

เอกสารประกอบแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท

ฉบับปรับปรุงตามกฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ☺ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
- ☺ หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

โดย งานพัสดุ กองคลัง
ปรับปรุง ณ 17 กุมภาพันธ์ 2565

	<u>ภาคผนวก 1</u> กฎกระทรวงและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	
--	---	--



กรมบัญชีกลาง ยกเลิก ๖ 845

ยกเว้นการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนด พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน



ผู้ประกอบการ SMEs

หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของงบประมาณ ที่ตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานบริการที่ สว. กำหนด

หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับ SMEs ในพื้นที่ ที่จังหวัดของหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ก่อน โดยวิธีคัดเลือก หากพัสดุที่หน่วยงานของรัฐ ต้องการจัดซื้อจัดจ้างนั้นมี SMEs ขึ้นทะเบียนไว้ ครบตั้งแต่ 6 รายขึ้นไป

ให้แต้มต่อกับผู้ประกอบการ SMEs ในการเสนอ ราคาสูงกว่าผู้ประกอบการทั่วไปได้ **ไม่เกินร้อยละ 10** ของราคาต่ำสุดของผู้ประกอบการที่ไม่เป็น SMEs



สินค้า MIT สำหรับกรณีการจัดซื้อ

กรณีพัสดุที่จะจัดซื้อที่มีผู้ประกอบการที่ได้รับ เครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ ตั้งแต่ 6 รายขึ้นไป ให้กำหนด Spec ว่าเป็นพัสดุที่ได้รับ MIT และต้องจัดซื้อจากผู้ประกอบการที่มี เครื่องหมาย MIT เท่านั้น

ให้แต้มต่อกับผู้เสนอราคาได้เสนอ **พัสดุ**ที่เป็น พักที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรอง เครื่องหมาย MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ สูงกว่า ผู้เสนอราคารายอื่น **ไม่เกินร้อยละ 5**

กรณีใช้การพิจารณาแบบราคารวม ให้แต้มต่อ กับผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอสินค้า **หลายรายการ**รวม กันเป็นสินค้าที่ได้รับเครื่องหมาย MIT จากสภา อุตสาหกรรมฯ โดยมีมูลค่าตั้งแต่ **ร้อยละ 60** ขึ้นไป ในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น **ไม่เกินร้อยละ 5**



กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลไทย หรือนิติบุคคลไทยตามกฎหมาย

ให้แต้มต่อผู้เสนอราคาที่เป็น **บุคคลธรรมดา**ที่ถือ สัญชาติไทยหรือ **นิติบุคคล**ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมาย ไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยหรือ นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ **ไม่เกินร้อยละ 3**



การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ให้หน่วยงานของรัฐ จัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน



ที่มา : หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ฉบับที่ ๖๕ (๖๕) ๐๔๐๕.๒/๖ ๗๘ ลว.๓๑ ม.ค. ๖๕

มีผลใช้บังคับกับ >>

1. วิธี e-Bidding ที่จะประกาศเชิญชวนในระบบ e-GP ตั้งแต่บัดนี้จากวันทีลงนาม ในหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป
2. วิธีคัดเลือก กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนาม ในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวน และดำเนินการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องฉบับนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๒๕



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

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

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

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

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

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

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า
เพื่อแก้ไขปัญหาการสมยอมกันในการเสนอราคา ลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

/รวม ...

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

๑. ยกเว้นการดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงฯ ในกรณีดังต่อไปนี้

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

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

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

๓. หนังสือฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับดังนี้

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

๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการ SMEs จนถึงวันที่ลงนามในหนังสือฉบับนี้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการเชิญชวนและดำเนินการใหม่ภายใต้เงื่อนไขตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กนก รัตนศิริ

(นางสาวกฤษยา ดันติเตมิท)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

คู่มือ

การปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

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

สารบัญ

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

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑ การจัดซื้อ

๑.๑.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑.๑.๑.๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๑.๑.๑.๒ กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๑.๑.๓ ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้ ในกรณีดังนี้

(๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (๑) และ (๒) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ

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

๑.๑.๒ การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑.๒.๑ กรณีดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ให้พิจารณาให้แต้มต่อการยื่นข้อเสนอดังนี้

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

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

สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาารรวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

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

(๓) หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑.๑.๒.๒ การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ ดังนี้

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

สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อ กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๕ หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองสินค้า ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นสำเนาหนังสือรับรองฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

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

สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่ผู้ประกอบการ SMEs แต่ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

(๓) กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อฯ ดังนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

/(๓.๒) ...

