓. แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A๔ หากประสงค์จะจัดซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A๔ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

๓.๒ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๑ แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบรายชื่อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยตรวจสอบในฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษได้ที่ <http://gp.pcd.go.th>

๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พักที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ในประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑	ปูนซีเมนต์						
๒	กระเบื้อง						
๓	ผ้าเพดาน						
๔	หลอดไฟ						
๕	คอมไฟ						
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑	เหล็กเส้น	ตัน			
๒	เหล็กข้ออ	ตัน			
๓	เหล็กเส้นกรม	ตัน			
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา (ร้อยละ)			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
()

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ
 รายการพัสดุทั้งโครงการ xxx รายการ
 มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	(บาท)	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	(บาท)	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ร้อยละ ๖๐ พสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)
- ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้
-
-

ลงชื่อ (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 ()

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว สว



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๕

มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
๒. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)
๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อความที่ต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๒. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
๓. วิธีการค้นหาข้อมูลผู้ค้าเพื่อตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา

สืบเนื่องจากรัฐบาลได้มีมาตรการในการส่งเสริมผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพื่อให้สามารถแข่งขันและอยู่รอดได้ท่ามกลางเศรษฐกิจโลกที่ยังคงมีความไม่แน่นอน จึงยกระดับให้การส่งเสริมความสามารถของผู้ประกอบการ SMEs เป็นวาระแห่งชาติ วางยุทธศาสตร์การช่วยเหลือผู้ประกอบการ SMEs อย่างชัดเจนและครบวงจร ครอบคลุมการสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs ตั้งแต่การให้ความรู้ การยกระดับทักษะด้านเทคโนโลยี การขยายตลาด รวมถึงการเข้าถึงแหล่งทุน ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ในการส่งเสริมหรือสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs โดยการให้แต้มต่อด้านราคากับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ แต่เนื่องจากปัจจุบันพบปัญหาว่า มีผู้ประกอบการ SMEs รับงานจากหน่วยงานของรัฐจนมีรายได้ในรอบปีปฏิทินสูงกว่ารายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) จะประเมินให้ผู้ประกอบการรายนั้นเป็น SME - GP ในการได้รับสิทธิตามกฎกระทรวงดังกล่าว จึงไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการ SMEs

คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการส่งเสริมสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และประหยัดงบประมาณของหน่วยงานของรัฐ จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๔) และ (๗) กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์รายได้ที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (สสว.) กำหนดไว้ สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME - GP

๑.๑ วิสาหกิจขนาดย่อม (Micro) ภาคการผลิต ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ วิสาหกิจขนาดย่อม (Small) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ วิสาหกิจขนาดกลาง (Medium) ภาคการผลิต รายได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ภาคการค้าและภาคบริการ รายได้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคาแก่ผู้ประกอบการ SMEs

กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐจนมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทิน เมื่อนำมารวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้ว มีมูลค่ารวมกันเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๑ ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาแต้มต่อด้านราคา กรณีการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

๓.๑ การกำหนดเงื่อนไข

ให้หน่วยงานของรัฐนำข้อความตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ให้นำเงื่อนไขตามวรรคหนึ่งไปใช้กับวิธีคัดเลือกด้วย

๓.๒ แนวทางการพิจารณา

การพิจารณาว่า ผู้ประกอบการ SMEs มีมูลค่าสัญญาสะสมเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. ตามข้อ ๒ ให้คำนวณมูลค่าสัญญาที่ได้ลงนามกับหน่วยงานของรัฐทุกแห่งในปีปฏิทินที่เข้ายื่นข้อเสนอ โดยไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐได้มีการบอกเลิกสัญญาหรือตกลงเลิกสัญญาแล้วตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ รวมกับราคาที่ผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอในการยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๔. กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

๕. หนังสือฉบับนี้

๕.๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๕.๒ ไม่ใช่บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน
เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือได้เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบจัดซื้อ
จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือได้มีหนังสือเชิญชวน ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ
ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสาร และหนังสือเชิญชวน
ตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา อัครกุลยา

(นางสาวกฤษณา อัครกุลยา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
เอกสารประกวดราคาจ้างทั่วไปที่มีใช้งานก่อสร้าง และเอกสารประกวดราคาเช่า
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ

ให้กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ เอกสารประกวดราคาจ้างทั่วไปที่มีใช้งานก่อสร้างฯ และเอกสารประกวดราคาเช่าฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ โดยให้นำข้อความดังต่อไปนี้ ไปกำหนดเป็นวรรคสาม ของข้อ ๕.๘ “ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้อแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”



วิธีการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖
ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

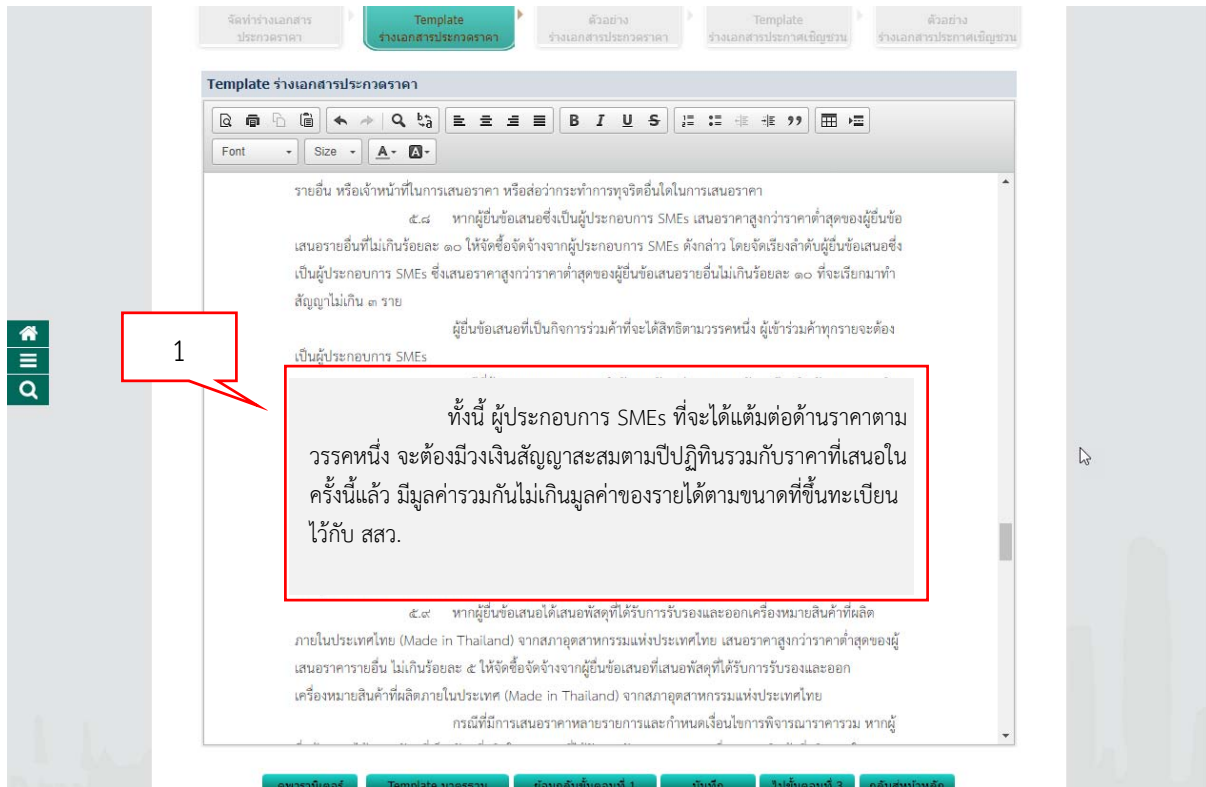
หน้าที่

๑. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์..... ๑
๒. การบันทึกผลการพิจารณา..... ๒

วิธีการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และการบันทึกผลการพิจารณา

๑. การกำหนดเงื่อนไขใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา

๑) ระบุข้อความเพิ่มเติมในหัวข้อ ๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา กำหนดเป็นวรรคสามของข้อ ๕.๘ “ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.”



The screenshot shows a web-based editor for a bid template. The main text area contains the following text:

รายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่าการกระทำทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียังเงินสัญญาสะสมตามปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้แล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้

At the bottom of the editor, there are several buttons: "เฉพาะนี้แล้ว", "Template มาตรฐาน", "ดึงกลับขึ้นฉบับที่ 1", "บันทึก", "ไปยังฉบับที่ 3", and "กลับสู่หน้าหลัก".

