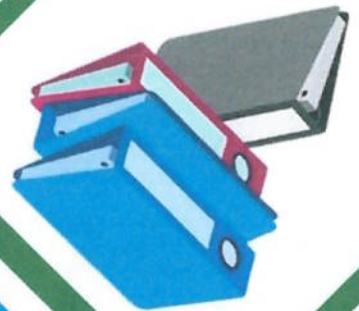


คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



กลุ่มงานประสานและสนับสนุน
การบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

คำนำ

การจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ส่วนราชการต้องยึดถือและปฏิบัติ ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวมักจะมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อป้องกันปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนในระดับจังหวัดและระดับอำเภอ จึงได้จัดทำเอกสารแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งเป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

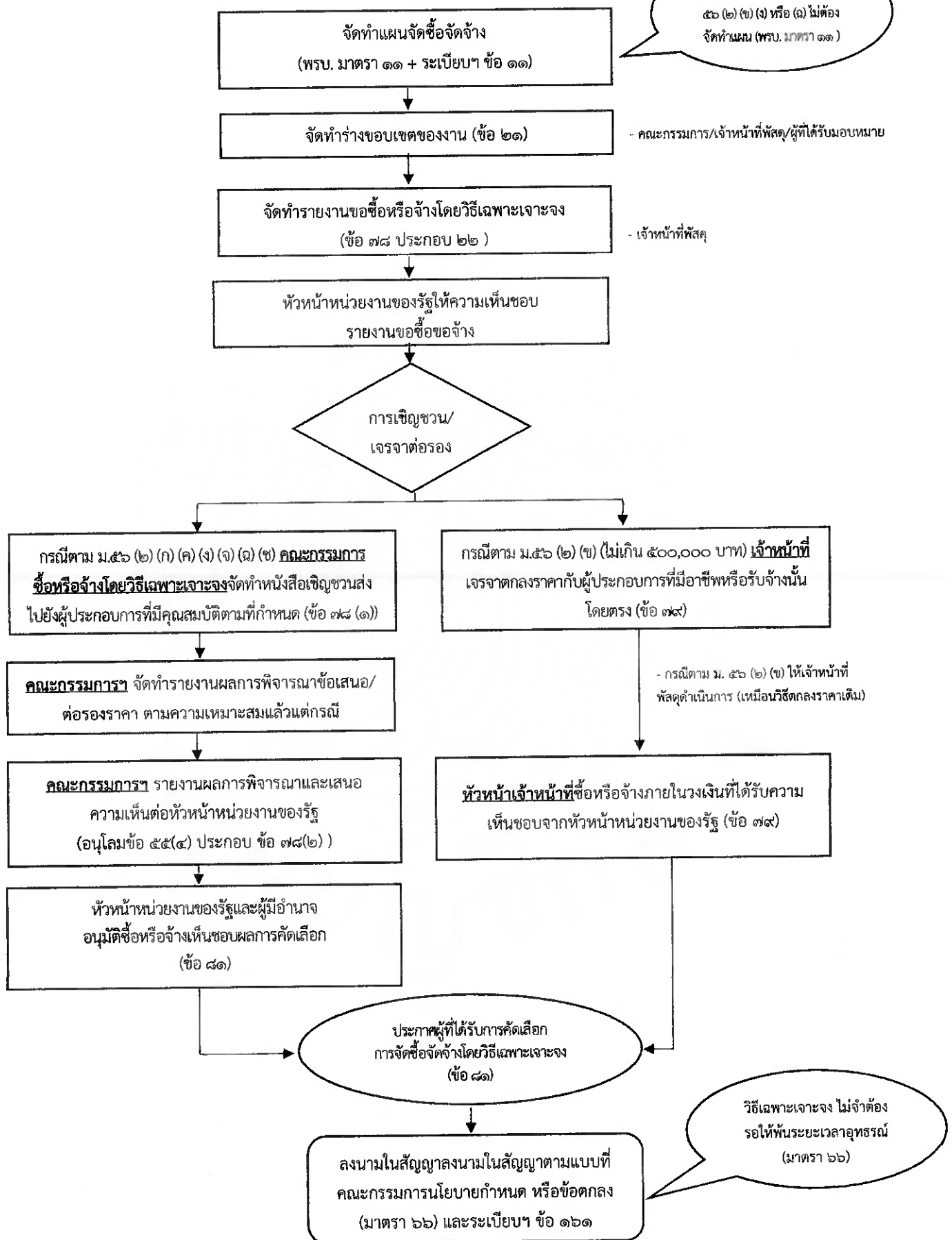
กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน ส่งผลถึงความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้างในภาพรวมระดับจังหวัด ระดับกรม และระดับกระทรวง รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

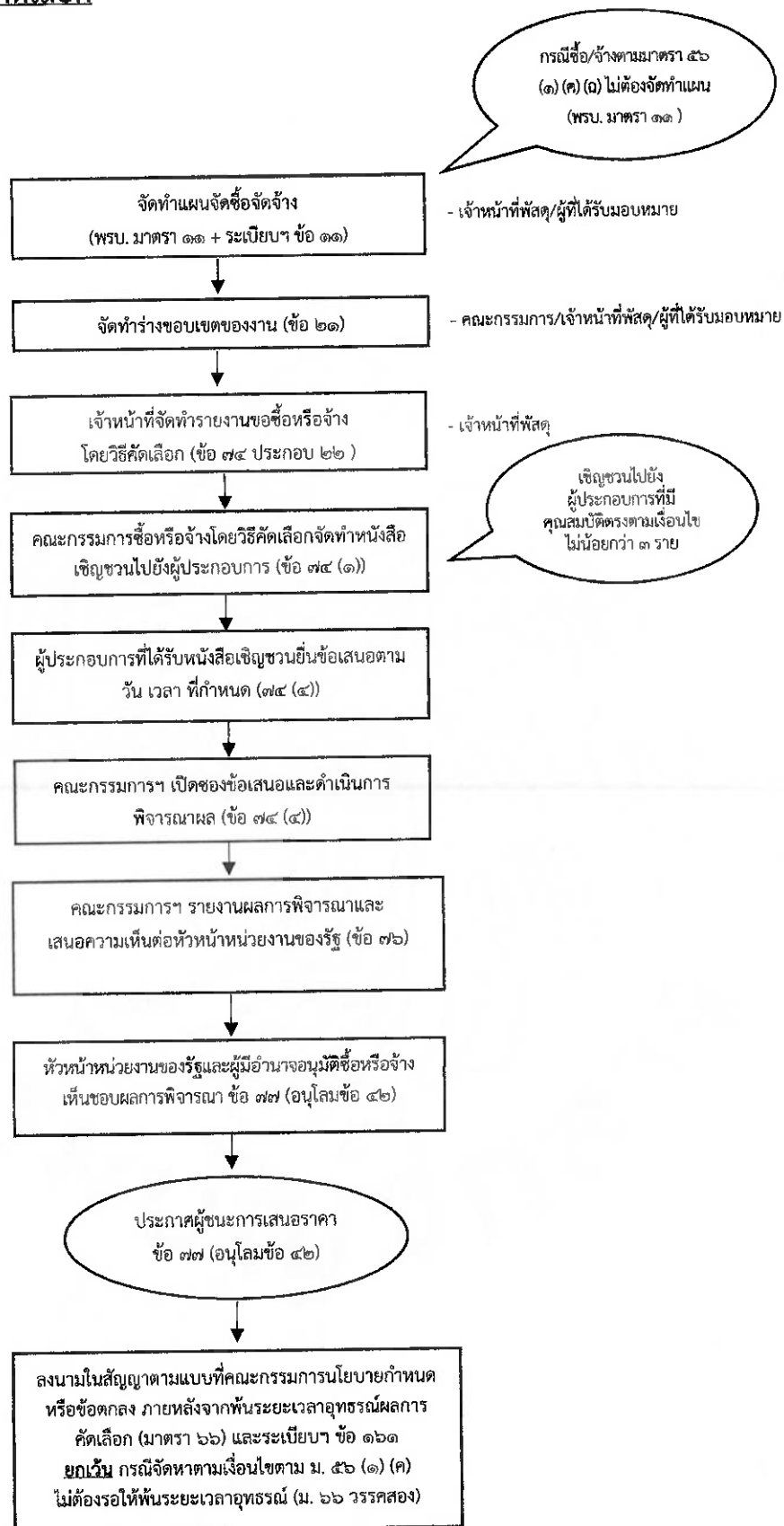
การจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

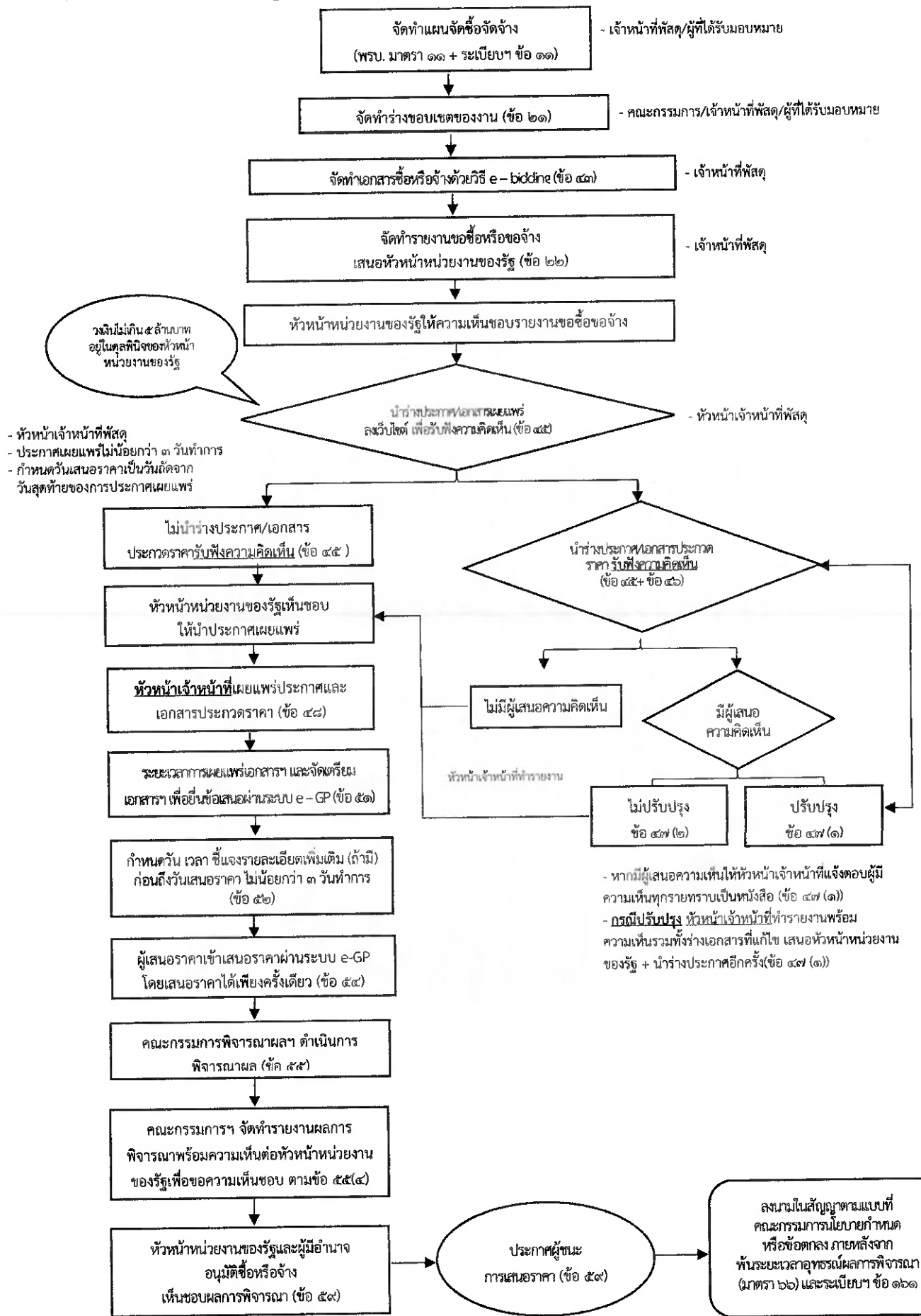
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