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

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณา ราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมาย สินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่า ตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๖.๘ และข้อ ๖.๙ ให้ผู้เสนอราคานั้นได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

(๓.๓) ให้กำหนดเงื่อนไขการพิจารณาในข้อ ๖ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา “๖.๑๐ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคล ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อหรือจัดจ้าง จากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

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

๑.๒ การจัดจ้างก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑.๒.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้ผู้สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๑.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการ ก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่อขออนุมัติก่อน

๑.๒.๑.๓ กรณีดังต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นขออนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒.๒ การจัดจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ “ข้อ ๑.๙ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ”

อนึ่ง กรณีที่งานก่อสร้างนั้นไม่มีการใช้เหล็กเป็นส่วนประกอบ จะไม่กำหนดให้ยื่นแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศก็ได้

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

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

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

๑.๒.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

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

/ผู้ ...

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

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

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

๑.๓ การจัดจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

๑.๓.๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานและการกำหนดเงื่อนไขและคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๓.๑.๑ หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างที่ทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๑.๒ กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๑.๓.๑.๓ กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ หากกรณีเป็นดังนี้

(๑) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(๒) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่ง เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติก่อน

๑.๓.๑.๔ กรณีดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามความต้องการ

(๑) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(๒) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น แล้วทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๓.๒ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒.๑ เพิ่มเงื่อนไขในเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาจ้างฯ ดังนี้ “ข้อ ๑.๗ แผนการใช้ วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”

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

/อนึ่ง ...

อนึ่ง สำหรับการพิจารณาผลการกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มีวัตถุประสงค์เพื่อนำมาตรวจสอบคุณสมบัติในการให้แต้มต่อแก่ผู้ประกอบการ SMEs กรณีเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ หากผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ก็จะไม่ได้รับสิทธิการได้แต้มต่อในการเสนอราคาดังกล่าว ดังนั้น กรณีที่ผู้ประกอบการ SMEs ไม่ยื่นสำเนาใบขึ้นทะเบียนฯ ไม่ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นเป็นผู้ไม่ผ่านคุณสมบัติแต่อย่างใด

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

๑.๓.๒.๔ กำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างฯ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะดังนี้

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”

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

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”

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

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

๑.๔ การต่อรองราคากรณีผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาเกินวงเงินงบประมาณที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

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

/ตัวอย่าง ...

ตัวอย่าง

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

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

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

(๑) ให้ต่อรองราคากับผู้ประกอบการ SMEs ให้ต่ำที่สุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs รายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐยังต้องนำหลักการการให้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ กับผู้ประกอบการ SMEs มาดำเนินการด้วย

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

๑.๕ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑.๖ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

๑.๖.๑ การจัดทำแผนการใช้พัสดุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และการใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ที่ผลิตภายในประเทศ สำหรับการจ้างก่อสร้างและการจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑.๖.๑.๑ งานจ้างก่อสร้าง

//(๑) ...

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

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

๑.๖.๑.๒ งานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐจะต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๑) โดยส่งให้หน่วยงานของรัฐ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีโรงงานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุ ที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

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

๑.๖.๒ การตรวจรับพัสดุ

๑.๖.๒.๑ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิต ภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๑.๖.๒.๒ การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

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

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุดังตาม (๑) ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏ บนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๑.๖.๓ การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญาแล้วปรากฏในภายหลังว่า ไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาต่อไป ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา แก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติฯ

๑.๖.๔ การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้างและงานจ้าง ที่มีโรงงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

๑.๗ การให้สัตยาบัน

กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการขออนุญาตต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นหรือหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐสามารถให้ผู้มีอำนาจพิจารณาให้สัตยาบันสำหรับการดำเนินการ ที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้วนั้นในภายหลังได้

/๒. ...

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

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

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

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จะใช้วิธีคัดเลือก หรือวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้

๓. แนวทางการดำเนินการตามกฎหมายฯ ในหมวด ๗/๒ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓.๑ หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน เป็นพัสดุที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวอย่าง

หน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อกระดาษ A๔ หากประสงค์จะจัดซื้อกระดาษที่มีคุณสมบัติเป็นกระดาษที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะได้ตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ แต่หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจัดซื้อกระดาษ A๔ ที่มีคุณลักษณะเฉพาะทั่วไป ก็ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดตามที่หน่วยงานของรัฐต้องการ

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

๓.๓ เมื่อตรวจสอบรายชื่อแล้วปรากฏว่า พักที่จะจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากดำเนินการตรวจสอบรายชื่อแล้วไม่ปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองว่าเป็นพัสดุที่มีเครื่องหมายรับรองว่าเป็นพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติฯ

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือร่างขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

()

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
 ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxx (ตัน)

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

ลงชื่อ (คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)
 ()

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ

xxx รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ

xxx บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

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

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ xxx ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ xxx บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ☐ ร้อยละ ๖๐ พัสดทุกไป (มูลค่า)
- ☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

- ☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

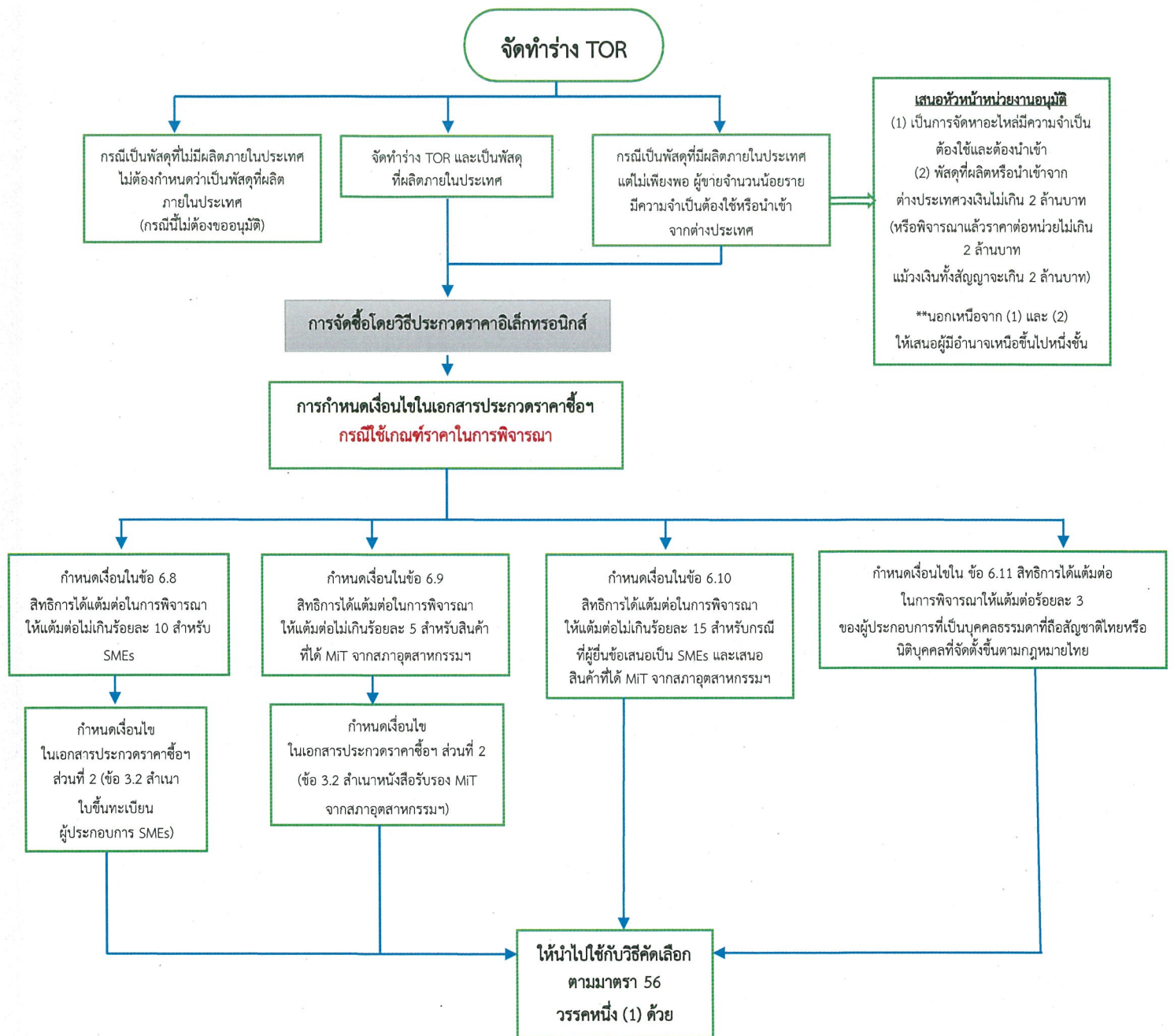
.....

.....