๒. การบันทึกผลการพิจารณา

๑) การตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค คลิก “รายละเอียด/แก้ไข”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)** วันที่ 21 ธันวาคม 2565
TrainEGP 1063 - หน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 65127000009

A2 ชื่อโครงการ ประมวลราคาซื้อวัสดุสำนักงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ไข่มดดีที่ประชุม

วันที่เปิดซอง 12/12/2565

มติที่ประชุมวันที่ 12/12/2565

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสารเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	ตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป กลับสู่นำหลัก

FCOM0005

ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค

๒) หัวข้อ “เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)” คลิก “บันทึกผล”

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ไข่มดดีที่ประชุม

จำนวนผู้เสนอราคาผ่านการตรวจสอบเอกสารทั้งหมด 2 ราย

รายการข้อเสนอทางด้านคุณสมบัติและเทคนิค	จำนวนผู้ผ่าน	จำนวนผู้ไม่ผ่าน	การพิจารณา
ข้อเสนอทางคุณสมบัติ			
การเปรียบเทียบข้อมูลกรรมการผู้จัดการกับฐานข้อมูล	1		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลบัญชีผู้ถือหุ้นกับฐานข้อมูล	1		✓
การเปรียบเทียบข้อมูลผู้มีอำนาจควบคุมกับฐานข้อมูล	1		✓
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	2		✓
ผู้เสนอราคาและกรรมการของบริษัทต้องเป็นผู้ที่ถูกระงับข้อวินิจฉัยชี้ขาดของผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเรียนข้อแล้ว	2		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มครองซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย	2		✓
ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นคู่สัญญาบางส่วนราชการและหรือกำลังจะเป็นคู่สัญญากับส่วนราชการเกินจำนวนตามที่ กวพ. กำหนด	2		✓
ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น	2		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นคู่สัญญาซื้อขายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ	2		✓
บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง	2		✓
คุณสมบัติอื่น ๆ (ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ และสิทธิในการรับงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ ลงวันที่ ดังนี้)	2		✓
ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา			
กลองรักษาความปลอดภัย(46.17.16.10)			
หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้ยื่นข้อเสนอ	2		✓
แคตตาล็อกและแบบบรรยายรายละเอียดลักษณะเฉพาะ	2		✓
เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)			บันทึกผล
เป็นสินค้า made in thailand			บันทึกผล

หมายเหตุ : การบันทึกผลการพิจารณาคลิกที่ บันทึกผล คอลัมภ์การพิจารณา ✓ : บันทึกผลการพิจารณาแล้ว

สรุปผลการพิจารณา ดำเนินการขั้นต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นต่อไป กลับสู่นำหลัก

FCOM0005_4

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพิจารณา “เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)”

๓) บันทึกว่า ผู้ประกอบการรายใดเป็น SMEs ดังนี้ กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ จนมีวงเงินสัญญาสะสมรวมราคาที่เสนอในครั้งนี้อยู่เกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดและภาคธุรกิจที่ได้ ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. แล้ว ตามหลักเกณฑ์รายได้ที่ สสว. กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME-GP ผู้ประกอบการ SMEs รายนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณาให้แต้มต่อด้านราคากรณีการเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ให้เลือกว่า “ไม่ใช่ SMEs”

๔) กด “บันทึก”

วันที่ 21 ธันวาคม 2565
TrainEGP 1063 - หน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ

ข้อมูลโครงการ

A1 เลขที่โครงการ 65127000009

A2 ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อวัสดุสำนักงาน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บันทึกผลการพิจารณาแบบ ใช้มติที่ประชุม

รายการพิจารณา กล้องรักษาความปลอดภัย(46.17.16.10)

ข้อเสนอทางด้านเทคนิคตามรายการพิจารณา : เป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา	เป็น SMEs ใช่หรือไม่
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอลล	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่
8765432150289	ผู้ค้าอรรถนที 4000 สาขา test	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่

4 บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

FCOM0005_4K2

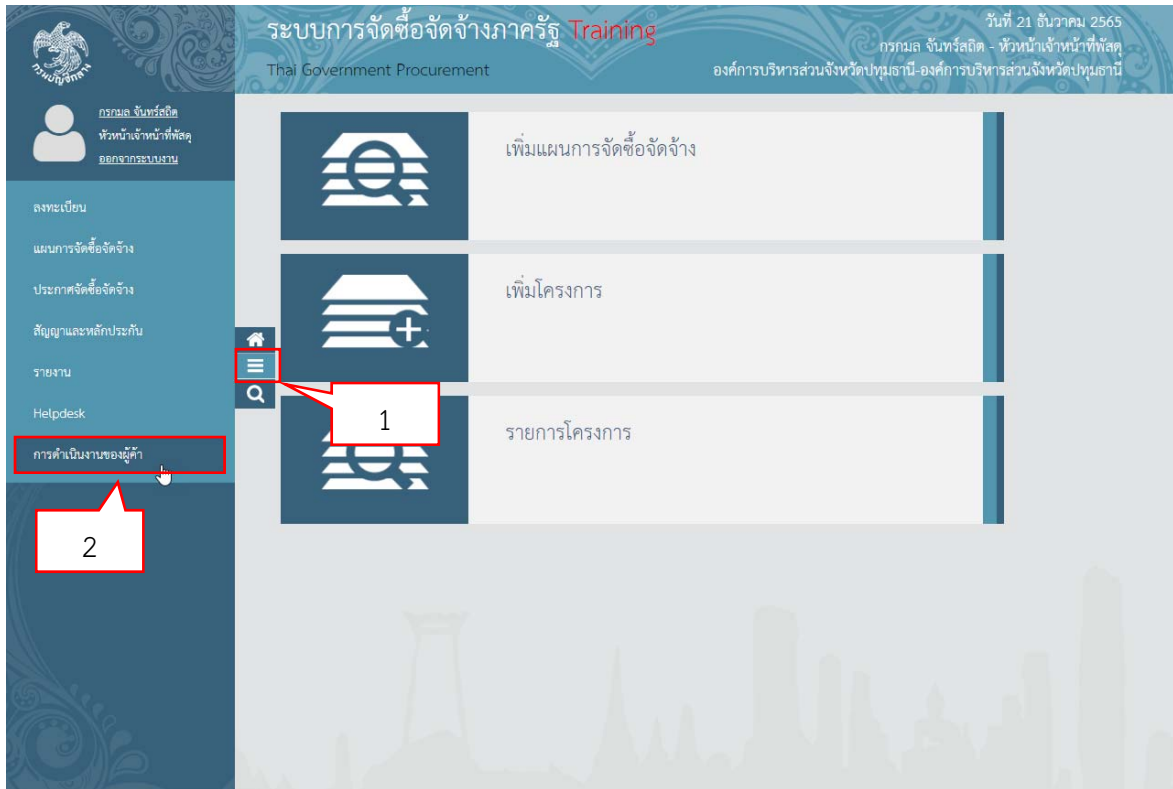


วิธีการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖
ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง
กรมบัญชีกลาง

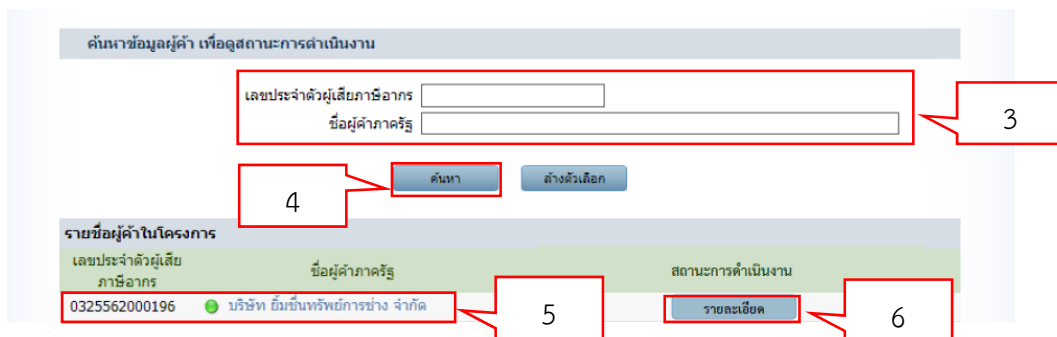
1. วิธีการตรวจสอบสถานะการดำเนินการและมูลค่าของสัญญา

- 1) คลิก 
- 2) คลิก “การดำเนินการของผู้ค้า”



ระบบจะแสดงหน้าจอ รายชื่อผู้ค้าที่เป็นคู่สัญญา

- 3) ระบุ “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี” หรือ “ชื่อผู้ค้าภาครัฐ” ที่ต้องการค้นหา
- 4) กด “ค้นหา”
- 5) ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ค้าภาครัฐ ที่ค้นหา
- 6) คลิก “รายละเอียด” ที่สถานะการดำเนินงาน



10) ระบบจะแสดงตารางสรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SMEs ที่ สสว.กำหนด หน่วยงานสามารถตรวจสอบวงเงินสัญญาสะสมรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้ว่าเกินกว่ามูลค่าของรายได้ตามขนาดและภาคธุรกิจ ตามหลักเกณฑ์รายได้ที่ สสว. กำหนดไว้สำหรับการขึ้นทะเบียนเป็น SME-GP หรือไม่ โดยเปรียบเทียบข้อ “มูลค่าสัญญารวมทั้งสิ้นรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนี้” กับ “มูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SMEs”

พิมพ์เมื่อ 15/11/2565 15:30:25

สรุปมูลค่าสัญญาเปรียบเทียบกับมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SME ที่ สสว. กำหนด

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ห้างหุ้นส่วนจำกัด สมยศไม้ประดับ
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0713552000031
 ผู้ประกอบการ SME เป็น ขนาดSMALL..... ภาคธุรกิจการค้า.....
 วันที่ขึ้นทะเบียน SME 01/04/2565 วันที่สิ้นสุด 30/03/2566
 วันที่ประมวลผลข้อมูล 14/11/2565 01:19:59.0

ปีตามสัญญา (ปีปฏิทิน)	จำนวนสัญญา ทั้งหมด	มูลค่าสัญญา รวมทั้งสิ้น	มูลค่ารายได้ ตามคุณสมบัติของ SMEs **
ปี.....			
หน่วยงาน ก.			
หน่วยงาน ข.			
รวมของปี.....		20,000,000	50,000,000
รวมทั้งสิ้น			

10

**หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ผู้ประกอบการเป็น SME จะแสดงมูลค่าวงเงินตามที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว. แต่ถ้าไม่เป็น SME จะไม่ขึ้นวงเงินในช่องมูลค่ารายได้ตามคุณสมบัติของ SMEs

๒. จำนวนสัญญาและมูลค่าสัญญา ไม่รวมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการบันทึกข้อมูลการยกเลิกสัญญาในระบบ e-GP แล้ว