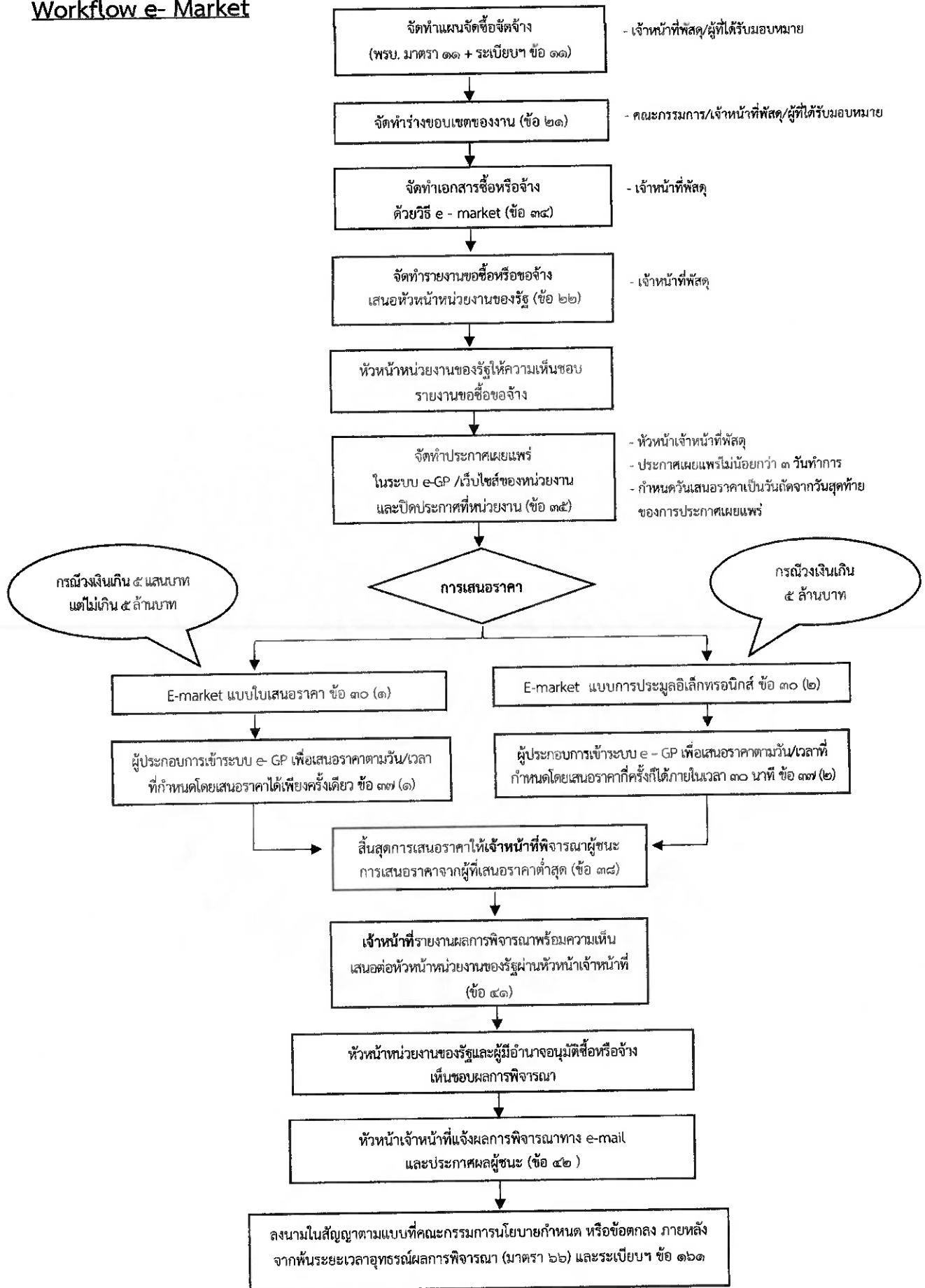
Workflow วิธีคัดเลือก



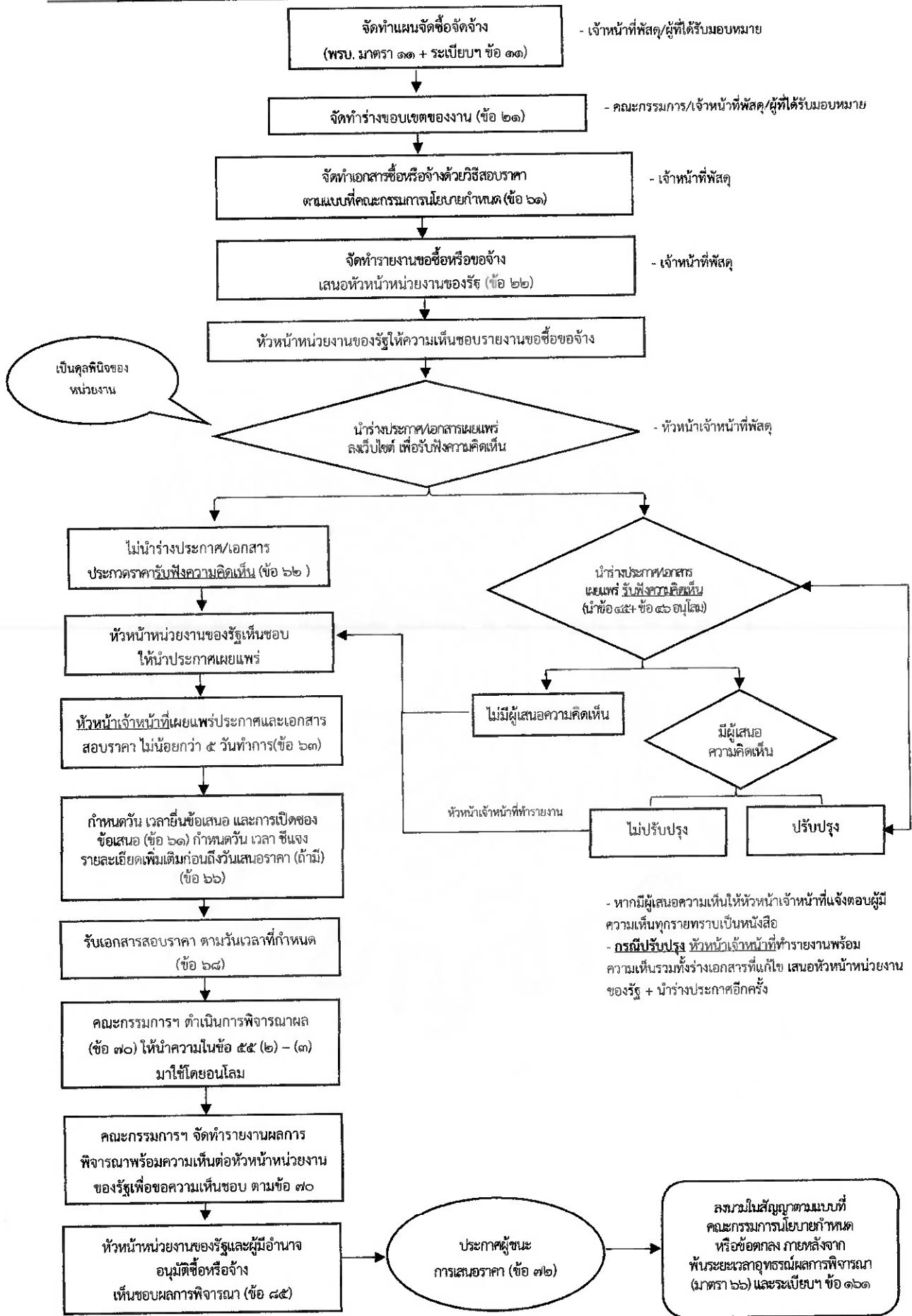
Workflow e-bidding



Workflow e- Market



Workflow วิธีสอบราคา



(การจัดซื้อจัดจ้าง) ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๓. กฎกระทรวง/หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และส่งเรื่องเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยมีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๑ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือนำเสนอ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนารับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๓. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ
๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อจ้าง
๖. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา (๑ ราย) /ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง /สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน
๗. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ
๙. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

หมายเหตุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท ได้รับยกเว้นให้ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๒. ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือเป็นข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อยกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนารับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่โครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๓. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ
๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๕. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
๖. ใบเสนอราคา/ใบสืปราคา (๑ ราย) /ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน
๗. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๘. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ
๙. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๐. เอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP ที่มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้
 - เลขที่โครงการ
 - เลขคุมสัญญา
 - เลขคุมตรวจรับ
๑๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

๓ กรณีจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง เพื่อยกอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติโครงการ/สำเนารับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่โครงการ/เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดราคากลาง/สำเนารับรองหรือหนังสือแจ้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๔. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะหรือขอบเขตของงานจ้างฯ
๕. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
๖. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/สำเนารับรองหรือหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่
๗. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
๘. ใบเสนอราคา/ใบสืปราคา (จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย) สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน (ทำการเทียบราคาเพื่อจัดซื้อจัดจ้างกับผู้เสนอราคาต่ำสุด)
๙. ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง สำเนาเอกสารของผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ประกอบการ/บริษัท/ห้าง/ร้าน
๑๐. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
๑๑. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบตรวจรับพัสดุ
๑๒. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓. เอกสารใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP ที่มีรายละเอียดข้อมูล ดังนี้

- เลขที่โครงการ
- เลขคุณสมบัติ
- เลขคุมตรวจรับ

๑๔. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก จำนวน ๒ แผ่น (เฉพาะสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ)

เช็คลิสเอกสารก่อนส่งเบิก

กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท	
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตงาน
	4. รายงานขอซื้อของจ้าง
	5. รายงานผลการพิจารณา
	6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	8. ใบตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	9. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	10. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บ. ไม่เกิน 100,000 บ.	
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพส.
	4. รายงานขอซื้อของจ้าง
	5. รายงานผลการพิจารณา
	6. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	8. ใบตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	9. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	10 เอกสารใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
	11. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,001 บ. ไม่เกิน 500,000 บ.	
	1. บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
	2. สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
	3. คำสั่งแต่งตั้งก.จัดทำรายละเอียดคุณสมบัติ /ขอบเขตงาน/ราคากลาง/สำเนารับบันทึกแจ้งก.
	4. รายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณสมบัติ
	5. รายงานขอซื้อของจ้าง
	6. คำสั่งแต่งตั้งก.ตรวจรับ/สำเนารับบันทึกแจ้งก.
	7. รายงานผลการพิจารณา
	8. ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
	9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
	10. ใบตรวจรับ/ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ
	11. รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
	12 เอกสารใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
	13. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

กรณีงานก่อสร้าง	
1.	บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
2.	สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
3.	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ /แบบรูปรายการขอบเขตงาน/แบบบด.01/ราคากลาง/แบบสรุปราคากลาง /สำเนารับบันทึกแจ้งกก.
4.	รายงานผลการกำหนดราคากลาง/รายงานการประชุมการกำหนดราคากลาง
5.	รายงานขอซื้อขอยืม
6.	คำสั่งแต่งตั้งกก.ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน/สำเนารับบันทึกแจ้งคณะกรรมการ
7.	รายงานผลการพิจารณา/สำเนารับบันทึกการเจรจาต่อรอง/ตกลงราคา
8.	ใบเสนอราคา/ใบสืบราคา/สัญญาจ้าง/แจ้งลงนามในสัญญา บันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา
9.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
10.	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับ/รายงานการควบคุมงาน (นายช่าง) /รายงานผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับ
11.	รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
12.	เอกสารใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
13.	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

กรณีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท (e-bidding)	
1.	บันทึกข้อความ/หนังสือคำสั่ง
2.	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
3.	สำเนาหนังสือแจ้งอนุมัติ/ขออนุมัติ /สำเนาโครงการ พร้อมรับรองสำเนา
4.	คำสั่งแต่งตั้งกก.จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะ/ขอบเขตงาน/ราคากลาง/สำเนา บันทึกแจ้งกก.
5.	รายงานผลการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะ พร้อมใบสืบราคา/ราคากลาง
6.	รายงานขอซื้อขอยืม
7.	คำสั่งแต่งตั้งกก.พิจารณาผลการประกวด /ตรวจรับ/สำเนารับบันทึกแจ้งกก.
8.	ประกาศประกวดราคา
9.	เอกสารประกวดราคา
10.	เอกสารบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่เสนอราคา
11.	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ
12.	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
13.	แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
14.	หนังสือแจ้งให้ทำสัญญา
15.	สัญญาซื้อขาย/หลักประกันสัญญา
16.	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับ
17.	รายงานผลการพิจารณาเมื่อสิ้นสุด
18.	เอกสารใบตรวจรับ ในระบบ e-GP
19.	ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

การกำหนดราคากลาง

การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำขอบเขตของงาน

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๙๗



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๗ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา
โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

ด้วยปรากฏว่า ตั้งแต่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มีผลใช้บังคับ หน่วยงานของรัฐได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นเพื่อเป็นเกณฑ์
ในการคัดเลือกผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ แต่ในการกำหนดเงื่อนไขในการจัดทำเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน
หน่วยงานของรัฐกำหนดเพียงแค่เกณฑ์คุณภาพหลักโดยมิได้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาเกณฑ์ย่อยของแต่ละ
เกณฑ์คุณภาพหลักให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวน ซึ่งที่ผ่านมาผู้ยื่นข้อเสนอ
อุทธรณ์ผลการพิจารณา และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียนได้พิจารณาแล้วมีมติว่า
หน่วยงานของรัฐมิได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ผู้ยื่นข้อเสนอทราบตั้งแต่ต้น
ซึ่งไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) เมื่อถึงขั้นตอนการพิจารณาผลการเสนอราคา
คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาให้คะแนนแต่ละเกณฑ์ย่อยตามดุลพินิจ
จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ (๔) (ง) (จ) และไม่เป็นธรรมต่อผู้เข้าแข่งขันในการเสนอราคา ซึ่งก่อให้เกิด
การได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อให้การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาตามมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๘๓ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๒)
ประกอบมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
กำหนดแนวทางปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน

๑.๑ กำหนดเกณฑ์คุณภาพตามมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติฯ โดยต้องเลือก
เกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา 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



(นายประกาศ คงเอียด)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ตัวอย่าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานในส่วนการจัดทำเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