ลงชื่อ (ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ)

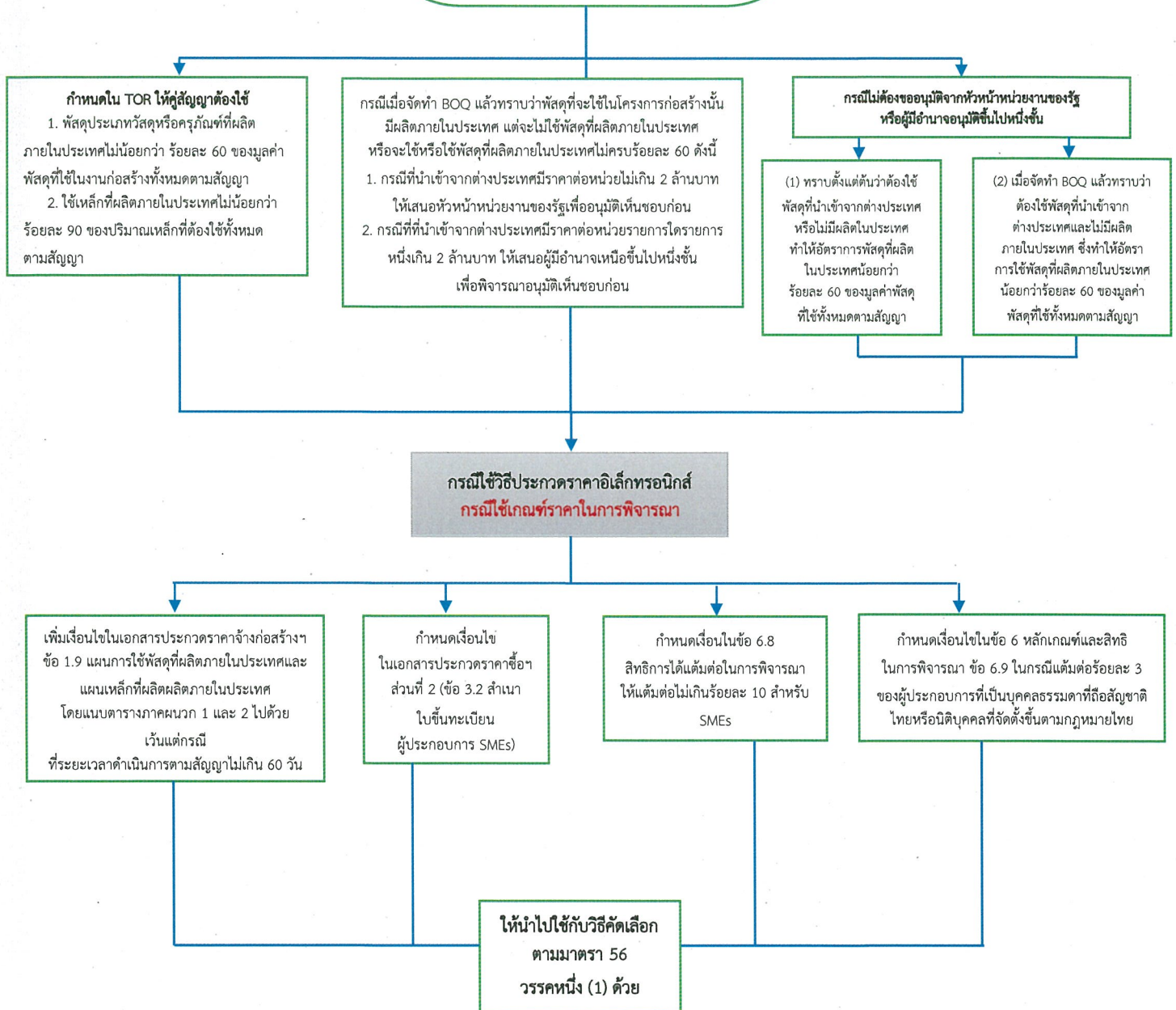
()