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ)
๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ
๒. ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน
๓. ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน
๔. ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน
๕. คู่มือการกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

ด้วยปรากฏว่า หน่วยงานของรัฐประสบปัญหากรณีที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐ
ไม่เข้าดำเนินการตามสัญญาเนื่องจากการขาดสภาพคล่องในระหว่างดำเนินการดำเนินงานตามสัญญา
จึงทำให้คู่สัญญาทำงานล่าช้าจนมีค่าปรับเกิดขึ้นจำนวนมาก หรือบางสัญญาคู่สัญญาละทิ้งงาน ซึ่งปัจจุบัน
ยังไม่มีแนวทางปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำไปพิจารณาคัดกรองคุณสมบัติด้านการเงินกับผู้ประกอบการ
ที่เข้ามายื่นข้อเสนอให้กับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหากผู้ประกอบการประสบปัญหาการขาดสภาพคล่องในระหว่าง
ดำเนินการตามสัญญาในที่สุดผู้ประกอบการก็จะละทิ้งงาน ส่งผลให้หน่วยงานของรัฐได้รับความเสียหาย
เพราะไม่สามารถใช้พัสดุได้ตามกำหนดเวลาที่คาดการณ์ไว้ เช่น ต้องเสียค่าเช่าสำนักงาน ต้องดำเนินการ
จัดหาผู้รับจ้างรายใหม่ ซึ่งอาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหรืองบประมาณที่เหลืออยู่ไม่เพียงพอกับช่วงระยะเวลา
ที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งใหม่ เนื่องจากราคาพัสดุในขณะนั้นสูงขึ้น เป็นต้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานของรัฐในอนาคต จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖)
ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. ...

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ มูลค่าสุทธิของกิจการ

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มี การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๑.๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการ ที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๑.๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุน

ที่ ...

ที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ หนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๑.๒ ข้อยกเว้น

๑.๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ

ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

งานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

๒. แนวทางการติดตามและเร่งรัดการทำงาน

เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องดำเนินการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๑๐๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

๒.๑ การเร่งรัดให้เข้าปฏิบัติงานตามสัญญา

๒.๑.๑ เมื่อลงนามในสัญญาแล้ว หากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการตามสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัดให้คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา โดยให้หน่วยงานของรัฐกำหนด ระยะเวลาในการที่คู่สัญญาต้องเร่งเข้ามาดำเนินการตามสัญญาด้วย ซึ่งหากคู่สัญญาไม่เข้าดำเนินการ ตามสัญญาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณา บอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒.๑.๒ กรณีที่คู่สัญญาเข้าดำเนินการตามสัญญา แต่การดำเนินการตามสัญญา มีความล่าช้าไม่เป็นไปตามแผนงานหรือระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งเร่งรัด ให้คู่สัญญาดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการทำงานหรือระยะเวลาดังกล่าว หากคู่สัญญายังมีความล่าช้า หน่วยงานของรัฐควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกละเมิดสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยการพิจารณาให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ ต่อไป

๒.๒ แนวทางการประเมินผลการทำงานและการบอกละเมิดสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการทำงาน โดยพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

๒.๒.๑ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว คู่สัญญามีผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๒๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๒ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๑ ใน ๒ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว ปรากฏกรณีดังต่อไปนี้

(๑) คู่สัญญามีผลงานประจำเดือนที่ตั้งไว้ไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของแผนงาน ประจำเดือน และ

(๒) ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ ๕๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้า เป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๓ ...

๒.๒.๓ เมื่อล่วงเลยระยะเวลาไปเกิน ๓ ใน ๔ ของระยะเวลาตามแผนงานแล้ว
คู่สัญญาไม่มียอดเงินไม่ถึงร้อยละ ๖๕ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง โดยความล่าช้าเป็นความผิดของคู่สัญญา

๒.๒.๔ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา ผลงานสะสมน้อยกว่าร้อยละ ๘๕
ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง

๒.๒.๕ เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญา หากสัญญาหรือข้อตกลงมีจำนวนค่าปรับ
จะเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
เรื่อง การข้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

หากปรากฏว่า เข้าเงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ หน่วยงานของรัฐ
ควรใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาตามมาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

กรณีตามข้อ ๒.๒.๑ - ข้อ ๒.๒.๕ ไม่ใช่บังคับกับงานก่อสร้างบำรุงทาง

๒.๓ การดำเนินการภายหลังบอกเลิกสัญญา

กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้ดุลพินิจในการพิจารณาบอกเลิกสัญญาแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๐๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการดำเนินการภายหลัง
หน่วยงานของรัฐบอกเลิกสัญญาซื้อหรือจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๔) ต่อไป

๓. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาเช่าด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารประกวดราคาจ้าง
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ดังนี้

๓.๑ เงื่อนไขข้อ ๑.๑.๑ - ข้อ ๑.๑.๔ กำหนดในข้อ ๒ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
และข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๕

๓.๒ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๓.๒.๑ เอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ และเอกสาร
ประกวดราคาจ้างฯ “ข้อ ๑.๗ แผนการทำงาน”

๓.๒.๒ เอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๘ แผนการทำงาน”

๓.๓ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ เอกสารประกวดราคาเช่าฯ เอกสาร
ประกวดราคาจ้างฯ และเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ ข้อ ๔ “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงาน
มาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน
หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง
ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

อนึ่ง ...

อนึ่ง ในการกำหนดวงงานและวงเงิน หน่วยงานของรัฐควรพิจารณากำหนดวงงาน และวงเงินให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันด้วย

ให้นำเงื่อนไขตามข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ และข้อ ๓.๓ ไปใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจงด้วย
๔. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๔.๑ เงื่อนไขตามข้อ ๑ ให้ใช้กับการจัดซื้อจัดจ้างที่จะนำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวน เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือจะเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๔.๒ เงื่อนไขตามข้อ ๒ ให้ใช้บังคับกับสัญญาที่ลงนามจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตามเงื่อนไขข้อ ๔.๑

สำหรับหน่วยงานของรัฐใดได้นำร่างประกาศและร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟัง ความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือเผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวน ในระบบ e - GP ไปแล้วก่อนวันที่ หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศ แบบเอกสารเชิญชวนเดิม และหนังสือเชิญชวนตามแนวทางเดิมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กมล ทัศนวิภากร

(นางสาวกมลยา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่.....จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีที่ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....
(ชื่อธนาคาร).....รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/
บุคคลธรรมดา).....มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

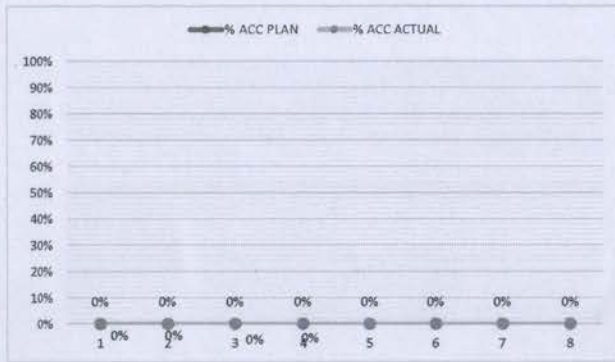
ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน

							ตัวอย่างแบบการจัดทำแผนการทำงาน							
ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	1	2	3	4	5	6	7	8
							เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...	เดือน...
1	งานหรือโครงสร้างเดิม													
	รายการ....	ลบ.ม.												
	รายการ....	ลบ.ม.												
2	งานผิวทาง													
	รายการ....	ตร.ม.												
	รายการ....	ตร.ม.												
					รวม									0%



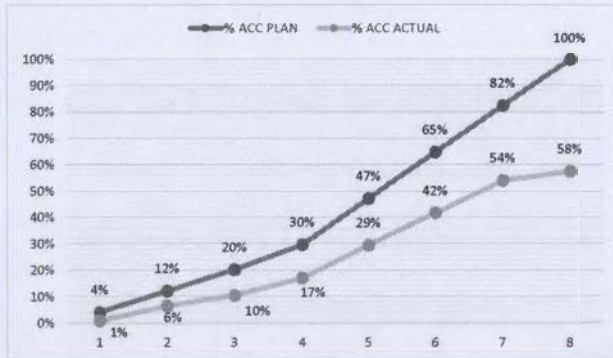
Money														
AccMoney														
% PLAN														
% ACC PLAN														
% ACTUAL														
% ACC ACTUAL														
% ACC DIFF														
% PLAN/2														
% PLAN/2 DIFF														

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานหรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างผิวทาง)
 - 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็น 100 %
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างวิธีการจัดทำแผนการทำงาน

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%
1	งานรื้อโครงสร้างเดิม					
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานผิวทาง					
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
	b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
			รวม		3,040,000	100%

	1	2	3	4	5	6	7	8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	25	25	25	25				
		50	50					
				20	20	20	20	20
					25	25	25	25



Money								
AccMoney								
% PLAN								
% ACC PLAN								
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								
% PLAN/2								
% PLAN/2 DIFF								

- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น 1. งานรื้อโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน 2. งานก่อสร้างผิวทาง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง 5 เดือน
 - 25 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง ซึ่งแต่ละรายการก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 100 ตามตัวอย่าง งานรื้อโครงสร้างเดิม ถือเป็นร้อยละ 100 ของรายการนี้
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