๑. ให้กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนนระหว่างเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นเพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ตัวอย่างเช่น

- | | | |
|-------------|--------------------|----|
| - เกณฑ์ราคา | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | ๕๐ |
| - เกณฑ์อื่น | กำหนดน้ำหนักร้อยละ | ๖๐ |

๒. เกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๑ ให้พิจารณาเลือกเกณฑ์คุณภาพหลักซึ่งอาจประกอบด้วย ต้นทุนของผลิตภัณฑ์ ตลอดอายุการใช้งาน มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ บริการหลังการขาย ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น เป็นต้น โดยเกณฑ์คุณภาพหลักจะต้องมีเกณฑ์ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคประกอบด้วยทุกครั้ง และให้กำหนดน้ำหนัก การให้คะแนนเกณฑ์ข้อเสนอแนะด้านเทคนิคมากที่สุด

ตัวอย่างเช่น

- เกณฑ์อื่น ประกอบด้วย - ข้อเสนอด้านเทคนิค
กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔๐
- บริการหลังการขาย
กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๒๐
รวมเท่ากับ ร้อยละ ๖๐

๓. ให้กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยในการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์คุณภาพตามข้อ ๒ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยด้วย

ตัวอย่างเช่น

๓.๑ ข้อเสนอแนะด้านเทคนิค (กรณีการจัดซื้อเครื่องเอกซเรย์สินค้า) (น้ำหนักร้อยละ ๔๐) ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-----------|
| (๑) คุณภาพประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบ | ร้อยละ ๒๐ |
| (๑.๑) ความสามารถในการทะลุทะลวง | ร้อยละ ๑๐ |
| (๑.๒) ความสามารถในการแยกเห็น | ร้อยละ ๕ |
| (๑.๓) ความสามารถในการตรวจพบ | ร้อยละ ๕ |
| (๒) ปริมาณการตรวจห้วงผล | ร้อยละ ๒๐ |

๓.๑.๑ คุณภาพประสิทธิภาพของระบบตรวจสอบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๒๐

- (๑) ความสามารถในการทะลุทะลวง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐

มีความสามารถในการทะลุทะลวงผ่านเหล็กหนาได้ โดยมีค่าอ้างอิงในการ

ให้คะแนน ดังนี้

ความสามารถ	คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๒๑ - ๓๓๐ มิลลิเมตร	๒๕ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๓๑ - ๓๔๐ มิลลิเมตร	๕๐ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้ ๓๔๑ - ๓๕๐ มิลลิเมตร	๗๕ คะแนน
สามารถทะลุทะลวงแผ่นเหล็กหนาได้มากกว่า ๓๕๐ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

1(b) ...

(๒) ความสามารถในการแยกเห็น ให้น้ำหนักร้อยละ 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 และในแนวตั้งมากกว่า ๔ มิลลิเมตรขึ้นไป	๑๐๐ คะแนน

(๓) ความสามารถในการตรวจพบ ให้น้ำหนักร้อยละ ๕

มีความสามารถในการตรวจพบลวดเหล็ก โดยมีค่าอ้างอิงที่มีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางในการให้คะแนน 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 ให้น้ำหนักร้อยละ 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 โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอเสนอ 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 พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา

๓.๒.๒ ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้น้ำหนักร้อยละ ๑๐ โดยพิจารณาจากระยะเวลา 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 พิจารณาให้คะแนนจากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนออื่นมา

***หมายเหตุ : กรณีนี้เป็นเพียงการยกตัวอย่าง หน่วยงานของรัฐสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งได้

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 ผู้ว่าการ 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 หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปราคางานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้” จากข้อกำหนดดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน จึงควรกำหนดแนวทางในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (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 หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติฯ

แนวทางที่ ๒ คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (๑) ความเป็นมา
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (๔) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น 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

การกำหนดราคากลาง/การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/การกำหนดขอบเขตของงาน

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอใ้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด เช่น จากสำนักงบประมาณ (ครุภัณฑ์ทั่วไป) กระทรวงสาธารณสุข (พวทยา) กระทรวงไอซีที (อุปกรณ์คอมพิวเตอร์) หรือสำนักบริหารหนี้ฯ (จ้างที่ปรึกษา)

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีเงา่งานก่อสร้าง ระบบหรือมติ ครม.ไม่ได้กำหนดให้แต่งตั้ง กกก. กำหนดราคากลาง ดังนั้นผู้มีหน้าที่กำหนดราคากลาง ก็คือ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ก็ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๑ จะแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) กรณีเป็นงานซื้อหรือจ้างทั่วไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือจัดทำขอบเขตของงาน เช่น

- กรณีซื้อพัสดุ กำหนดว่าพัสดุที่จะซื้อมีรูปร่างหน้าตาอย่างไร มีคุณลักษณะอย่างไรที่เรากำลังต้องการใช้งาน
- กรณีจ้างทั่วไป ให้จัดทำร่างขอบเขตของงาน ว่าต้องการจะจ้างทำอะไร อย่างใดที่หนึ่งบ้าง

๒) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายผู้ใดหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำแบบร่างรายการงานก่อสร้าง แล้วเอาแบบที่ได้ไปให้ คณะกรรมการกำหนดราคา กลางงานก่อสร้าง ถอดแบบและคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

ราคาอ้างอิง (มาตรา ๕๗) ให้กรมบัญชีกลางมีหน้าที่จัดทำฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และให้เผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง การกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุดังกล่าวนี้ถึงราคาตลาดของพัสดุนั้น และการกำหนดราคาอ้างอิงของพัสดุดังกล่าวนี้ จะไม่ใช้ราคาเดียวกันทั่วประเทศก็ได้ กรมบัญชีกลางต้องปรับปรุงฐานข้อมูลตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยปีละสองครั้ง

แนวทางการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลาง

๑ เดิมมีข้อกำหนดให้ปกปิดราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑ ต่อมา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ เห็นชอบให้มีการประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางและประกาศประกวดราคา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การจ้างก่อสร้างเป็นงานก่อสร้างของทางราชการ เป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเป็นธรรมให้กับทุกฝ่าย ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการวิ่งเต้นเพื่อขอทราบราคากลาง และลดปัญหาการทุจริตในงานก่อสร้างของทางราชการได้ทางหนึ่ง

๑ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีทุกหลักการที่ ๖ มกราคม ๒๕๔๑ ได้มีข้อกำหนดให้เผยแพร่ราคากลางงานก่อสร้างไว้ในส่วนของแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๑ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เพิ่มความมาตรา ๑๐๗/๗ วรรคหนึ่ง บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ และมาตรา ๑๐๗/๘ กำหนดให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่รายงานต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อสั่งการให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามมาตรา ๑๐๗/๗ โดยหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการดังกล่าว และให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีหน้าที่ติดตามผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในกรณีดังกล่าวด้วย และหากหน่วยงานของรัฐได้ฝ่าฝืนไม่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรับผิดชอบเป็นเหตุให้ถูกถอดถอนจากตำแหน่ง หรือต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

๑ ปัจจุบันกำหนดดำเนินการเปิดเผยแพร่ราคากลาง ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑

การประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พรบ. มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้องค์กรของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ในกฎกระทรวงประกาศเปิดเผยแพร่ราคากลางที่สรุป สำนักรับแจ้งเงิน ๕๐๐.๐๐๐ บาท

โดยให้ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๗/๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

พรบ. กฎกระทรวง ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 4 คำนิยาม
2. ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

ความหมายราคากลาง

"ราคากลาง" หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และ ขึ้น ทะ เ บี ย น ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	ขณะ นี้ กรม บัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน
	(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	1. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประเภท 2. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 3. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญา ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ			

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงาน.....โทร.....

ที่ มค ๐๐๑๙/-

วันที่ วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

๑. เรื่องเดิม

จังหวัดมหาสารคาม ได้อนุมัติงบประมาณกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามดำเนินโครงการจัดทำสารสนเทศตำบลต้นแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต งบประมาณทั้งสิ้น ๒๓,๗๕๐ บาท (สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม กำหนดดำเนินโครงการจัดทำสารสนเทศตำบลต้นแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ งบประมาณทั้งสิ้น ๒๓,๗๕๐ บาท(สองหมื่นสามพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ดำเนินการ (วันที่/เดือน/ปี สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย)

๒.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ (ชี้แจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ใช้ในโครงการ)

๓. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓.๓ การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๕๗๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ โดยอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติและการปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด ในเรื่องซึ่งกฎหมายมิได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น โดยมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การทำสัญญา และหลักประกัน การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุทุกกรณี เต็มวงเงินที่อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนมีอำนาจ รวมถึงการอื่นใด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ จังหวัดมหาสารคามมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่องค์ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง) และนายอำเภอ ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๓๐๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ แผนก ค ข้อ ๒ มอบอำนาจการให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการอนุมัติสั่งซื้อ การเช่า การแลกเปลี่ยน การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การทำสัญญาและหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญา การตรวจรับพัสดุ

/การประเมิน...

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ การทำงาน การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน การเพิกถอน การเป็นผู้ทำงาน และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศมติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวทางวิธีปฏิบัติ ระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้องที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบประมาณเบิกแทนกัน

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้การด้วยความเรียบร้อย เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ อนุมัติการดำเนินงานโครงการ.....งบประมาณ.....

๔.๒ แต่งกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามโครงการ.....งบประมาณทั้งสิ้น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔ และอนุญาตใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แจ้งกลุ่ม งานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(.....)

ผู้บริหารโครงการ

อนุมัติ

(นางธัญสินี แก้วศิริ)

พัฒนาการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่ xxxxxx ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม (สามารถปรับได้ตามข้อเท็จจริง)

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่.....(เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....เพื่อ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ กลุ่มงาน/ฝ่าย.....ได้แจ้งให้ฝ่ายอำนาจการดำเนินการซื้อ/จ้าง

.....จำนวน.....งบประมาณ.....บาท (.....)

และแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อ/จ้าง และกำหนดราคากลาง
รายละเอียดปรากฏ ตามหนังสือกลุ่มงาน.....ที่.....ลงวันที่.....

(เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๔ และมาตรา ๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการ
ขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
ข้อเสนอด้วย จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ/จ้าง
.....จำนวน.....งบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคา
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

/มาตรา ๔...

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(บ) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

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

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๐๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๕ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๐๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๙ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัณฑิต ๒๑. จึงขอแต่งตั้ง ตำแหน่ง เพื่อให้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและจัดทำราคากลางของพัสดุ งานซื้อ/จ้าง..... โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ภายใน ๕ วันทำการ และขออนุมัติใช้บันทึกฯ นี้ แทนคำสั่งฯ

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โทร. x xxxx xxxx

ที่

วันที่

xxxxxxxxxxxx ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม (สามารถปรับได้ตามข้อเท็จจริง)

กรณีงบประมาณ ๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ บาท (.....) ตามหนังสือ..... ที่

ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๑)

กรณีงบบริหาร ๑.๑ ตามที่..... ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ งบประมาณ บาท (.....) ตามหนังสือ

..... ที่ ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.....

งบประมาณ บาท (.....) ตามหนังสือ..... ที่

ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง

..... ให้มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจัดทำราคากลางของพัสดุ

งานซื้อ/จ้าง..... ตามหนังสือ..... ที่..... ลงวันที่

..... (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ได้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง โดยกำหนดรายละเอียดของวัสดุ /ขอบเขตงานจ้าง และราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ เป็นเงิน บาท (.....) (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อยกกฎหมาย

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

ฯลฯ

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ฯลฯ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีจัดซื้อ ๓.๓ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด๗/๑ พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อ

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีจัดจ้าง ๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๗/๑ พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๓) การจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างว่า “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง”

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคา ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละสาม ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

/ให้หน่วยงาน...

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาในการจัดจ้างตามความใน (๒) และ (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้คู่สัญญารายงานมูลค่าหรือปริมาณการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นคู่สัญญาทราบ

๓.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ๓.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ

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

๓.๗ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๘ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และมาตรา ๕
จึงเห็นควรให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และราคากลาง ของพัสดุ
ที่จะซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔. หากเห็นชอบโปรดลงนามในรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ / ของเขตของงาน ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างฯ ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม กลุ่มงานประสานและสนับสนุนฯ โทร. ๐-๔๓๗๗-๗๓๕๑

ที่ มค ๐๐๑๙/-

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตงานและรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ตามที่จังหวัดมหาสารคาม ได้มอบหมายให้ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....เป็นผู้จัดทำขอบเขตงานและรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เพื่อกำหนดขอบเขตงานและรายงานผลการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุโครงการ.....จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ตามบันทึกขออนุมัติดำเนินการฯ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางของวัสดุโครงการ.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏ ดังนี้

ที่	รายการและรายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นจำนวน (บาท)
๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔ ขนาด ๘๐ แกรม/๕๐๐ แผ่น	๑	รีม		
(ตัวอักษร) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามรายการและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุสำนักงานข้างต้นดังกล่าว เห็นควรส่งมอบรายละเอียดฯ ดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้จัดทำรายละเอียดฯ

(.....)