การจัดซื้อ

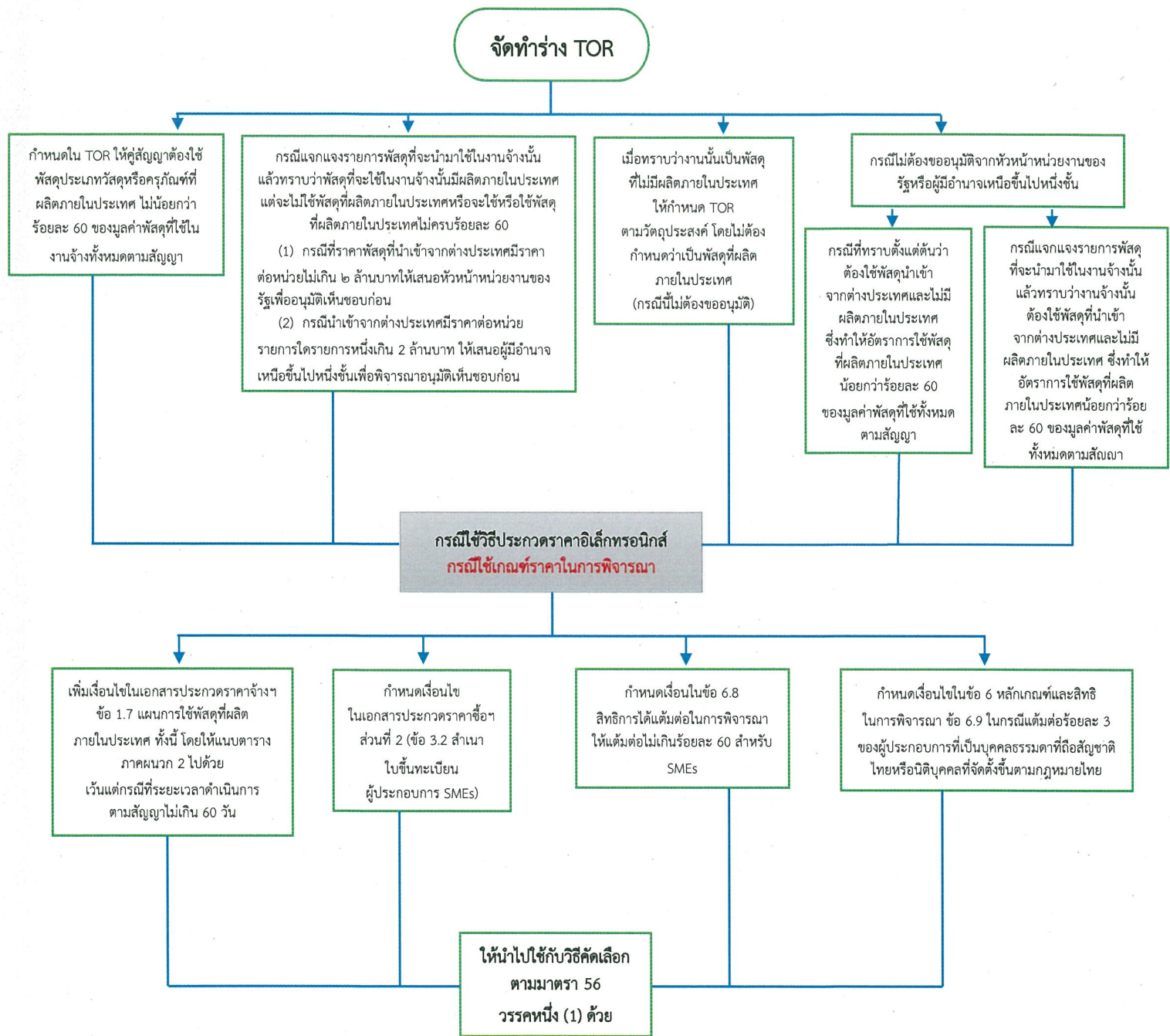


การจัดจ้างก่อสร้าง

จัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง



การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง





กฎกระทรวง

กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๗) (๒) (๗) และวรรคสอง มาตรา ๖๕ วรรคสอง และมาตรา ๗๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกชื่อหมวด ๒ พัสตส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพและพัสดุส่งเสริมผู้ด้อยโอกาส และความในข้อ ๕ ข้อ ๖ และข้อ ๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ

ข้อ ๕ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพ” หมายความว่า ผลิตผล ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิตหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการธุรกิจเริ่มต้นของประเทศไทย หรือพัฒนาขีดความสามารถด้านเทคโนโลยี อุตสาหกรรม หรือสินค้าหรือบริการของผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพที่อยู่ในการกำกับดูแลของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐรับรองหรือกลุ่มอาชีพอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการหรือองค์การสงเคราะห์ที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๖ ให้พัสดุส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพดังต่อไปนี้ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(๑) ผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพในหมู่บ้านและตำบลที่มีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(ก) เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในชุมชนพื้นที่นั้นรวมตัวกันเป็นกลุ่มตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป ประกอบอาชีพเพื่อเสริมสร้างรายได้และคุณภาพชีวิตในพื้นที่หมู่บ้านและตำบลนั้น

(ข) มีการบริหารจัดการกลุ่มและมีการทำกิจกรรมของกลุ่มอย่างต่อเนื่อง รวมทั้ง มีทรัพย์สินหรือเงินทุนของกลุ่มเพื่อดำเนินกิจการร่วมกัน