ระยะเวลาเกิน 1 ใน 2

ระยะเวลาเกิน 3 ใน 4

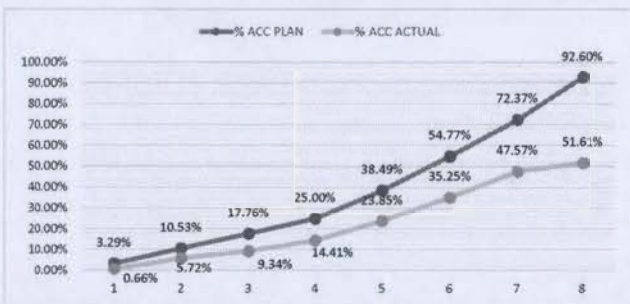
สิ้นสุดสัญญา

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน	%	
1	งานเรือโครงสร้างเดิม	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	16%
		a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	8%
2	งานฉิวทาง	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	26%
		b2	ตร.ม.	300	5,000	1,500,000	49%
				รวม	3,040,000	100%	

	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8
	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
Money	20	20	20	20	20			
AccMoney		50	50					
% PLAN				15	20	15	20	30
% ACC PLAN					10	25	25	25
% ACTUAL								
% ACC ACTUAL								
% ACC DIFF								

$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

$$\frac{100,000}{3,040,000} \times 100 = 3.29\%$$



- หมายเหตุ:
- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานทั้งสัญญา จำนวน 8 เดือน
 - หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนดำเนินงานของแต่ละรายการก่อสร้าง เช่น งานเรือโครงสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างฉิวทาง)
 - 20 หมายถึง ร้อยละของงานที่ผู้รับจ้างต้องดำเนินการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่ละรายการก่อสร้าง (แต่ละรายการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
 - Money มูลค่างานแต่ละรายการ คำนวณจากร้อยละตามแผนงานเทียบกับมูลค่างานของแต่ละรายการ
 - AccMoney มูลค่างานสะสมในแต่ละเดือน
 - % PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงาน คำนวณจากมูลค่าของงานตามแผนดำเนินการ เมื่อเทียบกับมูลค่าของงานทั้งโครงการ
 - % ACC PLAN ร้อยละของแผนดำเนินงานสะสม
 - % ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริง
 - % ACC ACTUAL ร้อยละของการดำเนินงานจริงสะสม
 - % ACC DIFF ร้อยละของความแตกต่างระหว่างการทำงานจริงเทียบกับแผนดำเนินการสะสม

ผลงานสะสมไม่ถึงร้อยละ 25
โดยความล่าช้าเป็นความผิดของผู้สัญญา

ตัวอย่างการคำนวณและการประเมินการดำเนินการตามแผนการทำงาน กรณีระยะเวลาเกิน 1 ปี

ที่	รายการ	หน่วย	ปริมาณงาน	ราคาต่อหน่วย	เงิน	%	ระยะเวลาเกิน 1 ปี										ระยะเวลาเกิน 3 ใน 4				สิ้นสุดสัญญา					
							เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12	เดือนที่ 13	เดือนที่ 14	เดือนที่ 15	เดือนที่ 16	เดือนที่ 17	เดือนที่ 18	เดือนที่ 19	เดือนที่ 20
1	งานก่อสร้างเดิม						คค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค
	a1	ลบ.ม.	100	5,000	500,000	8%	20	20	15	15	30															
	a2	ลบ.ม.	120	2,000	240,000	4%																				
	a2	ลบ.ม.	150	2,000	300,000	5%																				
	a3	ลบ.ม.	150	2,000	300,000	5%																				
2	งานชีวภาพ																									
	b1	ตร.ม.	400	2,000	800,000	13%							20	20	20											
	b2	ตร.ม.	200	5,000	1,000,000	16%							20	25	15	10	10									
	b2	ตร.ม.	300	10,000	3,000,000	49%							15	15	10	10	10	10	10							
	รวม				6,140,000	100%																				

$$\frac{(500,000 \times 20)}{100} = 100,000$$

Money	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12	เดือนที่ 13	เดือนที่ 14	เดือนที่ 15	เดือนที่ 16	เดือนที่ 17	เดือนที่ 18	เดือนที่ 19	เดือนที่ 20	
Money	100,000	100,000	135,000	75,000		360,000	410,000	310,000													
AccMoney	100,000	200,000	335,000	410,000	410,000	770,000	1,180,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	1,490,000	

% PLAN	เดือนที่ 1	เดือนที่ 2	เดือนที่ 3	เดือนที่ 4	เดือนที่ 5	เดือนที่ 6	เดือนที่ 7	เดือนที่ 8	เดือนที่ 9	เดือนที่ 10	เดือนที่ 11	เดือนที่ 12	เดือนที่ 13	เดือนที่ 14	เดือนที่ 15	เดือนที่ 16	เดือนที่ 17	เดือนที่ 18	เดือนที่ 19	เดือนที่ 20	
% PLAN	1.63%	1.63%	2.20%	1.22%	0.00%	5.86%	6.68%	5.05%													
% ACC PLAN	1.63%	3.26%	5.46%	6.68%	6.68%	12.54%	19.22%	24.27%													
% ACTUAL	0%	1%	1%	1%	0%	4%	5%	1%													
% ACC ACTUAL	0%	1%	3%	3%	3%	8%	12%	13%													
% ACC DIFF	1%	2%	3%	3%	3%	5%	7%	11%													
% PLAN/2	1%	1%	1%	1%	0%	3%	3%	3%													
% PLAN/2 DIFF	0%	0%	0%	0%	0%	-1%	-1%	2%													

$$\frac{105,000}{5,840,000} \times 100 = 1.71\%$$

หมายเหตุ:

- กรณีตัวอย่าง กำหนดระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนค่าเงินบาทที่สัญญา จำนวน 8 เดือน
- หมายถึง ระยะเวลาการก่อสร้างตามแผนค่าเงินบาทของแต่โครงการก่อสร้าง เช่น งานก่อสร้างเดิม กำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง จำนวน 4 เดือน (ไม่รวมระยะเวลาการก่อสร้างชีวภาพ)
- 25 หมายถึง ร้อยของเงินที่ผู้รับจ้างถือค้ำประกันการก่อสร้างตามแผนงานประจำเดือนของแต่โครงการก่อสร้าง (แต่โครงการก่อสร้าง รวมกัน 100 %)
- Money บุคลากรแต่โครงการ จำนวนจากข้อตกลงความมั่นคงงานเทียบกับบุคลากรของแต่โครงการ
- % PLAN ร้อยของแผนค่าเงินบาท จำนวนจากบุคลากรตามแผนค่าเงินบาท เมื่อเทียบกับบุคลากรของงานที่โครงการ



คู่มือ

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา
และประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124

ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

(สำหรับหน่วยงานของรัฐ)

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

	หน้าที่
1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	1
2. การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ	1
3. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์.....	2
4. การกำหนดเงื่อนไขใน Template ประกาศเชิญชวน	6

ขั้นตอนจัดทำเอกสารประกวดราคาและประกาศเชิญชวน

1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1) หัวข้อ C๒ ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารหรือไม่ คลิก “ต้องการ”
- 2) บันทึกคุณสมบัติอื่นๆ “ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ดังนี้”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส3)**
Thai Government Procurement

1 จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา
2 Template ร่างเอกสารประกวดราคา
3 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกวดราคา
4 Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน
5 ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน

ข้อมูลโครงการ
A1 เลขที่โครงการ
A2 ชื่อโครงการ
A3 *ตามประกาศของ
A31 *ตามเอกสารให้เรียกว่า

เอกสารแนบท้ายเอกสาร e-bidding

รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ	ขนาดไฟล์
B1 * รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ control.pdf	209.3 KB

เอกสารแนบท้ายเพิ่มเติม 1.เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดไม่เกิน 100 เมกะไบต์ โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้
2.กดปุ่ม[Browse]กรณีแนบไฟล์ไม่เกิน 100 เมกะไบต์ และกดปุ่ม[Browseไฟล์ใหญ่] กรณีแนบไฟล์เกิน 100 เมกะไบต์

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
C1 * ต้องการให้ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรมหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ
C2 * ต้องการกำหนดคุณสมบัติอื่นๆ นอกเหนือจากตัวอย่างเอกสารกำหนดหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

ถ้าต้องการ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นๆ

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

2. การกำหนดหลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- 3) หัวข้อ บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่มเติมเอกสาร”

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

* ให้ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่นสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น

เพิ่มเติมนเอกสาร

- 4) ระบุจำนวนรายการที่ต้องการเพิ่ม
- 5) กดปุ่ม “ตกลง”
- 6) บันทึกรายการเอกสาร “เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ”
- 7) ทำเครื่องหมาย ✓ ที่เอกสารจำเป็นต้องยื่น
- 8) กดปุ่ม “บันทึก”
- 9) กดปุ่ม “ออก”

3. การกำหนดเงื่อนไขใน Template เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อ 2.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ.....ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิตี่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(2.3) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(2.4) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท

(2.5) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท

(2.6) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท

(2.7) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท

(2.8) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท ต้องระบุ ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท

(2.9) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท ต้องระบุ
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคล
ธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝาก
คงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ
ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง
บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

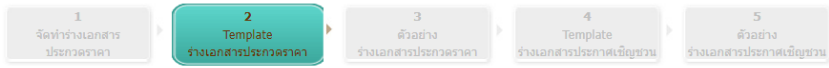
(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่น
ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของ
โครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท
เงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตาม
ประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ
โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับ
มอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) – (4) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติ
ล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

(5.3) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้าง
ที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ



Template ร่างเอกสารประกวดราคา

Font 16

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้นต้องให้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กรง) ๐๔๐๕๒ / ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องระบุต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

ดูสารนิเทศ | Template มาตรฐาน | ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 3 | กลับสู่หน้าหลัก

10



11) ระบุข้อความเพิ่มเติมใน Template ร่างเอกสารประกวดราคา หัวข้อ การเสนอราคา “ข้อ 4.8 คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือกรณีสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์”

The screenshot shows a web-based editor for a procurement template. The main text area contains the following content:

ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นนอกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และกรม จะพิจารณาถึงผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่ กรม จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอนั้นมีใจเป็นสุจริตเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของ กรม

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๘ หน่วยงานของรัฐต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน...วัน ก่อนวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือสัญญาที่มีอายุไม่เกิน 90 วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิ์ในการพิจารณา

- ๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา
- ๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรม จะพิจารณาจาก

A red box highlights the text for clause 4.8, and a red box with the number 11 points to it.