เจ้าหน้าที่

-เห็นควรใช้ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะข้างต้นในการจัดซื้อต่อไป

เห็นชอบ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ)

ตัวอย่าง ๑

ขอบเขตของงานซื้อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

****ที่มาของราคากลาง เป็นราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....**

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามเอกสารแนบท้าย

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๔.๒ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน ทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๕. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัดมหาสารคามได้รับมอบ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียด/ขอบเขตงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายละเอียด/ขอบเขตงาน

ตัวอย่าง ๒

ขอบเขตของงานซื้อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุโครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)
ราคากลาง บาท (.....)

****ที่มาของราคากลาง เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ห้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่น เช่น สืบราคาจากห้องตลาด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ราย และใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ดังนี้**

๑.) ร้านเขียนสุวรรณพาณิชย์ โดย นางสาวปัทมา เขียนสุวรรณ (แนบใบสืบราคา)

๒.) กษพรการค้า โดย กษพร หนูทอง (แนบใบสืบราคา)

๓.) อาร์ท&มายด์ซัพพลาย โดย นาดยา แทนแท้ (แนบใบสืบราคา)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน

๓.๑ ตามเอกสารแนบท้าย

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๒ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ไม่เกิน ทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

๕. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๖. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า วัน นับถัดจากวันที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคามได้รับมอบ โดยผู้ขาย/ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน ทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคาโดยพิจารณาจากราคารวม

(ลงชื่อ).....ผู้จัดทำรายละเอียด/ขอบเขตงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบรายละเอียด/ขอบเขตงาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx โทร. x xxxx xxxx

ที่.....

วันที่.....

xxxxx ๒๕๖x

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง.....เพื่อใช้ในโครงการ/ราชการ.....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม (สามารถปรับได้ตามข้อเท็จจริง)

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....เพื่อ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และราคากลาง โครงการ.....งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ กลุ่มงาน.....ได้ส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๕ (๓) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อ.....

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน...^๑ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง ..บาท (.....)

กรณี (๔)

โดยสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑)

๒)

๓)

กรณี(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท(.....) ตามใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

๒.๔ วงเงินที่จะดำเนินการจะซื้อหรือจ้าง (ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)
.....บาท (.....)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จ

ภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

๒.๖ วิธีที่จัดซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานครั้งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓. บัญญัติ

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประมุขซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ วรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประมุข และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ฯลฯ

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕ อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญา ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๕ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมาย และมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมาย และมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การซื้อ/จ้าง.....
งบประมาณ บาท (.....) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง..... งบประมาณ บาท
(.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๒ ขออนุมัติแต่งตั้งให้ ตำแหน่ง
เป็นผู้ตรวจรับพัสดุและให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด ภายใน ๕ วันทำการ และขออนุมัติใช้พื้นที่กันชน แทนคำสั่งฯ
ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ และอนุมัติตามข้อ ๔.๒

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่ xxxx ๒๕๖x

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและบอมนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม (สามารถปรับได้ตามข้อเท็จจริง)

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์.....

จัดซื้อ/จ้าง.....เพื่อ.....งบประมาณ.....บาท (.....)

ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อใช้ในราชการดังกล่าวข้างต้น เจ้าหน้าที่จึงได้เชิญ.....มาเจรจาตกลงราคา ปรากฏว่า

.....เสนอราคา จำนวน.....รายการ/งาน เป็นเงิน บาท (.....)

และได้เจรจาต่อรองราคาโดยทาง ยืนยันราคาเดิมซึ่งเป็นราคาต่ำสุดแล้ว / ยินดีลดราคา

อีก.....บาท (.....) คงเหลือราคา.....บาท (.....)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้าง พัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ ตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๓.๓ ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจ ในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมการพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญา ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และ เงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๕ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมาย และมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมาย และมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การซื้อ/จ้าง.....
งบประมาณ บาท (.....) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควร ซื้อ/จ้าง
กับ..... จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง (กรณีไม่มีภาษีให้ใช้ข้อความ
“ซึ่งราคาที่เสนอผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้เข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและเป็นราคาที่รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว”)

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔.และโปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะ
การเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จัดซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งบประมาณ บาท (.....)

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่.....
เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxx พ.ศ. ๒๕๖x

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ได้เข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จัดซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งบประมาณ บาท (.....)

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่.....
เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งราคาที่เสนอผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้
เข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่มและเป็นราคาที่รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxx พ.ศ. ๒๕๖x

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้างเลขที่ /๒๕๖๔

วันที่ xxxxxxxx ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์

ตามที่.....(ผู้รับจ้าง).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ กรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง (ส่งมอบงานภายใน ๕ วันทำการ)

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ xxxxxxxxxx ๒๕๖๔

๓. สถานที่ส่งมอบ.....

๔. ระยะเวลารับประกัน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง

แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

/๖. ส่วนราชการ...

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ xx xxxxxxxxxxxx ๒๕๖x

๑.๑ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา/บันทึกข้อตกลง เลขที่.....ลงวันที่.....
กรมการพัฒนาชุมชน ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ.....สำหรับโครงการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๑.๒ หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
 - ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
 - ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

เลขคู่ตรวจรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่ xxxxxx ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซื้อ/จ้าง

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

อธิบดีกรมการพัฒนชุมชนอนุมัติให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....จำนวน xxx รายการ
เป็นเงิน บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ ลงวันที่

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ งานซื้อ/จ้าง.....
เพื่อใช้ในราชการ/โครงการ...(สำนัก/กอง/ศูนย์).. ตามใบตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่(ร้าน/บริษัท/หจก.....)ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(เกิน 100,000 บาท ซื้อ/จ้างทั่วไป ไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน)

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน บันทึกแจ้ง ความประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมแจ้ง รายชื่อคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง		สำนัก/กอง/ศูนย์/ สถาบัน เจ้าของเรื่อง	1. บันทึกขออนุมัติ โครงการ 2. บันทึกขออนุมัติ ดำเนินงาน
2. บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (จัดทำเป็นคำสั่งและ คกก.ทำรายงานการประชุม)	1 วันทำการ	1. เจ้าหน้าที่ 2. คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคา กลาง ให้ดำเนินการ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะฯ ภายใน 5 วันทำการ	
3. บันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	1. รายงานการประชุม คณะกรรมการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ และกำหนดราคา กลาง 2. จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ และ ราคากลาง (ตามหนังสือ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กจ) 04054/159 ลงวันที่ 20 มี.ค. 66) 3. คณะกรรมการฯ และผู้มี อำนาจเห็นชอบ ลงนามใน TOR ทุกหน้า
4. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD 5[5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เสนอราคา (คนละฉบับกับการสืบราคาเพื่อจัดทำราคากลาง)] --> 6[6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง] 6 --> 7[7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา] 7 --> 8{8. จัดทำสัญญา} 8 --> 8a[ส่งมอบงาน ภายใน 5 วัน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ลงนามใน ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)] 8 --> 8b[ส่งมอบงาน เกิน 5 วัน บันทึกข้อตกลง (เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ลงนาม)] 8a --> 9[9. ส่งเอกสารเพื่อจัดทำ PO] 8b --> 9 9 --> 10[10. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน พร้อมใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ (ลงวันที่วันเดียวกัน)] </pre>		เจ้าหน้าที่	
6. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อ/จ้าง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
7. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
8. จัดทำสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
9. ส่งเอกสารเพื่อจัดทำ PO		เจ้าหน้าที่	
10. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน พร้อมใบส่งของ และใบแจ้งหนี้ (ลงวันที่วันเดียวกัน)			นำหนังสือส่งมอบงาน ลงรับในระบบ งานสารบรรณ

ผังกระบวนการ	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start(()) --> D1{11. ตรวจสอบพัสดุ} D1 -- ผ่าน --> B1[คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ออกใบตรวจรับพัสดุ] D1 -- ไม่ผ่าน --> B2[แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง] B2 --> D1 B1 --> B3[12. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และอนุมัติเบิกจ่ายเงิน] </pre>	ภายใน 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งมอบงาน/ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้
	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่ ๒๕๖๕

เรื่อง บอมนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม (สามารถปรับได้ตามข้อเท็จจริง)

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ อนุมัติโครงการ.....
งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....
ที่.....ลงวันที่.....(เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์.....
ดำเนินโครงการ/กิจกรรม..... เพื่อ.....
งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....
ที่.....ลงวันที่.....(เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ กลุ่มงาน/ฝ่าย.....ได้แจ้งให้ฝ่ายอำนาจการดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า
.....จำนวน.....งบประมาณ.....บาท (.....)
และแจ้งรายชื่อคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จะซื้อ/จ้าง รวมทั้งกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาและกำหนดราคากลาง รายละเอียดปรากฏตามหนังสือกลุ่มงาน.....
ที่.....ลงวันที่.....(เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย จึงจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....งบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ขอบกฎหมาย

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้
“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากการขออนุมัติราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

มาตรา ๕๖ (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

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

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้อำนาจการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๕ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๙ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และให้มีหน้าที่กำหนดราคากลางของพัสดุนั้นซื้อ/จ้าง ประกอบด้วยข้าราชการ ดังนี้

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า

- ๑) xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ประธานกรรมการ
๒) xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กรรมการ
๓) xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx กรรมการ
และเลขานุการ

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

ที่ /๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
และจัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....
งบประมาณ.....บาท (.....)

อาศัยอำนาจความในมาตรา ๔ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และข้อ ๒๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ประกอบด้วยข้าราชการ ดังนี้

๑. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ประธานกรรมการ
๒. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ
๓. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ

และเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและกำหนดราคากลางของพัสดุนั้นซื้อ/จ้าง.....ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ โดยเคร่งครัด ภายใน ๕ วันทำการ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xxxxx xxxxxxxxxxxxxx พ.ศ. ๒๕๖๙

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx โทร x xxxxx xxxxx

ที่

วันที่

xxxxx ๒๕๖x

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง.....

เรียน

พร้อมนี้ กองคลังขอสั่งสำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ลงวันที่ xx xxxxxxx พ.ศ. ๒๕๖x เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง..... มาเพื่อทราบและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



รายชื่อผู้เข้าประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

โครงการ.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖X

วันที่

ณ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
โครงการ.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่

ณ

ผู้มาประชุม

๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ประธานกรรมการ
๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ
๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ

และเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) °

๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx
๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx
๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx
๒. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx
๓. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

กรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งที่ เรื่อง.....

ลงวันที่..... ประกอบด้วย

๑) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ประธานกรรมการ
๒) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ
๓) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ

และเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างและกำหนดราคากลางของพัสดุนั้นซื้อ/จ้าง.....ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บอ ๒๑ โดยเคร่งครัด ภายใน ๕ วันทำการ และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ (อำนาจหน้าที่ให้อ้างอิงจากคำสั่งฉบับจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง)

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ไม่มี เนื่องจากเป็นการประชุมครั้งแรก

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

ความเป็นมาของโครงการ.....

วัตถุประสงค์

๑)

๒)

กลุ่มเป้าหมาย

วิธีดำเนินการ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑ การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

โครงการ..... มีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๑.๑ ความเป็นมา

๔.๑.๒ วัตถุประสงค์

๔.๑.๓ คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงาน

ของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖) มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

/๔.๑.๔ รายละเอียด...

๔.๑.๔ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายงานการก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี)

๑)

๒)

๓)

๔.๑.๕ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

๔.๑.๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๔.๑.๗ วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๔.๑.๘ เงื่อนไขงานและการจ่ายเงิน

กรณีจ้าง

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

กำหนดระยะเวลาการส่งมอบงาน และการจ่ายเงิน แบ่งเป็น งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามข้อที่.....พร้อมทั้งจัดส่งผลการ

ดำเนินงาน ภายในกำหนดระยะเวลา..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินงานตามข้อที่.....พร้อมทั้งจัดส่งผลการ

ดำเนินงาน ภายในกำหนดระยะเวลา..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

ฯลฯ

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

กรรมการพัฒนาชุมชน จะชำระเงินตามสัญญาหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

กรณีซื้อ/เช่า

กรรมการพัฒนาชุมชน จะชำระเงินตามสัญญาหลังจากที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุให้กรรมการพัฒนาชุมชน จำนวน รายการ ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว

๔.๑.๙ อัตราค่าปรับ

กรณีจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างมิได้นอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินตามสัญญา นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงาน จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับครบถ้วน ถูกต้อง ตามสัญญาแล้ว

/กรณีไม่สามารถ...

กรณีซื้อ/เช่า กรณีไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในกำหนดเวลาตามสัญญา กรมการพัฒนาชุมชน คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้จัดส่งจนถึงวันที่ส่งมอบครบถ้วนถูกต้อง

๔.๑.๑๐ การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑๑ ผู้รับผิดชอบ/สถานที่ติดต่อ

มติที่ประชุม เห็นชอบ

๔.๒ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาราคากลางจากการสืบราคาจากท้องตลาดแหล่งต่างๆ เพื่อกำหนดราคากลางการซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยมีแหล่งที่มาของราคากลางจากการสืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย / ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ (เอกสารแนบ) ดังนี้

๔.๒.๑

๔.๒.๑

๔.๒.๑

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์เห็นชอบร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง โดยกำหนดราคากลาง เป็นเงิน.....บาท (.....)