(ค) สมาชิกของกลุ่มต้องมีความรู้ ความสามารถ และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพ ในการผลิตงานที่รับมาทำและงานที่รับมาทำนั้นต้องดำเนินการโดยสมาชิกในกลุ่ม

(ง) มีการรับรองการดำเนินงานของกลุ่มหรือจดทะเบียนกลุ่มโดยหน่วยงานของรัฐ ที่มีหน้าที่ตามกฎหมายเกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมกลุ่มเพื่อประกอบอาชีพ

(๒) ผลิตภัณฑ์ของร้านค้าสหกรณ์หรือสถาบันเกษตรกรที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับรอง

(๓) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรืองานจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัยขององค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก ในพระบรมราชูปถัมภ์

(๔) ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นเองหรือบริการขององค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการที่ได้รับการรับรอง จากหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตามกฎหมาย ได้แก่ สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพ โรงพยาบาลศรัทธัญญา สถานพยาบาลพระประแดง โรงเรียนสอนคนตาบอด ศูนย์ฝึกอาชีพคนตาบอด โรงเรียนสอนคนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนหูหนวก มูลนิธิอนุเคราะห์คนพิการ มูลนิธิพระมหาไถ่ เพื่อการพัฒนาคนพิการ หรือองค์กรหรือมูลนิธิเพื่อคนพิการอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน

(๕) ผลิตภัณฑ์จากเรือนจำ สถานกักกัน หรือสถานกักขัง รวมถึงงานก่อสร้าง งานรับจ้าง งานบริการ หรืองานใด ๆ ที่ใช้ฝีมือแรงงานของผู้ถูกคุมขัง และผลิตภัณฑ์จากร้านจำหน่ายของ กรมราชทัณฑ์

(๖) ผลิตผล ชิ้นงาน หรือบริการที่ผลิต จัดทำขึ้น จำหน่าย หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการ วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมที่ได้ขึ้นบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจ ขนาดกลางและขนาดย่อมไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ข้อ ๗ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างפטุดส่งเสริมวิสาหกิจและการประกอบอาชีพตามข้อ ๖ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดตามข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) โดยวิธี เฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงาน ของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดตามข้อ ๖ (๖) ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างפטุดจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายการפטุดและบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมไว้กับ สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้ใช้เงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้างפטุดดังกล่าว ไม่น้อยกว่าร้อยละสามสิบของงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างפטุดที่อยู่ในบัญชีรายการפטุด และบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้นไม่น้อยกว่าสามราย และมีกำลังการผลิตหรือส่งมอบได้ตามความต้องการของหน่วยงานของรัฐให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้น

๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในจังหวัดที่มีผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมสำหรับจังหวัดนั้นน้อยกว่าสามราย ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมทั้งหมดซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

(ข) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมตาม (ก) ๑) หรือ ๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม (๒) (ข) หากหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งได้ขึ้นบัญชีรายชื่อไว้กับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละสิบที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกินสามราย และให้เรียกมาทำสัญญาตามข้อ ๕๕ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม รวมทั้งปัญหาและอุปสรรคจากการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณที่ล่วงมาขึ้นไปยังสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม”

ข้อ ๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๗/๑ พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ข้อ ๒๗/๑ ข้อ ๒๗/๒ และข้อ ๒๗/๓ และหมวด ๗/๒ พัสตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ข้อ ๒๗/๔ ข้อ ๒๗/๕ และข้อ ๒๗/๖ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

“หมวด ๗/๑

พัสตส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ

ข้อ ๒๗/๑ ในหมวดนี้

“พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ” หมายความว่า พัส্তুที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ” หมายถึง การใช้หรือการนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

ข้อ ๒๗/๒ ให้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศที่ได้ขึ้นบัญชีรายการพัสดุและบัญชีรายชื่อไว้กับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อ

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ข) ในกรณีที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณาขออนุมัติดำเนินการตาม (ก) หากการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศจะเป็นประโยชน์น้อยกว่า เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

๑) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

(๒) การจัดจ้างงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างว่า “ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง” และดำเนินการตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(ก) ให้หน่วยงานของรัฐใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละเก้าสิบของมูลค่าหรือปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น

(ข) หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าตาม (ก) ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณที่กำหนดให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นให้ครบตามร้อยละของมูลค่าหรือปริมาณที่กำหนดไว้

ในกรณีที่ไม่สามารถใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนด หน่วยงานของรัฐต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นก่อน

(๓) การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างว่า “ให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง”