4. การกำหนดเงื่อนไข Template ประกาศเชิญชวน

12) ระบุข้อความเพิ่มเติมตามข้อ 3 (1) – (5) ใน Template ประกาศเชิญชวน ข้อ 12. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ.....ดังนี้

The screenshot shows a web-based interface for creating a procurement template. At the top, there are five steps: 1. จัดทำร่างเอกสารประกวดราคา, 2. Template ร่างเอกสารประกวดราคา, 3. ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกวดราคา, 4. Template ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน (highlighted), and 5. ตัวอย่าง ร่างเอกสารประกาศเชิญชวน. Below the steps is a rich text editor titled 'Template ประกาศเชิญชวน'. The editor contains the following text:

มากกว่าผู้เข้าร่วมการยื่นอุทธรณ์

กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำขายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลักกิจการร่วมค้ำนั้นต้อง
ใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำขายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะ
ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวง) ๐๔๐๕.๒ / ๖ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวง) ๐๔๐๕.๒ / ๖ ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

มูลค่าสุทธิของกิจการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน
กว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิที่ด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบการเงิน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะ
ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(2.1) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 1 ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(2.2) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ต้องระบุ
ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

At the bottom of the editor, there are buttons: 'ดูพารามิเตอร์', 'Template มาตรฐาน', 'ย้อนกลับขั้นตอนที่ 3', 'บันทึก', 'ไปขั้นตอนที่ 5', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. A red callout box with the number '12' points to the highlighted text area.

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) (ระยะที่ ๕)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. QR Code คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

๒. QR Code คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ด้วยมีการกล่าวอ้างจากบุคคลภายนอกว่า มีการรั่วไหลของข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เช่น ข้อมูลผู้ซื้อเอกสารหรือผู้ดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายได้เสนอราคาในระบบ e-GP เป็นต้น ประกอบกับระบบ e-GP มีปริมาณการใช้งานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้ประสิทธิภาพของระบบ e-GP ลดลง

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อไม่ให้มีประเด็นข้อกล่าวอ้างดังกล่าว และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้งานผ่านระบบ e-GP จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔๖ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ ดำเนินการปรับปรุงระบบ e-GP และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ดังนี้

๑. การปรับปรุงระบบ e-GP (ระยะที่ ๕)

๑.๑ นำเทคโนโลยี Blockchain มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลราคาวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ทำให้ไม่มีผู้ใดสามารถเข้าถึงข้อมูลราคาได้หากยังไม่ถึงเวลาที่กำหนด

๑.๒ ปรับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding โดยระบบ e-GP ไม่มีการจัดเก็บรายชื่อผู้ประกอบการที่รับ/ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยการยกเลิกขั้นตอนการซื้อเอกสารประกวดราคา ก่อนการเสนอราคา และให้ผู้ประกอบการสามารถดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาฯ ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๑.๓ ลดระยะเวลาการเสนอราคา จากเดิม ๘ ชั่วโมง เหลือ ๓ ชั่วโมง โดยให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในการเสนอราคา ซึ่งมี ๒ ช่วง คือ ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หรือ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๑.๔ ปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนด ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. กำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding ผ่านระบบ e-GP (ระยะที่ ๕) โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือ ดังนี้

๒.๑ คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานของรัฐ

- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานซื้อ)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานจ้างก่อสร้าง)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (งานเช่า)
- คู่มือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

๒.๒ ...

๒.๒ คู่มือประกอบการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สำหรับผู้ค้าภาครัฐ

- คู่มือการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ซึ่งสามารถดาวน์โหลดคู่มือฯ ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ “คู่มือ” หรือสแกน QR Code ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

สำหรับรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ e-GP สามารถติดตามข้อมูลข่าวสาร และติดต่อสอบถามได้ที่ช่องทาง Call Center กรมบัญชีกลาง เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๗๐ ๖๔๐๐ กติ ๓ และ กติ ๑ และ Live Chat ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๓. หนังสือเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๓.๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓.๒ ไม่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding หากหน่วยงานของรัฐได้นำร่างประกาศ และร่างเอกสารเชิญชวนเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ หรือได้เผยแพร่ประกาศ และเอกสารเชิญชวน ในระบบ e-GP ไปแล้วก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบประกาศและแบบเอกสารตามแนวทางเดิมต่อไป

๓.๒.๒ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีอื่นนอกเหนือจากวิธี e-bidding หากหน่วยงานของรัฐ สร้างโครงการในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแนวทางเดิมต่อไป

๓.๓ กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างมีการจัดทำราคากลางบนระบบคำนวณราคากลาง อิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติงานข้างต้น และส่งแบบแจ้งปัญหา การใช้งานให้กรมบัญชีกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถประกาศราคากลางต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา อานนท์

(นางสาวกฤษณา ตันติเตมิต)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและราคากลาง

กลุ่มงานพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๗๗๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๓๘๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑



คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP
สำหรับหน่วยงานของรัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒



คู่มือประกอบการปฏิบัติงาน
ในระบบ e-GP
สำหรับผู้ค้ากับภาครัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕๒/ว ๔๑๐
ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย” และวรรคสาม กำหนดว่า “ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ มีความชัดเจนและสามารถนำไปใช้ ในการปฏิบัติงานได้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งมีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทาง ...

แนวทางที่ ๑ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบทำยอื่น ๆ
- (๕) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (๖) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๗) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (๘) งานและการจ่ายเงิน
- (๙) อัตราค่าปรับ
- (๑๐) การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา อภินิหาร

(นางสาวกฤษณา อภินิหาร)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๕/ว อสค



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา
 ๒. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
 ๓. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา
 ๔. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
 ๕. ตัวอย่างการกรอกแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

ด้วยตามแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณาในปัจจุบัน มิได้ระบุข้อมูลอันเป็นสาระสำคัญที่ผู้ยื่นข้อเสนอควรทราบเบื้องต้น เช่น อันดับของการเสนอราคา คะแนนของผู้ยื่นข้อเสนอ และกรณีที่มีการอุทธรณ์ก็มีได้ระบุประเด็นอุทธรณ์ให้ชัดเจนว่าเป็นประเด็นที่เกี่ยวข้องเอกสาร หรือคุณสมบัติ หรือข้อเสนอทางด้านเทคนิค ไม่เป็นไปตามประกาศ เป็นต้น ส่งผลให้การอุทธรณ์ไม่เป็นตามมาตรา ๑๑๔ ประกอบมาตรา ๑๑๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทำให้เป็นภาระกับหน่วยงานของรัฐเกินความจำเป็น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการแจ้งข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ และกรณีที่มีการอุทธรณ์ผู้อุทธรณ์จะได้ระบุประเด็นอุทธรณ์ ได้อย่างชัดเจน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ถึง ๔ แล้วแต่กรณี เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ

๒. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างจัดทำแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ถึง ๔ แล้วแต่กรณี พร้อมกับการส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยแจ้งเฉพาะผลการพิจารณาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

สำหรับ ...

สำหรับจำนวนแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเท่ากับจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอ

๓. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ถือเป็นส่วนหนึ่งของแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐต้องนำเข้า (upload) ในระบบ e - GP ในขั้นตอนที่ ๕ จัดทำ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา/รายการเอกสารลำดับที่ ๔ หัวข้อชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม เพื่อแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบต่อไป

๔. ให้นำแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมนี้ไปใช้กับวิธีคัดเลือก โดยอนุโลมด้วย

๕. หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้มีการประกาศเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้มีการประกาศเชิญชวนในระบบ e - GP หรือมีหนังสือเชิญชวนไปแล้วก่อนวันที่หนังสือแจ้งเวียนฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้หน่วยงานของรัฐนั้นดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยใช้แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กฤษณา ศักดิ์ทิพย์

(นางสาวกฤษณา ศักดิ์ทิพย์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีใช้เกณฑ์ราคา

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ / วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน	
<p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา 	
โทรศัพท์ โทรสาร	<p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....</p>

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

 เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้

 ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

- ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
- ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

 ยกเลิกรายการพิจารณา

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ..... รายการพิจารณา.....(๑).....
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ..... รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น
ประเด็นที่ ๑ เรื่อง..... <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ประเด็นที่ ๒ เรื่อง..... <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

หมายเหตุ

คำอธิบายการระบุรายละเอียด

(๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคา มากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

(๒) ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา เช่น

- บริษัทฯ ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่ไม่ใช่ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โดยมีส่วนของโครงการหลักและเทคนิคในการก่อสร้างแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ได้แก่ หรือไม่วัตถุประสงค์ในการใช้งานแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้
คือ

(๓) อ้างอิงเอกสาร คือ ทำเครื่อง / หน้าเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา ระบุชื่อที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินสิทธิ์ เช่น

อ้างอิงเอกสาร (๓) เอกสารประกวดราคาฯ ข้อ ๒.๑๐ และข้อ ๓.๒ (๔)

**แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีใช้เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์อื่น**

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ / วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน	
<p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา 	
โทรศัพท์ โทรสาร	<p>ขอแสดงความนับถือ</p> ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

 เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้

 ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

- ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
- ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

 ยกเลิกรายการพิจารณา

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ.....			
ชื่อโครงการ.....			
รายการพิจารณา.....(๑).....			
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ			
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน			
และท่านเป็นผู้ได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้			
ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ			
๒.			
๓.			
๔.			
คะแนนรวม			
เหตุผลประกอบการให้คะแนน			
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้ $100 - ((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100$			
ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			
ตัวแปรที่ ๓(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			
ตัวแปรที่ ๔(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....			
.....			