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑ กรณีมีผู้ไม่มาประชุมจะต้องอธิบายสาเหตุที่ไม่มาประชุม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาใบลา
สำเนาขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxxxxxxxxx ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๐ xxxx xxxx

ที่ วันที่ xxxxxxxxxxxx ๒๕๖๕

เรื่อง ขอดูความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ บาท (.....) ตามหนังสือ..... ที่

ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๑)

กรณี งบประมาณ ๑.๑ ตามที่กลุ่มงาน...../ฝ่ายอำนวยการ ได้มีหนังสือแจ้งความประสงค์ซื้อ/จ้าง/เช่า

.....จำนวน.....รายการ งบประมาณ บาท

(.....) ตามหนังสือ..... ที่ ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม.....

งบประมาณ บาท (.....) ตามหนังสือ..... ที่

ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง..... ลงวันที่ xx

xxxxxxxx พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย (เอกสารแนบ
๓)

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ฯ ได้ร่วมกัน
ประชุมเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ฯ และกำหนดราคากลาง ซึ่งมีมติ
เห็นชอบราคากลาง ซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน
..... บาท (.....) ตามรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ฯ วันที่ xx xxxxxxxx ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๔)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ
ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

ฯลฯ

มาตรา ๕ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีไปการก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ฯลฯ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีจัดซื้อ ๓.๓ ตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด๗/๑ พัสดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อ

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีจัดจ้าง ๓.๓ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๗/๑ พัสดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๓) การจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างว่า “ให้ใช้พัสดส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง”

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละสาม ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

/ให้หน่วยงาน...

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาในการจัดจ้างตามความใน (๒) และ (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติ เพื่อให้คู่สัญญารายงานมูลค่าหรือปริมาณการใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศให้หน่วยงานของรัฐ ที่เป็นคู่สัญญาทราบ

๓.๔ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓.๕ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๙๘๙ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับการจ้างจัดแสดงนิทรรศการ (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

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

๓.๗ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๘ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้วเพื่อให้การดำเนินการซื้อ/จ้าง
เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ และมาตรา ๙
จึงเห็นควรให้ความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง และราคากลาง ของพัสดุที่
จะซื้อ/จ้าง จำนวน..... รายการ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)
ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔. หากเห็นชอบโปรดลงนามในรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ / ของเขตของงาน ของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง ฯ ที่แนบเสนอมาร่วมนี้

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร.

ที่ วันที่ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....เพื่อ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะ
ซื้อ/จ้าง และราคากลาง โครงการ..... งบประมาณ..... บาท (.....)
ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ กลุ่มงาน.....ได้ส่งรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ ตามหนังสือ.....
ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๔)

๒. บัญชีจริง

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา ๕๕ (๓) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ มาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๒.๑ เหตุผลและความจำเป็น

เพื่อ.....

๒.๒ ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ
งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๒.๓ ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน...๑ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคากลาง...บาท (.....)

กรณี (๔) โดยสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑)

๒)

๓)

/ราคาที่เคย...

กรณี(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ซึ่งเป็นการซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....เป็นเงิน.....บาท(.....) ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

๒.๔ วงเงินที่จะดำเนินการจะซื้อหรือจ้าง

.....บาท (.....)

๒.๕ กำหนดเวลาที่ต้องการให้แล้วเสร็จ

ภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง

๒.๖ วิธีที่ซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจ้างที่มีวงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บั ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ บั ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๒.๗ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๒.๘ ข้อเสนออื่น ๆ

- เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บั ๒๕ (๕)

ทั้งนี้ เห็นควรกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วันทำการ

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๖๑ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้ง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ซึ่งจะกระทำโดยคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้างหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งก็ได้

องค์ประกอบและองค์ประมุขซึ่งกระทำโดยคณะกรรมการ และหน้าที่ของผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คำตอบแทนผู้รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖๒ วรรคท้าย การจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการตามมาตรา ๕๕ (๒) หรือ (๓) ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๘ รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ไม่ได้บัญญัติไว้ในหมวดนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประมุข และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๙๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ฯลฯ

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๕ แต่ละคณะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

/ในการซื้อ...

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๓.๓ กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้อธิบดีกรมการคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญา ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๕ ตามคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

ฝ่ายอำนวยการ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การซื้อ/จ้าง/เช่า..... จำนวน..... รายการ งบประมาณ บาท (.....) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ เห็นชอบราคากลาง ซื้อ/จ้าง..... เป็นจำนวนเงิน บาท (.....)

๔.๒ เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง..... งบประมาณ บาท (.....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๑ มาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

/คณะกรรมการ....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------------|---------------|
| ๑) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | ประธานกรรมการ |
| ๒) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |
| ๓) xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx | กรรมการ |

และเลขานุการ

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๒. และพิจารณาตามข้อ ๔.
เห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน

ที่ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อ/จ้าง.....(ชื่อพัสดุ/โครงการ/กิจกรรม).....

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะจัดซื้อ/จ้าง.....

จำนวน.....รายการ งบประมาณ บาท (.....)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๑ มาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามข้อ ๒๕ (๕) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วยข้าราชการ ดังนี้

๑. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ประธานกรรมการ
๒. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ
๓. xxxxxxxxxxx xxxxxxxx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	กรรมการ

และเลขานุการ

อำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด ภายใน ๕ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ xxxxx xxxxxxxxxxxxxx พ.ศ. ๒๕๖๕

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xxxxx xxxxxxxxxxxxxx โทร ๐ ๒๑๕๑ ๖๓๓๙

ที่ วันที่ xxxxx ๒๕๖๙

เรื่อง ขอสั่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ชื่อ/จ้าง.....

เรียน

พร้อมนี้ กองคลังขอสั่งสำเนาคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ลงวันที่
xx xxxxxxx พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชื่อ/จ้าง..... มาเพื่อ
ทราบและดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร. x xxxx xxxx

ที่ วันที่ xxxx ๒๕๖x

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง.....

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติโครงการ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติให้สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ดำเนินโครงการ/กิจกรรม..... เพื่อ.....

งบประมาณ.....บาท (.....) ตามหนังสือ.....

ที่.....ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มงานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อใช้ในราชการดังกล่าวข้างต้น จึงได้เชิญ..... มาเจรจาตกลงราคา ปรากฏว่า.....

เสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....) และเจ้าหน้าที่ได้เจรจาต่อรองราคาโดยทาง

..... ยืนยันราคาเดิมซึ่งเป็นราคาต่ำสุดแล้ว / ยินดีลดราคาลงอีก.....บาท

(.....) คงเหลือราคา.....บาท (.....)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๕ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ ตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๓.๓ ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน จัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

/๓.๔ ตามคำสั่ง...

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๕ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เพื่อให้การซื้อ/จ้าง.....
งบประมาณ บาท (.....) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์
และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควร ซื้อ/จ้าง กับ
..... ในวงเงิน.....บาท(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๔.และโปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะ
การเสนอราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม



ประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาล จัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง งบประมาณ บาท (.....)

ผู้เสนอราคาที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจัด
ทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ XX XXXXX พ.ศ. ๒๕๖X

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ได้เข้าสู่ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม



ประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ด้วยกรมการพัฒนารัฐบาล จัดซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งบประมาณ บาท (.....)

ผู้เสนอราคาที่ยื่นซองการเสนอราคา ได้แก่ เป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ซึ่งราคาที่เสนอผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ได้เข้าสู่ระบบ
ภาษีมูลค่าเพิ่มและเป็นราคาที่รวมค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ xx xxxxx พ.ศ. ๒๕๖x

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาล



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง
ที่อยู่

โทรศัพท์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
ชื่อบัญชี
ธนาคาร

ใบสั่งจ้างเลขที่ /๒๕๖๕
วันที่ xxxxxxxx ๒๕๖๕
ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน
ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์

ตามที่.....(ผู้รับจ้าง).....ได้เสนอราคาไว้ต่อ กรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งได้รับ
ราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง (ภายใน ๕ วันทำการ)
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ xxxxxxxxxx ๒๕๖๕
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

/อ. ส่วนราชการ...

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
๗. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง
(.....)

ผู้รับจ้าง

วันที่.....

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย
ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อเลขที่ /๒๕๖๔

วันที่ xxxxxxxxxxxx ๒๕๖๔

ส่วนราชการ กรมการพัฒนาชุมชน

ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่

กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทรศัพท์

ตามที่.....(ผู้ขาย).....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ กรมการพัฒนาชุมชน ซึ่งได้รับราคา
และตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

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

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ (ส่งของภายใน ๕ วันทำการ)

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ xxxxxxxxxxxx ๒๕๖๔

๓. สถานที่ส่งมอบ.....

๔. ระยะเวลาประกัน

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยัง
ไม่ได้รับมอบ

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

/๗. การประเมิน...

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อมาประเมินผลการปฏิบัติของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : ใบสั่งชื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ..... ชื่อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ผู้สั่งซื้อ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่.....

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
ผู้ขาย
วันที่.....

เลขที่โครงการ.....
เลขคู่สัญญา.....



ที่ มท xxxx.x/

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

xxxxxxxxxx ๒๕๖x

เรื่อง แจ้งทำสัญญาซื้อ/จ้าง.....

เรียน°

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่.....

ตามประกาศที่อ้างถึง กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง
.....งบประมาณ บาท (.....) และได้พิจารณาให้
.....(ชื่อร้าน/บริษัท) เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในวงเงิน บาท
(.....) นั้น

กรมการพัฒนาชุมชน ขอแจ้งให้.....(ชื่อร้าน/บริษัท)..... มาทำสัญญาซื้อ/จ้าง
ดังกล่าวภายใน ๕ วันทำการ (นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งทำสัญญา) โดยจัดเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน บาท
(.....)

๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) พร้อมติดอากรแสตมป์

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบ และผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจ)

๔. ตราประทับของบริษัทฯ และหนังสือรับรองการจดทะเบียน (พร้อมรับรองสำเนา)

๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

๖. เอกสารอื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

สำนัก/กอง.....

กลุ่มงานฝ่าย.....

โทร. โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



คำอธิบายเพิ่มเติม

๑ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้เรียน โดยระบุค่านำหน้า และชื่อ-สกุล หากเป็นนิติบุคคลให้เรียนบุคคลตามตำแหน่งดังนี้

- ห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้เรียน หุ้นส่วนผู้จัดการ....(ชื่อร้าน/บริษัท).....
- บริษัทจำกัด หรือ บริษัทจำกัด (มหาชน) ให้เรียน กรรมการผู้จัดการ....(ชื่อร้าน/บริษัท).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง
ลงนามในสัญญาข้อ/จ้าง

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน อนุมัติให้ข้อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
งบประมาณ บาท (.....) ตามหนังสือ..... ที่ ลงวันที่(เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศให้.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน บาท (.....)
ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

กรมการพัฒนาชุมชนได้แจ้ง..... ให้มาทำสัญญา และได้จัดทำสัญญา
ข้อ/จ้าง.....ตามหนังสือกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ลงวันที่..... (เอกสารแนบ ๓)

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อีกต่อเมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใด
อุทธรณ์ ตามมาตรา ๖๖ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา
อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ที่ออกตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญา
ตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้
เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงาน
อัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญา
ขึ้นใหม่ ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญา
ตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

มาตรา ๕๔ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือ
ข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศ
ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๒ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขึ้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

ข้อ ๑๖๓ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๔ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวของปีนั้นให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังกล่าวของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๓.๓ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑๕. อธิบดีฯ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชนเกี่ยวกับการพัสดุ การคลัง และการบริหารงบประมาณ

ข้อ ๑๕.๑ ให้มีอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติและลงนามเป็นคู่สัญญาในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง (ทุกวิธี/ทุกขั้นตอน) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบและหนังสือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งในการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นใด ตลอดจนการอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ ทั้งเงินงบประมาณปกติ และเงินนอกงบประมาณ คราวหนึ่ง ในวงเงินไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

๓.๔ ตามคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๗๐๗/๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมการมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ ของกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๘๑๘/๒๕๖๗ เรื่องมอบหมายและมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๔. ข้อพิจารณา

กลุ่มงานพัสดุพิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการลงนามสัญญาซื้อ/จ้าง.....(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).. ดำเนินการโครงการ..... ในวงเงิน บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวงด้วยแล้ว

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามข้อ ๔. หากเห็นชอบโปรดลงนามในสัญญาจ้างที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

สัญญาซื้อขายกรมการพัฒนาชุมชน

สัญญาเลขที่..... (๑)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน พ.ศ. ระหว่าง กรมการพัฒนาชุมชน โดย..... (๓) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ (๔ ก).....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข) อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย..... (๗)..... จำนวน.....(๘).....(.....) เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก..... ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑(รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๒ ผนวก ๒(แค็ตตาล็อก) (๙).....	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๓ ผนวก ๓(แบบรูป) (๑๐).....	จำนวน.....(.....) หน้า
๓.๔ ผนวก ๔(ใบเสนอราคา).....	จำนวน.....(.....) หน้า
.....ฯลฯ.....	

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

/ข้อ ๔ การส่งมอบ...

ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ
ภายในวันที่..... เดือน พ.ศ. ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑
แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบ
หลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ
ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(๑๑).....(.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว
ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงิน
ค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้
ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้
และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง
และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ
ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้
(ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่
ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้
โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๖ การชำระเงิน

ข้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ
ตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....
เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการ
โอนเงิน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงิน
โอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct
Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือ
หน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้
เป็นเวลา.....(๑๕).....(.....) ปี.....(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้
โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของ ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่อง
หรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่
ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

/หากผู้ขาย...

หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๖).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด...(๒๐)... (.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

/ข้อ ๑๐ ค่าปรับ...

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังมิได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

/ข้อ ๑๓ การใช้เรื่อไทย...

ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊มประมาณหนึ่ง ๆ ตามลำดับ
 - (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
 - (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
 - (๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
 - (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๗) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูป รายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้น เป็นของแท้ เป็นของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
 - (๘) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ชิ้น เมตร เป็นต้น
 - (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๑) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น
- ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ตามความเหมาะสม
 - ข้อความในข้อ ๖ กรณีไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ก)
 - ข้อความในข้อ ๖ กรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ข)
 - (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๕) ระยะเวลาประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลาประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย
 - (๑๖) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย

กำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค่าประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค่าประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค่าประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บั ๑๖๘

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออก ได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออก ได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วน ที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้ว ไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บั ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึง ราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ผู้ขายจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออก ได้ตามข้อเท็จจริง

สัญญาจ้างกรรมการพัฒนาชุมชน

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ กรรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่าง กรรมการพัฒนาชุมชน โดย..... (๓) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... (๔ ก) ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตาม หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ (๔ ข) อยู่บ้านเลขที่ ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน แนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗) ณ ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑.....(รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน.....(.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒.....(ใบเสนอราคา)..... จำนวน.....(.....) หน้า

.....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘) เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ

คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด
หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ
การคำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุทธศาสตร์ครอบคลุมความรับผิดชอบ
ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง
หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี
ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด
บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ
หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน.....(.....) วัน
นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี
ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ คำจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑
ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษี
อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตาม
สัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ
ผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....
ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่าย
อื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ
(ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment)
โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของ
รัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำให้ไม่เรียบร้อย หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการแก้ไขให้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีข้อกังขา โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้าง

จะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือนุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่ารับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง จะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงาน นั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตาม สัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่ง เป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้ว เสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุ ให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่าย ดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวน เงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อื่นหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับ จ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อบงดหรือลดค่าปรับ หรือขยาย เวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดใน กฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ เรียกร้องในการที่จะบงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบ ดิอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาฯ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้ บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญาฯนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊บบประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟัลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟันั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๙) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
 - (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ชื่อ/จ้าง.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖X

วันที่

ณ

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ชื่อ/จ้าง.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่

ณ

ผู้มาประชุม

๑. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ประธานกรรมการ
๒. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการ
๓. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการ
		และเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) *

๑. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
๒. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
๒. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
๓. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ กรรมการพัฒนาชุมชน ได้มีคำสั่งที่ เรื่อง.....
ลงวันที่..... โดยมีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

๑) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	ประธานกรรมการ
๒) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการ
๓) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	กรรมการ
		และเลขานุการ

มีอำนาจหน้าที่ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ โดยเคร่งครัด ภายใน ๕ วันทำการ (อำนาจหน้าที่ให้อ้างอิงจากคำสั่งฉบับจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง)

๑.๒ กรรมการพัฒนาชุมชน ได้ตกลงให้ เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
..... (รายการพัสดุ)..... เป็นเงิน.....บาท
(.....) ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่ ๒ โดยผู้ขาย/
ผู้รับจ้างจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่.....

มติที่ประชุม รับทราบ

/ระเบียบวาระที่ ๒...

/มติที่ประชุม...

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการตรวจรับพัสดุตามสัญญาซื้อ/จ้าง และรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง..... พบว่ารายละเอียดการส่งมอบครบถ้วน ถูกต้อง จึง
มีมติเป็นเอกฉันท์ตรวจรับงานจัดซื้อ/จ้าง.....”

ปิดประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

คำอธิบายเพิ่มเติม

- ๑ กรณีมีผู้ไม่มาประชุมจะต้องอธิบายสาเหตุที่ไม่มาประชุม และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ เช่น สำเนาใบลา สำเนาขออนุมัติไปราชการ เป็นต้น
- ๒ กรณีมีสัญญาแก้ไข ให้อ้างถึงสัญญาแก้ไขทุกฉบับด้วย เช่น ...และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ เป็นต้น
- ๓ กรณีไม่ใช้การประชุมครั้งแรก ให้ที่ประชุมมีมติรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนหน้าด้วย
- ๔ กรณีมีสัญญาแก้ไข ให้อ้างถึงสัญญาแก้ไขทุกฉบับด้วย เช่น ...และสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑ ลงวันที่ เป็นต้น
- ๕ กรณีมีข้อเสนอด้านเทคนิคที่นอกเหนือที่ TOR กำหนดให้ใส่หัวข้อให้ครบถ้วน ตามเนื้อหาจริงที่จะต้องทำ ในวงวนั้นๆ
- ๖ กรณีเนื้อหาข้อใดข้อหนึ่งไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง และกรรมการเห็นควรมีการแก้ไข ให้ระบุรายละเอียดว่า ให้ไปปรับแก้อะไร หรือเนื้อหาไม่ครบในส่วนใดให้ชัดเจน
- ๗ กรณีคณะกรรมการพบว่างานไม่ครบถ้วนถูกต้อง และไม่ตรวจรับงาน ให้ใช้ข้อความดังนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาการตรวจรับพัสดุตามสัญญาซื้อ/จ้าง และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างฯ พบว่ารายละเอียดการส่งมอบไม่ครบถ้วน ตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างฯ ข้อ..... จึงมีมติเป็นเอกฉันท์ไม่ตรวจรับงานจัดซื้อ/จ้าง..... และให้มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

๑.๑ ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....กรมการพัฒนาชุมชน
ได้ตกลงซื้อ/จ้าง กับ.....สำหรับโครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

๑.๒ หนังสือส่งมอบงาน/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น บาท

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

เลขคู่ตรวจรับ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุและบอกรับเงินค่า

เรียน อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ (ผ่านผู้อำนวยการกองคลัง)

อธิบดีกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....จำนวน xxx รายการ
เป็นเงิน บาท (.....) ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ ลงวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ โครงการ/กิจกรรม.....
เพื่อใช้ในราชการ.....(สำนัก/กอง/ศูนย์)... ตามใบตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงิน จำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่(ร้าน/บริษัท/หจก.....).....ต่อไป

(.....)

.....ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่

(.....)

.....ตำแหน่ง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เอกสารขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดังนี้

๑. กรณีเป็นนิติบุคคล

๑.๑ สำเนาหนังสือรับรองหุ้นส่วนบริษัท/จดทะเบียนการค้า

๑.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของผู้มี

อำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

๑.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑.๕ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน (ชื่อบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อห้างหุ้นส่วน/บริษัท เท่านั้น) และให้แนบรายละเอียดแสดงการเคลื่อนไหวบัญชีให้เป็นปัจจุบัน (เคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน) โดยขอให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบว่า การขอข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามความประสงค์ของกรมบัญชีกลาง ที่ตรวจพบปัญหากรณีไม่สามารถโอนเงินให้ได้เนื่องจากบัญชีถูกปิด

๒. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

๒.๑ สำเนাজดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)

๒.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน ของผู้มี

อำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ

๒.๔ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๒.๕ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์/กระแสรายวัน (ชื่อบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อร้านที่จดทะเบียนการค้า หรือชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชน) และให้แนบรายละเอียดแสดงการเคลื่อนไหวบัญชีให้เป็นปัจจุบัน (เคลื่อนไหวไม่เกิน ๖ เดือน) โดยขอให้แจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบว่า การขอข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามความประสงค์ของกรมบัญชีกลาง ที่ตรวจพบปัญหากรณีไม่สามารถโอนเงินให้ได้เนื่องจากบัญชีถูกปิด

ราคากลางของวัสดุโครงการ
ประจำปี ๒๕๖๘

ราคากลางจัดทำป้ายพร้อมออกแบบ

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท) : หน่วย
๑	ป้ายสติ๊กเกอร์ PVC ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๖๐๐
๒	พิมพ์สติ๊กเกอร์ไคคัท ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๗๐๐
๓	โครงไม้ไวนิล ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๕๐๐
๔	ป้ายไวนิล ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๑๕๐
๕	ไวนิล ไม่เจาะตาไก่ ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๑๕๐
๖	โฟมบอร์ด ตร.ม. ละ (ไม่รวมค่าออกแบบ)	๑,๖๐๐
๗	สติ๊กเกอร์บอร์ด ตร.ม. ละ (ไม่รวมค่าออกแบบ)	๑,๕๐๐
๘	โฟมบอร์ด ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๒,๑๐๐
๙	สติ๊กเกอร์บอร์ด ตร.ม. ละ (พร้อมออกแบบ)	๒,๐๐๐

ค่าใช้จ่ายในการให้บริการถ่ายเอกสาร/เย็บเล่ม

1	ถ่ายเอกสารขาว-ดำ ขนาด A4	0.70 สต.
2	ถ่ายเอกสารสีครึ่ง A4	5 บ.
3	ถ่ายเอกสารสีเต็มแผ่น A4	10 บ.
4	เข้าเล่ม (ติดแล็คซีน) ขนาด 1.5 นิ้ว (ปกขาว-ดำ)	20 บ.
5	เข้าเล่ม (ติดแล็คซีน) ขนาด 1.5 นิ้ว (ปกสี)	30 บ.
6	เข้าเล่ม (ติดแล็คซีน) ขนาด 2 นิ้ว (ปกขาว-ดำ)	40 บ.
7	เข้าเล่ม (ติดแล็คซีน) ขนาด 2 นิ้ว (ปกสี)	50 บ.
8	เข้าเล่มหุ้มเคลือบ (ปกขาว-ดำ)	60 บ.
9	เข้าเล่มหุ้มเคลือบ (ปกสี)	80 บ.
10	เข้าเล่มสันรูด พร้อมแผ่นใส (สัน 5 มิล) จำนวนเอกสาร 20-30 แผ่น (ปกขาว-ดำ)	30 บ.
11	เข้าเล่มสันรูด พร้อมแผ่นใส (สัน 7 มิล) จำนวนเอกสาร 40-60 แผ่น (ปกขาว-ดำ)	40 บ.
12	เข้าเล่มสันรูด พร้อมแผ่นใส (สัน 10 มิล) จำนวนเอกสาร 60-70 แผ่น (ปกขาว-ดำ)	50 บ.
13	เข้าเล่มสันรูด พร้อมแผ่นใส (สัน 7 มิล) จำนวนเอกสาร 40-60 แผ่น (ปกสี)	50 บ.
14	เข้าเล่มสันรูด พร้อมแผ่นใส (สัน 5 มิล) จำนวนเอกสาร 20-30 แผ่น (ปกสี)	40 บ.
15	เข้าเล่มสันรูด พร้อมแผ่นใส (สัน 10 มิล) จำนวนเอกสาร 60-70 แผ่น (ปกสี)	60 บ.
16	เข้าเล่มสันกระดูกงู พร้อมแผ่นใส (จำนวนเอกสาร 20-40 แผ่น) (ปกขาว-ดำ)	50 บ.
17	เข้าเล่มสันกระดูกงู พร้อมแผ่นใส (จำนวนเอกสาร 40-60 แผ่น) (ปกขาว-ดำ)	70 บ.
18	เข้าเล่มสันกระดูกงู พร้อมแผ่นใส (จำนวนเอกสาร 60-200 แผ่น) (ปกขาว-ดำ)	150 บ.
19	เข้าเล่มสันกระดูกงู พร้อมแผ่นใส (จำนวนเอกสาร 20-40 แผ่น) (ปกสี)	60 บ.
20	เข้าเล่มสันกระดูกงู พร้อมแผ่นใส (จำนวนเอกสาร 40-60 แผ่น) (ปกสี)	80 บ.
21	เข้าเล่มสันกระดูกงู พร้อมแผ่นใส (จำนวนเอกสาร 60-200 แผ่น) (ปกสี)	160 บ.

วัสดุโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๑	กรรไกร ขนาด ๖ นิ้ว	อัน	๓๕	
๒	กรอบรูปกรอบทอง ขนาด A ๔	อัน	๑๒๐	
๓	กระดาษการ์ดขาว A๔ แกรม	ห่อ	๑๒๐	
๔	กระดาษการ์ดหอม A๔ พื้นเรียบ ๒๐๐ แกรม	ห่อ	๒๗๐	
๕	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑ นิ้ว	ม้วน	๒๐	
๖	กระดาษกาวย่น ขนาด ๑.๕ นิ้ว	ม้วน	๓๐	
๗	กระดาษกาวย่น ขนาด ๒ นิ้ว	ม้วน	๔๐	
๘	กระดาษกาวสองหน้า ๓M ๑เมตร	ม้วน	๖๐	
๙	กระดาษกาวสองหน้า แบบบาง	ม้วน	๕๐	
๑๐	กระดาษคาร์บอน	กล่อง	๑๕๖	
๑๑	กระดาษถ่ายเอกสาร A๔/๘๐g (๕๐๐แผ่น)	รีม	๑๕๐	
๑๒	กระดาษทำเกียรติบัตรขอบทอง A๔ ๑๒๐แกรม (๑๐๐แผ่น/รีม)	ห่อ	๒๕๐	
๑๓	กระดาษปกสี A๔/๑๒๐g (๑๘๐แผ่น)	ห่อ	๑๒๐	
๑๔	กระดาษปรู๊ฟสร้างแบบ	แผ่น	๖	
๑๕	กระดาษโฟลีส ขนาด ๓"X ๓"	อัน	๕๐	
๑๖	กระดาษโฟโต้ ขนาด ๑๕๐ แกรม	ห่อ	๒๕๐	
๑๗	กระดาษสติ๊กเกอร์ขาวด้าน A๔	ห่อ	๒๕๐	
๑๘	กาวยาง UHU เอนกประสงค์ ขนาดเล็ก๒๐g	หลอด	๒๕	
๑๙	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๘ ๒๒mm	กล่อง	๗๐	
๒๐	คลิปดำ เบอร์ ๑๐๙ ๑๗.๕mm	กล่อง	๖๐	
๒๑	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๐ ๑๒mm	กล่อง	๕๐	
๒๒	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๑ ๑๐mm	กล่อง	๓๐	
๒๓	คลิปดำ เบอร์ ๑๑๒ ๘mm	กล่อง	๒๐	
๒๔	คัตเตอร์เหล็กเล็ก	อัน	๓๕	
๒๕	คัตเตอร์เหล็กใหญ่	อัน	๗๐	
๒๖	เชือกขาวแดง กลาง	ม้วน	๓๕	
๒๗	ดินสอ	แท่ง	๕	
๒๘	เทปติดสัน (เล็กซี) ขนาด ๒ นิ้ว คละสี	ม้วน	๔๕	
๒๙	เทปใส ขนาด ๑ นิ้ว	ม้วน	๓๕	
๓๐	น้ำยาลบคำผิดแบบปากกา ๗ ML	อัน	๗๐	
๓๑	ปากกา			
๓๒	ปากกาเคมี ๒ หัว	แท่ง	๑๕	
๓๓	ปากกาเน้นข้อความหัวในสไลด์	ด้าม	๓๕	
๓๔	ปากกาลูกลื่น สีแดง	แท่ง	๕	
๓๕	ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน	แท่ง	๕	

วัสดุโครงการ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
๓๖	ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	๒๐	
๓๗	แผ่นเคลือบร้อน A๕ ๑๐๐แผ่น	กล่อง	๔๐๐	
๓๘	แผ่นใสรองปก A๕ ๑๐๐ แผ่น	ห่อ	๒๕๐	
๓๙	แฟ้ม ๒ ห่วง สี	อัน	๗๐	
๔๐	แฟ้มพลาสติก แบบกระดุม ไม่ขยายข้าง A๕	อัน	๒๐	
๔๑	แฟ้มพลาสติก แบบกระดุม ขยายข้าง A๕	อัน	๒๕	
๔๒	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๒ นิ้ว	อัน	๖๕	
๔๓	แฟ้มสันกว้าง ขนาด ๓ นิ้ว	อัน	๗๐	
๔๔	แฟลตไดร์ ๖๔ GB	อัน	๓๐๕๐	
๔๕	ไม้บรรทัดฟุตเหล็ก ๑๒ นิ้ว	อัน	๓๕	
๔๖	ยางลบ	ก้อน	๒๐	
๔๗	ลวดเย็บกระดาษ	กล่อง	๗	
๔๘	สมุดโน้ตแบบบาง	เล่ม	๑๐	
๔๙	สมุดรึมลวด	เล่ม	๓๕	
๕๐	สันรูด ๑๐ มม.	อัน	๑๐	
๕๑	สันรูด ๑๕ มม.	อัน	๑๕	
๕๒	สันรูด ๒๒ มม.	อัน	๑๗	
๕๓	หมึกเติมแท่งประทับตรา ๒๘ ซีซี	ขวด	๑๕	
๕๔	หมึกเติมยี่ห้อ Brother ๑๐๐ml (ตัวเทียบ)	ขวด	๑๕๐	
๕๕	หมึกเติมยี่ห้อ แคนนอน ๑๐๐ml (ตัวเทียบ)	ขวด	๑๕๐	
๕๖	หมึกปลี้นเตอร์ ชัมซุง ML ๑๒๑๕	กล่อง	๒,๐๐๐	
๕๗	หมึกปลี้นเตอร์เลเซอร์ Hp ๑๒A (ตัวเทียบ)	กล่อง	๕๐๐	
๕๘	หมึกปลี้นเตอร์เลเซอร์ Hp ๘๕A (ตัวเทียบ)	กล่อง	๕๐๐	

แนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการใช้รถส่วนบุคคล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การใช้และรักษารถยนต์นั่ง พ.ศ. ๒๕๐๑ บรรดาบทบัญญัติของระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดแห่งระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ใช้สำหรับรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษ ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ในบางกรณี ให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

การเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาในวรรคก่อน ให้ส่วนราชการผู้เสนอคณะรัฐมนตรีขอทราบความเห็น และข้อพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๒๒ เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

ในราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม

ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และปลัดทบวง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ลูกจ้างของส่วนราชการด้วย

“รถประจำตำแหน่ง” หมายความว่า รถยนต์ที่ทางราชการจัดให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“รถส่วนกลาง” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่จัดไว้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ

“รถรับรอง” หมายความว่า รถยนต์ที่จัดไว้เป็นพาหนะรับรองชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการ

สำหรับส่วนราชการในต่างประเทศที่ไม่มีรถรับรอง ให้หมายความรวมถึงรถประจำตำแหน่งเมื่อใช้เป็นพาหนะรับรองคนไทยและชาวต่างประเทศซึ่งเป็นแขกของทางราชการเฉพาะคราวนั้นด้วย

“รถรับรองประจำจังหวัด” หมายความว่า รถยนต์ที่จังหวัดจัดไว้เพื่อเข้าร่วมขบวนหรือเป็นพาหนะรับรองบุคคลสำคัญ

“รถอารักขา” หมายความว่า รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ที่ส่วนราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการถวายอารักขาและรักษาความปลอดภัยพระบรมวงศานุวงศ์จัดไว้ใช้เป็นพาหนะเพื่อการนั้น

ข้อ ๕ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ กับให้มีหน้าที่ตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ทางราชการจัดรถประจำตำแหน่งให้ ได้แก่ ข้าราชการซึ่งกฎหมายบัญญัติให้เป็นตำแหน่งบังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ หัวหน้าส่วนราชการขึ้นไป ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง และเอกอัครราชทูตประจำกระทรวง สำหรับข้าราชการประจำในต่างประเทศได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งเอกอัครราชทูต อัครราชทูต อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษา ผู้ช่วยทูตฝ่ายกิจการพิเศษ กองสุลใหญ่และหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศในส่วนที่เกี่ยวข้อง อัครราชทูตที่ปรึกษา ที่ปรึกษานั้น เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งที่สองรองจากเอกอัครราชทูต

หัวหน้าส่วนราชการอาจพิจารณาจัดสรรรถประจำตำแหน่งสำหรับผู้ที่ยังดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิในระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับการจัดรถประจำตำแหน่งมาแล้ว และได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้รับผิดชอบงานด้านบริหารที่มีอำนาจการบังคับบัญชาก็ได้

ข้อ ๖ ทวิ จังหวัดใดมีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดให้กระทรวงมหาดไทยเสนอเรื่องแสดงเหตุผลและความจำเป็น ในการมีรถรับรองประจำจังหวัด ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๒ พิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องมีรถรับรองประจำจังหวัดใดเพิ่มขึ้นจากจำนวนรถรับรองประจำจังหวัดที่จังหวัดนั้นมีอยู่ ให้กระทรวงมหาดไทยดำเนินการเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ ๗ รถส่วนราชการทุกคันให้มีตราเครื่องหมายประจำของส่วนราชการขนาดกว้างหรือยาวไม่น้อยกว่า ๑๘ เซนติเมตร และอักษรชื่อเต็มของส่วนราชการขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๕ เซนติเมตร หรือชื่อย่อขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๗.๕ เซนติเมตร ไว้ด้านข้างนอกรถทั้งสองข้าง

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดของตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการให้ลดลงตามส่วน

ตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้พ้นด้วยสีขาว เว้นแต่ใช้สีขาวแล้วมองไม่เห็นชัดเจน ให้ใช้สีอื่นแทน ในกรณีที่มีการจำหน่ายรถส่วนกลางให้ส่วนราชการเจ้าของรถ ลบหรือทำลายตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการออกทั้งหมด ก่อนที่จะส่งมอบรถส่วนกลางให้บุคคลอื่น

ส่วนราชการใดมีเหตุผลและความจำเป็นซึ่งเห็นว่า การมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการไว้ด้านข้างนอกรถ อาจไม่ปลอดภัยแก่ผู้ใช้หรือไม่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานให้ขออนุมัติปลัดกระทรวง เพื่อยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดได้

สำหรับส่วนราชการซึ่งมิได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

รถคันใดได้รับยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้มีการพิจารณาทบทวนเหตุผลและความจำเป็นของการยกเว้นการมีตราเครื่องหมายและอักษรชื่อแสดงสังกัดของส่วนราชการ ในช่วงเวลาอันเหมาะสมอยู่เสมอด้วย

ข้อ ๘ รถที่ใช้ในต่างประเทศให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๗ แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการเจ้าของรถจัดทำบัญชีรถราชการแยกประเภทเป็นรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด รวมทั้งแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายจ่ายโอนรถราชการ ตามแบบ ๑ หรือ แบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้

การเปลี่ยนแปลงประเภทรถราชการตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นให้เปลี่ยนแปลงได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาอนุมัติ ด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ สำหรับส่วนราชการซึ่งมีได้อยู่ในบังคับบัญชาของปลัดกระทรวง หรือมิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้หัวหน้าส่วนราชการขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปด้วยความเห็นชอบของสำนักงบประมาณ

ข้อ ๙/๑ให้นำความในข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ วรรคหก ข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง และวรรคสาม ข้อ ๑๓ วรรคสองและวรรคสี่ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๖ วรรคสอง ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๘ ทวิ ข้อ ๑๙ วรรคสอง ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ วรรคสองมาใช้บังคับกับบรรดาวิชาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ในแต่ละปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องสำรวจและกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองเชื้อเพลิงของรถทุกคัน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเชื้อเพลิง และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบ

หมวด ๒

การจัดหา

ข้อ ๑๑ รถประจำตำแหน่งให้มีได้ไม่เกินตำแหน่งละ ๑ คัน ข้าราชการผู้ใดดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ข้าราชการผู้มีสิทธิได้รถประจำตำแหน่ง และไปดำรงตำแหน่งในรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีสิทธิได้รถประจำตำแหน่งของรัฐวิสาหกิจด้วย ให้เลือกใช้รถประจำตำแหน่งทางใดทางหนึ่งได้เพียงตำแหน่งเดียว

ในกรณีที่เลือกใช้รถประจำตำแหน่งดังกล่าวในวรรคหนึ่งและวรรคสองแล้ว ให้ใช้รถในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่ง

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และรถส่วนกลาง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจากส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง ๑ ปี แล้วแต่กรณี

สำหรับรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายต้องเสียค่าซ่อมสูง หรือประโยชน์ที่ได้รับไม่คุ้มกับค่าซ่อม หรือเมื่อซ่อมแล้วไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้โดยปลอดภัย หรือรถประจำตำแหน่งหรือรถส่วนกลางในต่างประเทศที่สามารถแลกเปลี่ยนกับรถยนต์ใหม่ขนาดและประเภทเดียวกันได้โดยไม่เพิ่มราคา ไม่อยู่ในบังคับของระยะเวลาดังกล่าว

ความในวรรคสี่และวรรคห้าไม่ใช้บังคับกับรถรับรอง หรือรถรับรองประจำจังหวัด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบที่จะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ภายใต้บังคับข้อ ๑๑ สำนักงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ของขนาดเครื่องยนต์รถประจำตำแหน่ง รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ส่วนราคาให้เป็นไปตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

สำหรับรถประจำตำแหน่ง ให้กำหนดขนาดเครื่องยนต์สูงสุดไม่เกิน ๓,๐๐๐ ซี.ซี.