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาซึ่งมิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศเข้าเสนอราคาแข่งขันกับผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละสาม ให้จัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้เสนอราคาซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาในการจัดจ้างตามความใน (๒) และ (๓) กำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อให้คู่สัญญารายงานมูลค่าหรือปริมาณการใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาทราบ

หมวด ๗/๒

พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๒๗/๔ ในหมวดนี้

“พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” หมายความว่า สินค้าหรือบริการที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน แต่มีคุณสมบัติหรือคุณภาพเทียบเท่าหรือสูงกว่าสินค้าหรือบริการประเภทเดียวกัน โดยพิจารณาจากขั้นตอนการจัดหาวัตถุดิบ การผลิต การขนส่ง การใช้งาน การนำกลับไปใช้ (reuse) การแปรใช้ใหม่ (recycle) และการนำไปกำจัด

ข้อ ๒๗/๕ ให้พัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามบัญชีรายชื่อสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมของกรมควบคุมมลพิษ เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

ข้อ ๒๗/๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามข้อ ๒๗/๕ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการโดยตรง

(๒) หากพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตาม (๑) และ (๒) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก็ได้”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (ก) ของ (๑) ของข้อ ๒๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(ก) สถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่ง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๑ แห่งกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างที่ปรึกษาตามข้อ ๒๙ (๑) (ก) ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริง โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าโครงการหรือผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น

(๒) การดำเนินงานจะต้องดำเนินการโดยบุคลากรหลักของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐนั้น ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของจำนวนบุคลากรทั้งหมดในโครงการ

การจัดจ้างที่ปรึกษามูลค่าหนึ่ง ให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากหน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการทางวิชาการหรือการวิจัยและพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่นโดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา”

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

อาคม เติมพิทยาไพสิฐ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎกระทรวง กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดให้พัสดุที่จัดทำขึ้นหรือจำหน่ายโดยผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พักส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ และพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อันจะเป็นการช่วยเหลือผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและเกษตรกร ส่งเสริมให้มีการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและพัสดุที่อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจในภาพรวมของประเทศ และแก้ไขเพิ่มเติมที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนประเภทที่ปรึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ครอบคลุมถึงสถาบันอุดมศึกษาของรัฐทุกแห่งเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

	<u>ภาคผนวก 2</u> งานจัดซื้อ วงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท	
--	---	--

การจัดซื้อ

จัดทำร่าง TOR

กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ
ไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ
(กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติ)

จัดทำร่าง TOR และเป็นพัสดุ
ที่ผลิตภายในประเทศ

กรณีเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ
แต่ไม่เพียงพอ ผู้ขายจำนวนน้อยราย
มีความจำเป็นต้องใช้หรือนำเข้า
จากต่างประเทศ

เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติ
(1) เป็นการจัดหาเพื่อใช้มีความจำเป็น
ต้องใช้และต้องนำเข้า
(2) พักตร์ที่ผลิตหรือนำเข้าจาก
ต่างประเทศวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท
(หรือพิจารณาแล้วราคาต่อหน่วยไม่เกิน
2 ล้านบาท
แม้วงเงินทั้งสัญญาจะเกิน 2 ล้านบาท)
**นอกเหนือจาก (1) และ (2)
ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อ
กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

กำหนดเงื่อนไขข้อ 6.8
สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณา
ให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ 10 สำหรับ
SMEs

กำหนดเงื่อนไขข้อ 6.9
สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณา
ให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ 5 สำหรับสินค้า
ที่ได้ MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ

กำหนดเงื่อนไขข้อ 6.10
สิทธิการได้แต้มต่อการพิจารณา
ให้แต้มต่อไม่เกินร้อยละ 15 สำหรับกรณี
ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็น SMEs และเสนอ
สินค้าที่ได้ MIT จากสภาอุตสาหกรรมฯ

กำหนดเงื่อนไขข้อ 6.11 สิทธิการได้แต้มต่อ
ในการพิจารณาให้แต้มต่อร้อยละ 3
ของผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือ
นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

กำหนดเงื่อนไข
ในเอกสารประกวดราคาซื้อ
ส่วนที่ 2 (ข้อ 3.2 ส่วน
ใบขึ้นทะเบียน
ผู้ประกอบการ SMEs)

กำหนดเงื่อนไข
ในเอกสารประกวดราคาซื้อ ส่วนที่ 2
(ข้อ 3.2 ส่วนหนังสือรับรอง MIT
จากสภาอุตสาหกรรมฯ)