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

หมายเหตุ

คำอธิบายการระบุรายละเอียด

(๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคา มากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

(๒) ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา เช่น

- บริษัทฯ ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่ไม่ใช่ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โดยมีส่วนของโครงการหลักและเทคนิคในการก่อสร้างแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ได้แก่ หรือไม่วัตถุประสงค์ในการใช้งานแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้
คือ

(๓) อ้างอิงเอกสาร คือ ทำเครื่อง / หน้าเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา ระบุชื่อที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินสิทธิ์ เช่น

อ้างอิงเอกสาร (๓) เอกสารประกวดราคาฯ ข้อ ๒.๑๐ และข้อ ๓.๒ (๔)

**แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ
และใช้เกณฑ์ราคา**

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ / วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน	
<p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา 	
โทรศัพท์ โทรสาร	<p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....</p>

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

 เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้

 ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

- ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
- ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

 ยกเลิกรายการพิจารณา

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคา
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ				
เลขที่โครงการ.....				
ชื่อโครงการ.....				
รายการพิจารณา.....(๑).....				
เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ				
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ				
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด.....ราย และท่านได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น.....คะแนน				
ซึ่ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด				
และราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่.....ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด				
<ul style="list-style-type: none"> ● คะแนนเกณฑ์ขั้นต่ำ มีรายละเอียดดังนี้ 				
ชื่อตัวแปร	เกณฑ์ ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑.				
๒.				
รวม				
เหตุผลประกอบการให้คะแนน				
ตัวแปรที่ ๑(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....				
.....				
ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....				
.....				

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ..... รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น
ประเด็นที่ ๑ เรื่อง..... <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ประเด็นที่ ๒ เรื่อง..... <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

หมายเหตุ

คำอธิบายการระบุรายละเอียด

(๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคา มากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

(๒) ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา เช่น

- บริษัทฯ ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่ไม่ใช่ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โดยมีส่วนของโครงการหลักและเทคนิคในการก่อสร้างแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ได้แก่ หรือไม่วัตถุประสงค์ในการใช้งานแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้
คือ

(๓) อ้างอิงเอกสาร คือ ทำเครื่อง / หน้าเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา ระบุชื่อที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินสิทธิ์ เช่น

อ้างอิงเอกสาร (๓) เอกสารประกวดราคาฯ ข้อ ๒.๑๐ และข้อ ๓.๒ (๔)

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ
และใช้เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์อื่น

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ / วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน..... ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน	
<p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ นั้น</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการ..... พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
เอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา 	
โทรศัพท์ โทรสาร	<p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....</p>

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อ.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่.....

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

 เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้

 ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

- ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
- ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

 ยกเลิกรายการพิจารณา

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ขั้นต่ำ และใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ				
เลขที่โครงการ.....				
ชื่อโครงการ.....				
รายการพิจารณา.....(๑).....				
เกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด (คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ไม่น้อยกว่าร้อยละ				
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ				
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด..... ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด.....คะแนน				
และท่านได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น.....คะแนน				
ซึ่ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามที่หน่วยงานกำหนด				
และได้คะแนนรวม.....คะแนน เป็นลำดับที่.....จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด.....ราย				
โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้				
ชื่อตัวแปร	เกณฑ์ ขั้นต่ำ	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ ถ่วงน้ำหนักแล้ว
คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น				
๑.				
๒.				
รวม				
คะแนนรวม				
๓. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ				
รวม				
เหตุผลประกอบการให้คะแนน				
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้ $100 - ((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100$				
ตัวแปรที่ ๒(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....				
.....				
ตัวแปรที่ ๓(ชื่อตัวแปร)..... :ระบุเหตุผล.....				
.....				

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ..... ชื่อโครงการ..... รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น
ประเด็นที่ ๑ เรื่อง..... <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
ประเด็นที่ ๒ เรื่อง..... <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒)..... อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน <input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

หมายเหตุ

คำอธิบายการระบุรายละเอียด

(๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคา มากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

(๒) ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา เช่น

- บริษัทฯ ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่ไม่ใช่ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โดยมีส่วนของโครงการหลักและเทคนิคในการก่อสร้างแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ได้แก่ หรือไม่วัตถุประสงค์ในการใช้งานแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้ง นี้
คือ

(๓) อ้างอิงเอกสาร คือ ทำเครื่อง / หน้าเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา ระบุชื่อที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินสิทธิ์ เช่น

อ้างอิงเอกสาร (๓) เอกสารประกวดราคาฯ ข้อ ๒.๑๐ และข้อ ๓.๒ (๔)

ตัวอย่างการกรอก
แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
และแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม

**แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีใช้เกณฑ์ราคา**

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ๐๑...../๒๕๖๖..... วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน สำนักงาน..... ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท..... <p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ ...ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....นั้น</p> คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้งเหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)	
เอกสารแนบ ๑. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๓. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	
โทรศัพท์ โทรสาร	ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อสำนักงาน.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

 เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก

- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้

ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้

- ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน
- มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ
- ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ

 ยกเลิกรายการพิจารณา

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคา
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ..๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐.....
ชื่อโครงการ..ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
รายการพิจารณา.....(๑).....
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร..๐๐๐๐๐.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ..บริษัท.....
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด..๕.....ราย ราคาที่ท่านเสนออยู่ในลำดับที่...๕...ของจำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา

ข้อมูลโครงการ
เลขที่โครงการ.....๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐..... ชื่อโครงการ...ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... รายการพิจารณา.....(๑).....
ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา จำนวนทั้งสิ้น.....ประเด็น
<p>ประเด็นที่ ๑ เรื่อง..ยื่นหนังสือรับรองผลงานไม่ถูกต้อง.....</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน</p> <p>เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา : บริษัทฯ.ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่ไม่ใช่ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.โดยมีส่วนของโครงการหลักและเทคนิคในการก่อสร้างแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี.เนื่องจากการก่อสร้างในครั้งนี้เป็นงานก่อสร้างอาคาร.และผู้อุทธรณ์ยื่นผลงานเป็นทาง.....</p> <p>อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ.ข้อ ๒.๑๑. และข้อ ๓.๒ (๔).....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>ประเด็นที่ ๒ เรื่อง.....</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> คุณสมบัติไม่ผ่าน <input type="checkbox"/> ข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่ผ่าน</p> <p>เหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา :(๒).....</p> <p>.....</p> <p>อ้างอิงเอกสาร (๓) <input type="checkbox"/> ร่างขอบเขตของงาน</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสารประกวดราคาฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>

ลงชื่อ

(.....

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

หมายเหตุ

คำอธิบายการระบุรายละเอียด

(๑) ระบุชื่อรายการพิจารณา ให้ตรงกับแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีการเสนอราคา มากกว่า ๑ รายการ ต้องชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมทุกรายการที่ไม่ผ่านการพิจารณา

(๒) ระบุเหตุผลที่ไม่ผ่านการพิจารณา เช่น

- บริษัทฯ ยื่นหนังสือรับรองผลงานที่ไม่ใช่ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โดยมีส่วนของโครงการหลักและเทคนิคในการก่อสร้างแตกต่างจากงานที่ประกวดราคาจ้างในครั้งนี้ เนื่องจาก การก่อสร้างในครั้งนี้เป็นงานก่อสร้างอาคาร และผู้อุทธรณ์ยื่นผลงานเป็นทาง

(๓) อ้างอิงเอกสาร คือ ทำเครื่อง / หน้าเอกสารที่ใช้ในการพิจารณา ระบุชื่อที่ใช้ในการพิจารณาตัดสินสิทธิ์ เช่น

อ้างอิงเอกสาร (๓) เอกสารประกวดราคาฯ ข้อ ๒.๑๐ และข้อ ๓.๒ (๔)

แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
กรณีใช้เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์อื่น

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ ๐๑...../๒๕๖๖..... วันที่.....	ชื่อหน่วยงาน สำนักงาน..... ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท..... <p style="text-align: center;">ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการ ...ประกวดราคาจ้างเหมา.....นั้น</p> <p style="text-align: center;">คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณาแล้ว มีมติสรุปผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) แจ้งข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของผู้ยื่นข้อเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒) และแจ้ง เหตุผลเพิ่มเติมสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา (ถ้ามี) (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)</p>	
เอกสารแนบ ๔. ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง ๕. แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย) ๖. แบบชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม สำหรับผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่ผ่านการพิจารณา	
โทรศัพท์ โทรสาร	ขอแสดงความนับถือ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว เนื่องจากท่านเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ท่านไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ สามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อสำนักงาน.....ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

รายการพิจารณา ๑ :

 เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาตาม

กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

 เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินการตามเอกสารประกวดราคาได้ ไม่ผ่านการพิจารณา ดังนี้ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน มีความสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ ยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ ยกเลิกรายการพิจารณา

เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
(แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย)