ห้ามส่วนราชการนำเงินนอกงบประมาณหรือเงินอื่นใดมาสมทบ เพื่อจัดหารถให้มีขนาดเครื่องยนต์และ/หรือราคาเกินกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

หมวด ๓

การใช้

ข้อ ๑๓ รถประจำตำแหน่งให้ใช้ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งหน้าที่ หรือที่ได้รับมอบหมายโดยชอบ หรืองานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานในตำแหน่งหน้าที่หรือฐานะที่ดำรงตำแหน่งนั้น รวมตลอดถึงการใช้เพื่อเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักและสำนักงาน และเพื่อการอื่นที่จำเป็นและเหมาะสมแก่การดำรงตำแหน่งหน้าที่ในหมู่ข้าราชการและสังคม

รถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้ใช้เพื่อกิจการอันเป็นส่วนรวมของส่วนราชการ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการเจ้าของรถนั้นกำหนดขึ้น

ห้ามผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่ง ซึ่งได้รถประจำตำแหน่งแล้วนำรถส่วนบุคคลไปใช้อีก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นเฉพาะคราว ทั้งนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้รถส่วนบุคคลไว้ด้วย

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด และรถอารักขา ให้ใช้ตามแบบ ๓ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ ให้ส่วนราชการจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถส่วนบุคคล รถรับรอง รถรับรองประจำจังหวัด ประจำรถแต่ละคัน สมุดบันทึกอย่างน้อยให้มีข้อความตามแบบ ๔ ห้ายระเบียบนี้

ส่วนราชการต้องควบคุมพนักงานขับรถให้ลงรายการไปตามความเป็นจริง

ข้อ ๑๕ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องคืนรถให้แก่ส่วนราชการ ภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้พ้นจากตำแหน่ง หรือส่งมอบงานแล้วแต่กรณี

กรณีที่ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งถึงแก่กรรม ให้หัวหน้าส่วนราชการเรียกรถประจำตำแหน่งคืน หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามิเหตุผลสมควรจะผ่อนผันให้ส่งคืนรถประจำตำแหน่งเกินกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งก็ให้กระทำได้ตามควรแก่พฤติการณ์ แต่ต้องไม่เกินกว่า ๖๐ วัน นับจากวันถึงแก่กรรม

หมวด ๔

การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง

ข้อ ๑๖ การเก็บรักษารถประจำตำแหน่ง ให้อยู่ในการควบคุมและความรับผิดชอบของผู้ดำรงตำแหน่ง

การเก็บรักษารถส่วนบุคคล รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัดให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการ

สำหรับรถส่วนบุคคล หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการจะพิจารณาอนุญาตให้นำรถไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวหรือเป็นครั้งคราวได้ในกรณีต่อไปนี้ คือ

(๑) ส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาตลอดภัยเพียงพอ หรือ

(๒) มีราชการจำเป็นและเร่งด่วนหรือการปฏิบัติราชการลับ

ข้อ ๑๖ ทวิ การอนุญาตให้นำรถส่วนกลางไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราวอันเนื่องมาจากส่วนราชการไม่มีสถานที่เก็บรักษาปลอดภัยเพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษารถส่วนกลาง จัดทำรายงานขออนุญาต พร้อมด้วยเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของสถานที่ที่จะนำรถส่วนกลางไปเก็บรักษา ซึ่งแสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่ามีความปลอดภัยเพียงพอ เสนอประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาตด้วยทุกครั้ง

เมื่อได้รับอนุญาตตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ส่วนราชการรายงานผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

ข้อ ๑๖ ตริ ในกรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถส่วนกลางในระหว่างการเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว ตามข้อ ๑๖ ทวิ ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนให้แก่ทางราชการ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าได้ใช้ความระมัดระวังดูแลรักษาเยี่ยงวิญญูชนจะพึงสงวนรักษาทรัพย์สินของตนแล้ว และการสูญหายหรือเสียหายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงของผู้เก็บรักษา แต่หากการสูญหายหรือเสียหายนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการนำไปใช้ในการอื่น ให้ผู้อื่นใช้ หรือนำไปเก็บไว้ ณ ที่ที่มีได้รับอนุญาต ผู้เก็บรักษาต้องรับผิดชอบทุกกรณี แม้ว่าจะเกิดด้วยเหตุสุดวิสัย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าถึงอย่างไรความสูญหายหรือเสียหายก็จะเกิดแก่รถส่วนกลางคันนั้น

“ข้อ ๑๗ ยกเลิก

“ข้อ ๑๘ ส่วนราชการมีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรองและรถรับรองประจำจังหวัด ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

“ข้อ ๑๘ ทวิ ให้ส่วนราชการดำเนินการตรวจสอบและดูแลสภาพรถประจำตำแหน่ง รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด มิให้มีมลพิษทางอากาศและระดับเสียงจากท่อไอเสียเกินระดับมาตรฐานที่กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกำหนด

ในการเริ่มตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการตรวจสอบรถราชการทุกคันในครั้งแรกให้เสร็จสิ้นภายใน ๖ เดือน นับแต่ที่ระเบียบมีผลบังคับ

นอกจากการตรวจสอบมลพิษของรถราชการตามวรรคสองแล้ว ให้มีการตรวจสอบมลพิษทุกระยะ ๖ เดือน หรือทุกระยะทาง ๑๕,๐๐๐ กิโลเมตร แล้วแต่จะถึงกำหนดอย่างใดก่อน และภายหลังการซ่อมบำรุงที่เกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องยนต์ทุกครั้ง เมื่อพบว่ารถราชการคันใดมีมลพิษเกินระดับมาตรฐานให้ดำเนินการแก้ไข ซ่อมบำรุงหรือปรับแต่งสภาพเครื่องยนต์ให้ดีขึ้น

ให้ส่วนราชการแต่ละแห่ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม อย่างน้อยปีละครั้ง

“ข้อ ๑๙ เมื่อเกิดความสูญหายหรือเสียหายขึ้นกับรถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที กรณีที่มีได้เป็นผู้ใช้รถเองหรือไม่สามารถที่จะรายงานเองได้ ให้พนักงานผู้ขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีตามวรรคหนึ่ง เมื่อเกิดขึ้นกับรถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้พนักงานขับรถรับรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการทราบทันที

ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบในกรณีที่รถประจำตำแหน่งสูญหายเพราะความประมาทเลินเล่อของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง แต่ถ้าผู้ใช้รถประจำตำแหน่งอนุญาตให้บุคคลอื่นนำรถประจำตำแหน่งไปใช้นอกเหนือหน้าที่ปกติ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนความสูญหาย แม้ด้วยเหตุสุดวิสัย

ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นแก่รถประจำตำแหน่งเพราะความผิดของบุคคลภายนอก ให้ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนจากบุคคลภายนอกในนามของส่วนราชการนั้น แต่ถ้าความเสียหายเกิดขึ้นเพราะความผิดของผู้ขับซึ่งมิใช่พนักงานขับรถหรือผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง หรือมิใช่อยู่ในระหว่างการควบคุมการใช้รถของผู้ใช้รถประจำตำแหน่ง ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งต้องรับผิดชอบซ่อมแซมให้คงสภาพดีตามเดิม

ในระหว่างที่ดำเนินการหาตัวผู้รับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถดังกล่าว หากส่วนราชการมีความจำเป็นต้องใช้รถคันนั้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติซ่อมรถคันนั้นโดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณไปก่อนได้

ให้นำระเบียบความรับผิดชอบของข้าราชการในทางแพ่ง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกรณีดังกล่าวมาใช้บังคับตามระเบียบนี้ด้วย

การรายงานกรณีรถเสียหายให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับนั้น ให้รายงานตามแบบ ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ให้ส่วนราชการจัดทำสมุดแสดงรายการซ่อมบำรุงรถแต่ละคันตามตัวอย่างแบบ ๖ ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๕

การเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง

ข้อ ๒๑ ผู้ใช้รถประจำตำแหน่งเป็นผู้จ่ายค่าเชื้อเพลิงเอง ในกรณีที่นำรถไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนอกเหนือไปจากหน้าที่ปกติประจำให้เบิกจ่ายเชื้อเพลิงหรือเบิกค่าเชื้อเพลิงได้ ทั้งนี้ หัวหน้าส่วนราชการต้องรับรองทุกครั้งว่า ได้มีการนำรถประจำตำแหน่งไปใช้ในกรณีดังกล่าวจริง

รถส่วนกลาง รถรับรอง และรถรับรองประจำจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงที่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้

ข้อ ๒๒ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการรถราชการ” ประกอบด้วย ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ ผู้แทนสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งมีหน้าที่เสนอแนะคณะรัฐมนตรี เพื่อแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เฉพาะกรณีที่ไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงหลักการ หรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้

กรณีที่เป็นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักการหรือนโยบายที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้วให้เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา

ข้อ ๒๒/๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือตามเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๒๓ ผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น หรือตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ผู้ที่ได้รับรณประจำตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับรณประจำตำแหน่งตามระเบียบนี้ หรือผู้ที่ได้รับรณประจำตัวอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ต่อไปได้อีกไม่เกิน ๑๘๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๒๕ ภายในกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ผู้รักษาการตามระเบียบนี้เสนอแก้ไขปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีที่มีอยู่แล้วแต่ยังมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อกำหนดของระเบียบนี้ โดยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เพื่อความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติต่อไป

ข้อ ๒๖ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๒๓

พลเอก ป. ตีนสุตานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๗ ตอนที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๓

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๔ ตอนที่ ๒๓๖ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๙ ตอนที่ ๑๐๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๓๕

๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๒ ตอนพิเศษ ๔๒ ง ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๘

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๕ ตอนพิเศษ ๙๒ ง ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๑

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙ ตอนพิเศษ ๑๑๘ ง ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๔๕

ประเภททรัพย์สินประจำตำแหน่ง

ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	ประจำตำแหน่งใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

แบบ ๒

ประเภทรถส่วนบุคคล / รถรับรอง / รถรับรองประจำจังหวัด / รถราชการ
ทะเบียนรถของ.....(กรม).....

ลำดับที่	ชื่อของรถ	แบบ/รุ่นปี/ขนาด (ซี.ซี.)	หมายเลขทะเบียน	สังกัดหน่วยงานใด	ราคา	วันได้มา	วันจำหน่าย	หมายเหตุ

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด/รถอารักขา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน(ผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้รถ (ไปไหน).....

เพื่อ.....มีคนนั่ง.....คน

ในวันที่.....เวลา.....

ถึงวันที่.....เวลา.....

.....ผู้ขออนุญาต

.....ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากอง

หรือผู้แทน

.....(วัน เดือน ปี)

(ลงนามผู้มีอำนาจสั่งใช้รถ).....

...../...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานอุบัติเหตุรถหมายเลขทะเบียน.....

เรียน

เหตุเกิดเมื่อวันที่..... เวลา..... น.

สถานที่เกิดเหตุ.....(ตั้งแผนที่สังเขปที่แนบมานี้)

ความเร็วขณะเกิดเหตุ.....กม. / ชม.

ก่อนเกิดเหตุเดินทางจาก.....จะไป.....

ความเสียหาย.....

พาหนะหรือทรัพย์สินฝ่ายตรงข้าม

รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

ขับขี่โดย.....อายุ.....ปี ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....

ที่อยู่ของผู้ขับขี่.....

ชื่อเจ้าของรถ.....

เหตุเกิดจาก.....

ความเสียหาย

ผู้บาดเจ็บ

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่.....

ผู้สอบสวนและพยาน

พนักงานสอบสวนชื่อ.....สถานีตำรวจ.....

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่

พยานชื่อ.....อายุ.....ปี ที่อยู่

ผลของคดี.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

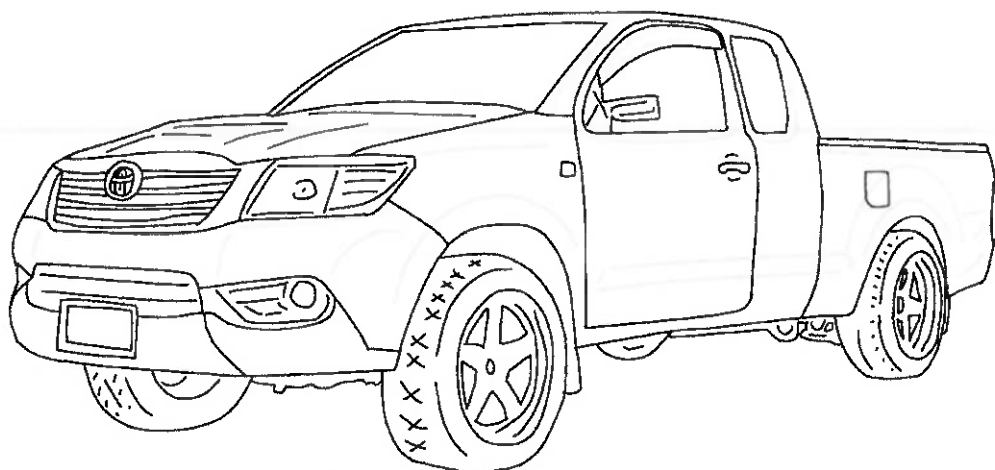
ตำแหน่ง.....

รณ.....หมายเลขทะเบียน.....

[illegible]

แบบใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน

.....



สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....

ใบขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ.....
หมายเลขทะเบียน

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดมหาสารคาม
 เพื่อไปราชการ (ไปไหน).....
 เพื่อปฏิบัติราชการเรื่อง.....

มีผู้นั่งไปในครั้งนี้รวมจำนวน.....คน โดยขอใช้รถยนต์ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.
 ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น.

โดยมอบหมายให้ ตำแหน่ง.....
 เป็นผู้รับผิดชอบในการขับรถคันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการให้ใช้รถส่วนกลาง

☐ อนุญาต/อนุมัติ ☐ ไม่อนุญาต

.....

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ให้แนบหนังสือราชการ/สมุดขออนุญาตไปราชการ/คำสั่ง/โครงการ ฯลฯ ประกอบการขออนุญาต