ข้อมูลโครงการ			
เลขที่โครงการ.....			
ชื่อโครงการ.ประกวดราคาจ้างเหมา.....			
รายการพิจารณา.....(๑).....			
ข้อมูลผู้ยื่นข้อเสนอ			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ			
จำนวนผู้ยื่นข้อเสนอทั้งหมด...๔...ราย ซึ่งผู้ชนะการเสนอราคาได้คะแนนรวมสูงสุด...๘๔.๓๑.....คะแนน และท่านเป็นผู้ได้คะแนนรวม..๗๑.๓๐..คะแนน เป็นลำดับที่..๒..จากจำนวนผู้ผ่านการพิจารณาทั้งหมด..๒..ราย โดยมีรายละเอียดคะแนน ดังนี้			
ชื่อตัวแปร	น้ำหนัก %	คะแนน (คะแนนเต็ม แต่ละตัวแปร = ๑๐๐)	คะแนนที่ถ่วงน้ำหนักแล้ว
๑. ราคาที่ยื่นข้อเสนอ	๓๐	๑๐๐	๓๐
๒. ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ	๗๐	๕๙	๔๑.๓๐
คะแนนรวม			๗๑.๓๐
เหตุผลประกอบการให้คะแนน			
ตัวแปรที่ ๑ ราคาที่ยื่นข้อเสนอ : คำนวณจากสูตร ดังนี้ $100 - ((\text{ราคาของผู้เสนอราคา} - \text{ราคาต่ำสุด}) / \text{ราคาต่ำสุด}) * 100$			
ตัวแปรที่ ๒ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ บริษัทฯ ได้ ๕๙ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน.: ประกอบด้วย ๑. ประสิทธิภาพ ความเชี่ยวชาญด้านการให้บริการ บริษัทฯ ได้ ๙ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ๒. ความสามารถในการบริหารจัดการและประสิทธิภาพ บริษัทฯ ได้ ๒๓ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน ๓. การนำอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยีมาสนับสนุนในการปฏิบัติงาน บริษัทฯ ได้ ๑๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๕ คะแนน ๔. สิทธิประโยชน์ บริษัทฯ ได้ ๑๐ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน ๕. สถานะ บริษัทฯ ได้ ๗ คะแนน จากคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕
กษ.๐๙๐๓/กค๙๒ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖

ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผอ.กอง/กลุ่ม/สถาบัน/สำนัก/ศทศ./สวพ.๑-๘/ทุกหน่วยงาน

กองคลัง ขอแจ้งเวียนชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ
แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
นำไปใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเรียบร้อยแล้ว
ตามหนังสือ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ที่ กษ ๐๙๐๓/๑๑๑๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

(นางเพ็ญ สิริวีระพันธุ์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ พด.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y>



เอกสารตัวอย่าง ๑-๑๕
<https://shorturl.asia/d540J>



เอกสารแนบ ๑-๘
<https://shorturl.asia/ui7qR>



ส่งผ่านระบบงานสารบรรณ กล่องสี่ลิ้น

๒๖ ๓๖๖

ภัทร์วี/ร่าง/พิมพ์/ทาน /ตรวจ

แบบ พด.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y4>



เอกสารตัวอย่าง ๑-๑๕
<https://shorturl.asia/d540J>



เอกสารแนบ ๑-๘
<https://shorturl.asia/ui7qR>





บันทึกข้อความ

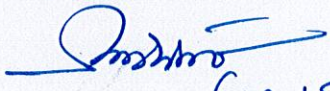
ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๓๙ ๗๕๒๕

ที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/ ๑๖๐๘ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

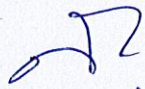
เพื่อลงนามหนังสือนำเรียนอธิบดีกรมวิชาการเกษตร ชักซ้อมแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๗ สำหรับหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้ปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกัน ตามที่ กลุ่มพัสดุ เสนอมาพร้อมนี้

ภทรีศรี
๒๐ ก.ย. ๖๖

๒๐ ก.ย. ๖๖

(นางราตรี สมจิตร)
ผู้อำนวยการกลุ่มพัสดุ

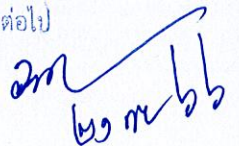
กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
Electronic รับที่ ๑๗๑๓๓
วันที่ ๒๐ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๖.๔๕ น.
HMS

ลอร่า หามแก้ว



๒๐ ก.ย. ๖๖
(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารัมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

กลุ่มพัสดุ กองคลัง
กรมวิชาการเกษตร
รับที่ ๑๖๐๘
วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๖
เวลา ๑๘:๒๗

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหาร
ได้ออกเลขที่ และจัดส่ง ๐๖๓๓
ส่วนเรื่องฯเดิมส่งคืน กท๑ เพื่อรวบรวมต่อไป


๒๒ ก.ย. ๖๖

งานจัดทำ
เพื่อพิจารณา และดำเนินการต่อไป


๒๐ ก.ย. ๖๖

เบญจ กท๑

นิรมล
๒๒ ก.ย. ๖๖

(นางสาวนิภาพร ปานเพชร)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
กองคลัง

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มพัสดุ โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๔๘๕๙ โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๗๕๒๕
ที่ กษ ๐๙๐๓/๑๑๑๐ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง ชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ด้วยขณะนี้ใกล้สิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองคลัง จึงขอชักซ้อมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และแนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ดังนี้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก่อนสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ภายหลังจากสัญญาเดิมสิ้นสุดลงกับผู้ให้เช่าหรือผู้รับจ้างรายเดิมหรือรายใหม่แล้วแต่กรณี ซึ่งหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาไว้แล้ว และผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติให้เช่าหรือจ้างไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้มีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานดำเนินการทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐) ให้หน่วยงานคำนึงถึงเนื้อหาหลักว่าจำเป็นต้องจ้างเช่า/จ้างต่อเนื่องในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ หรือไม่ หากไม่จำเป็นให้ดำเนินการเช่า/จ้างใหม่ในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้ และหากการเช่า/จ้างนั้นมีความจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่อง ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาตัวผู้รับจ้างไว้ก่อนสัญญาเดิมสิ้นสุด (ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการเช่า/จ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต้องต่อเนื่องไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติด้วย

๓. การจัดซื้อจัดจ้างน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fuel Card) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๓.๒/ว ๕๐๐ ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับราคาให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

แนวทางการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๑. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบให้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงาน ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์ของกรมวิชาการเกษตร และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน กรณีมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้รายงานต่อต้นสังกัดและแจ้งกองคลัง เพื่อเสนออธิบดีหรือรองอธิบดีทราบ

๒. การเช่า...

๒. การเช่าเครื่องถ่ายเอกสารทุกวงเงินต้องจัดทำเป็นสัญญาในระบบ e-GP โดยใช้สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (เครื่องถ่ายเอกสารใหม่ที่ไม่เคยผ่านการใช้งาน และเครื่องถ่ายเอกสารสภาพพร้อมใช้งาน) ให้หน่วยงานดำเนินการตามที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓/ว๗ ลว. ๑๒ ม.ค. ๖๔) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑๒ และ ๑๓) สำหรับกรณีที่วงเงินตามสัญญาเดิมไม่เพียงพอและจำเป็นจะต้องเช่าเพิ่มเติม หน่วยงานจะต้องจัดทำรายงานขอเช่า (๘ ข้อ) และสัญญาใหม่ในวงเงินที่เพิ่มขึ้น

๓. การจ้างเหมาบริการ ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ทุกประเภท ให้จ้างได้ภายในปีงบประมาณนั้นๆ (ตุลาคม ๖๖ – กันยายน ๖๗) เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายเหลือปีได้

๔. การระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (พด.๑) เพิ่มเติม ดังนี้

๔.๑ กรณีซ่อมแซมยานพาหนะ ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี)/เลขไมล์เมื่อเข้าซ่อม ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อขอจ้างฯ ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตั้งแต่ขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมในแบบ ๖ และแนบสำเนาแบบ ๖ ที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุดประกอบการเบิกจ่าย (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑ และ ๒)

๔.๒ กรณีทรัพย์สินอื่น ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี) ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน ประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินที่บันทึกประวัติการซ่อมล่าสุด ประกอบการเบิกจ่าย (ตามเอกสารตัวอย่าง ๓ และ ๔)

๔.๓ กรณีซื้อหมึกพิมพ์/ตลับหมึก/ดรัม ให้ระบุรหัสครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์ (ถ้ามี) ของเครื่องพิมพ์ ในแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พด.๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง ข้อ ๑ (เหตุผลและความจำเป็น) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Spec.) โดยให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินประกอบการพิจารณาด้วยทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ รวมถึงการใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ (ตามเอกสารตัวอย่าง ๕)

๕. ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนซื้อ/งานจ้าง ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) และแบบอนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (พด.๑) ให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของราคาซื้อ/จ้าง (ชนิด ลักษณะ ขนาด และปริมาณ เป็นต้น) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑ และ ๒)

๖. การเช่าบริการอินเทอร์เน็ตที่มีวงเงินรวมตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙

๗. การระบุแหล่งที่มาของราคากลางในรายงานขอซื้อขอจ้าง (๘ ข้อ) ข้อ ๓ ให้ระบุจากราคาและแหล่งที่มาซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

โดยให้หน่วย...

โดยให้หน่วยงานใช้ราคาตาม (๑) ก่อน กรณีไม่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ในกรณีไม่มีราคาตาม (๑) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานเป็นสำคัญแล้วแต่กรณี ตัวอย่างเช่น

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ให้ระบุเลขที่สัญญาหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) จากราคาจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างเหมาบริการ ขับริยนต์ ตามสัญญาเลขที่ กคง.ส.๕๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้น

- กรณีระบุแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เช่น ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง (แบบ บก.๐๖) จำนวน ๕๕๐,๐๐๐ บาท จากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่น้อยกว่า ๓ ราย) ได้แก่ บริษัท ก. ร้าน B. ค้นหาจาก Google (ตามเอกสารตัวอย่าง ๙)

๘. การจ้างเหมาบริการควรระบุข้อความเพิ่มเติมในลักษณะงานแต่ละข้อ (ไม่น้อยกว่า) กำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) และเงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน (ข้อ ๓) แต่ละงวด (ตั้งแต่วันที่) สำหรับการจ้างเหมาบริการในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในงานจ้างเหมาบริการ ต้องกำหนดรายละเอียด/ปริมาณ/ผลสำเร็จของงานจ้างที่ต้องการให้ชัดเจน โดยอัตราค่าจ้างควรสมเหตุสมผลกับผลสำเร็จของงาน และไม่ควรกำหนดลักษณะงานอำนวยความสะดวกหรือลักษณะงานจ้างแรงงานไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง

➤ **ลักษณะงาน** ระบุข้อความเพิ่มเติม เช่น บันทึกข้อมูลรายการล่างพักบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai **ไม่น้อยกว่า ๑๐ รายการ/งวด** เป็นต้น

➤ **เงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน ข้อ ๓** เช่น วงเงินที่จะซื้อจะจ้าง..... งวดที่ ๑ **ตั้งแต่วันที่ ๑ ส.ค. ๖๖ - ๓๑ ส.ค. ๖๖** จะจ่ายเงินเป็นจำนวน ๙,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในข้อ ๑ - ๖ ครบถ้วนแล้วเสร็จ และส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ และผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

กรณีการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ/ทำความสะอาดเป็นรายงวด จากผู้รับจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ต้องกำหนดเงื่อนไขการมาปฏิบัติงาน (วัน - เวลา) ในแต่ละงวดให้ชัดเจนในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ๆ (ลักษณะงาน) เช่น **เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** และส่งมอบงานในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ เป็นต้น

๙. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีได้ดำเนินการในระบบ e-GP ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง และประกาศผลผู้ชนะเป็นรายไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) เว็บไซต์กรมวิชาการเกษตร และเปิดเผย ณ หน่วยงาน **โดยไม่ต้องรายงานมายังกองคลัง** หน่วยงานเก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ (ตามวิธีการและขั้นตอนการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๙๐๓/ว ๑๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒) โดยดำเนินการเป็นรายไตรมาส ดังนี้

๙.๑ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม

๙.๒ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงเดือนมีนาคม ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน

๙.๓ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงเดือนมิถุนายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม

๙.๔ การจัดซื้อ...

๙.๔ การจัดซื้อจัดจ้างประจำไตรมาสที่ ๔ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน ให้ประกาศเผยแพร่ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม และให้เก็บรวบรวมไว้เพื่อตรวจสอบ

๑๐. การกำหนดรหัสบัญชีแยกประเภท (GL) ให้หน่วยงานตรวจสอบรหัสบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้องตามผังบัญชีแยกประเภทที่กำหนด ตัวอย่างเช่น

๑๐.๑ กรณีที่หน่วยงานจัดซื้ออย่างรถยนต์ ชื่อแบตเตอรี่ (ทุกประเภท) หรือกรณีจัดซื้อ วัสดุมาซ่อมแซมเองก่อนดำเนินการจัดทำ PO ให้หน่วยงานตรวจสอบรายละเอียดของรายการบัญชีแยกประเภท ในหมวดบัญชีค่าตอบแทนใช้สอยและค่าวัสดุ รายการ บัญชีค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๗ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๐.๒ กรณีหน่วยงานจ้างทำเอกสารคู่มือในการตรวจพีชอนูร์กซ์ เพื่อใช้เป็นคู่มือ ในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าวัสดุ รหัส ๕๑๐๔๐๑๐๑๔ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ (เป็นการจ้างทำเอกสารและได้ของกลับมา)

๑๐.๓ กรณีหน่วยงานจ้างจัดพิมพ์หนังสือเพื่อเผยแพร่ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าประชาสัมพันธ์ รหัส ๕๑๐๔๐๓๐๒๑๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐

๑๐.๔ กรณีหน่วยงานจ้างเหมารถยนต์โดยสารปรับอากาศ เพื่อเดินทางไปประชุม วิชาการให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) ให้บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่าย ด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๒๐

๑๐.๕ กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จ้างทำกระเป๋าเอกสารประกอบการจัดอบรม เพื่อให้ เอกสารการอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในกรม (บุคคลภายใน) และเกษตรกร (บุคคลภายนอก) ให้บันทึก รหัสบัญชีแยกประเภท บัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-ในประเทศ รหัส ๕๑๐๒๐๑๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ และบัญชีค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม-บุคคลภายนอก รหัส ๕๑๐๒๐๓๐๑๙๙ แหล่งของเงิน xxx๑๑๒๓๐ โดยบันทึกแยกแต่ละรายการ

๑๑. กรณีที่หน่วยงานจัดซื้อจัดครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุด ให้หน่วยงานแยกรายละเอียด ของครุภัณฑ์ที่ประกอบมาเป็นชุดแต่ละรายการ และจำนวนเงินให้ชัดเจน โดยบันทึกชื่อครุภัณฑ์ในใบ บส.๐๑ เพื่อใช้บันทึกเลขสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๑๒. ให้หน่วยงานตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการถอนหลักประกันสัญญา และปฏิบัติ ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ตามหนังสือที่ กษ ๐๙๐๓.๐๖/๓๕๕ ลว. ๗ มิ.ย. ๖๒) และดำเนินการถอนหลักประกันสัญญาภายใน ๑๕ วัน หลังจากสิ้นสุดสัญญา

๑๓. แบบสัญญาการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา (กรณีสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาด (แบบจัดหาบุคคลอื่นมาปฏิบัติงานแทนได้) และสัญญาจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ (แบบจัดหาบุคคลอื่นมา ปฏิบัติแทนไม่ได้) ให้ดำเนินการตามหนังสือเวียนที่ กองคลัง กลุ่มพัสดุ ได้แจ้งเวียนทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑๔ และ ๑๕)

๑๔. กรณีมอบอำนาจในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เช่น การเสนอราคา ลงนามในใบสั่งซื้อ สิ่งจ้าง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน รวมถึงกำกับข้อความ “สำเนาถูกต้อง” หรือ “รับรองสำเนาถูกต้อง” พร้อมลงนามกำกับการรับรองสำเนาเอกสาร

๑๕. หน่วยงานต้องจัดทำหนังสือเชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างให้มารับใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ภายใน ๗ วัน นับแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างลงนามเรียบร้อยแล้ว

- กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ เกิน ๗ วัน ต้องทำหนังสือแจ้งเหตุผลความล่าช้า แบบประกอบด้วย

๑๖. การโอนสิทธิเรียกร้องและลงลายมือชื่อ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๖.๑ กรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง) **ทุกวงเงิน** ให้หน่วยงานประทับรับรองการโอนสิทธิเรียกร้อง “ใบสำคัญฉบับนี้โอนสิทธิให้.....” (ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับโอนสิทธิ) และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๖.๒ กรณี**ไม่มี**การโอนสิทธิเรียกร้อง (การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หน่วยงานประทับรับรอง “ใบสำคัญฉบับนี้**ไม่มี**การโอนสิทธิ” และลงลายมือชื่อโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๑๗. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (ไม่ใช่ Fleet Card) เช่น การเติมรถตัดหญ้าหรือรถจักรยายนต์/ซื้อน้ำดื่ม/ซื้อหนังสือพิมพ์ ให้ขออนุมัติหลักการและดำเนินการจัดซื้อในเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เมื่อ พรบ.งบประมาณประกาศและมีผลบังคับใช้

๑๘. แบ่งแยกหน้าที่ระหว่างเจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นคนละคน เพื่อให้มีการสอบทานกัน ตามหลักการควบคุมภายในที่ดี และสอดคล้องกับหลักการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ ได้แก่ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

๑๙. การแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วยพัสดุ ให้หน่วยงานเสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นผ่านกองคลัง

๒๐. เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้ใช้เอกสารตัวจริงสำหรับการตรวจสอบ/เบิกจ่าย เท่านั้น

๒๑. ลงนามกำกับการแก้ไขเอกสารที่ใช้ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างฯ

๒๒. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ให้หน่วยงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น

๒๒.๑ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (เอกสารแนบ ๑)

๒๒.๒ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เอกสารแนบ ๒) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๑๐)

๒๒.๓ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๓) (ตามเอกสารตัวอย่าง ๖ และ ๗)

๒๒.๔ หนังสือคณะ...

๒๒.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๔)

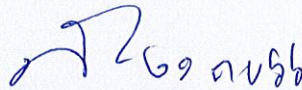
๒๒.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (เอกสารแนบ ๕)

๒๒.๖ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๓๓.๔/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) (ระยะที่ ๕) (เอกสารแนบ ๖)

๒๒.๗ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๔/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) (เอกสารแนบ ๗)

๒๒.๘ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๕/ว ๑๘๙ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม (เอกสารแนบ ๘)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป



(นางสาวสุภาภรณ์ อุทธารัมย์)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบ พด.๑ - ปรับแก้ไขล่าสุด
<https://shorturl.asia/O29Y>

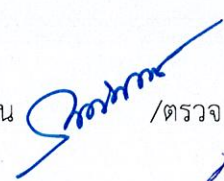


เอกสารตัวอย่าง ๑-๑๕
<https://shorturl.asia/d540J>



เอกสารแนบ ๑-๘
<https://shorturl.asia/ui7qR>



ภัทร์วี/ร่าง/พิมพ์/ทาน  /ตรวจ 