ให้นำไปใช้กับวิธีคัดเลือก
ตามมาตรา 56
วรรคหนึ่ง (1) ด้วย

การจัดซื้อพัสดวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคแรก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจ้างในคราวเดียวกันก็สามารถกระทำได้

๒. ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

หลักการ : ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เว้นแต่กรณีที่มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่ใช่และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

แนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผลิตภายในประเทศ

ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การระบุในร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้ระบุข้อความในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ เพิ่มว่า “**เป็นที่ผลิตภายในประเทศ**”

วิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

ผู้จัดทำจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ สามารถตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้จากแหล่งข้อมูล ดังนี้

๑. ตรวจสอบรายการพัสดุจาก เว็บไซต์ www.mit.fti.or.th
๒. ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า
๓. ตรวจสอบจากแค็ตตาล็อก หรือเว็บไซต์ หรือสอบถามจากผู้ขาย หรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
๔. ตรวจสอบจากแหล่งผลิตหรือกระบวนการผลิตหรือแหล่งที่มา เช่น โต๊ะ กรณีสินค้าไม่ได้ระบุแหล่งผลิตให้ดูสถานที่ตั้งโรงงานผลิต

๒. กรณีพัสดุที่ต้องการไม่มีผลิตภายในประเทศ

กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศหน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่า “**เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือ ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ**” กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๓. กรณีพัสดุที่ต้องการมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช่

ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานจะไม่ใช่ เนื่องจาก

๑. มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ
๒. มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ
๓. มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ

ให้หน่วยงานขออนุมัติผู้มีอำนาจเพื่อขอใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศก่อนดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้

ขั้นตอนการขออนุมัติ

ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ในกรณีดังนี้

๑. อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ)

๑.๑ เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะและจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ (ไม่จำกัดวงเงิน)

๑.๒ กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท

๒. อำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย)

ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท หรือราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยเกิน ๒ ล้านบาท

๓. การพิจารณาวงเงินงบประมาณ

๓.๑ หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้าน กรณีนี้แม้วงเงินงบประมาณรวมที่จัดซื้อครั้งนั้นเกิน ๒ ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓.๒ หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากวงเงินงบประมาณรวมในการจัดซื้อครั้งนั้น ถ้าไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. การดำเนินการจัดซื้อ

หลักการ : สำหรับการจัดซื้อครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานพิจารณาจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรายงานขอซื้อตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรก โดยให้พิจารณา

๒.๑ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สสว. เป็นลำดับแรกก่อน ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs จังหวัดใดก็ได้ และให้ผู้ประกอบการแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

ทั้งนี้ กรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่สามารถดำเนินการจัดซื้อได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีงานชิ้นนั้นไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ ให้หน่วยงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างงานซื้อดังกล่าว และดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการทั่วไป

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อ และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔. จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามนัยมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

๑. การตรวจรับพัสดุ

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงหรือใบสั่งซื้อ รวมทั้งตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่

๒. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๒ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ ๑. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๒. การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญา (หรือใบสั่งซื้อ) แล้วปรากฏในภายหลังว่า ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของ มาตรา ๙๗ แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติ
กรณีมีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่ไม่ใช่

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช่)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยคณะ/สำนัก.....มีความประสงค์จะจัดซื้อ

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท และได้แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๑.๓ วรรคแรก กำหนดว่า “ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดซื้อ.....จำนวน.....รายการ ในครั้งนี้

จากการตรวจสอบรายการพัสดุ ปรากฏว่า

- ☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ
- ☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๑.๓ (๒) จึงขออนุมัติใช้พัสดुरายการที่.....ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ กรณีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท ต้องขออนุมัติ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง
ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลางของงานซื้อ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและราคากลาง สำหรับงานซื้อ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลางของงาน
ที่จะซื้อ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้
ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑
มกราคม ๒๕๖๕ แล้วพบว่า

- ☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ
☐ รายการที่.....เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือ

นำเข้าจากต่างประเทศ และได้เสนอขออนุมัติให้ความเห็นชอบแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงินบาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๑.....
๒.....
๓.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
๖.๑
๖.๒
๖.๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4	ขนาด 80 แกรม มี 500 แผ่น/รีม (เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ)			
2	ลวดเย็บกระดาษ	เบอร์ M8-5M (เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ)			
3	ปากกาหมึกแห้ง	สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม.			
4	หมึก HP975xLOS06AA	สีเหลือง			
5	หมึก HP975xLOS06AA	สีชมพู			
ราคารวมทั้งสิ้น					

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน

๔. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณลักษณะ	เงื่อนไขเพิ่มเติม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4	ขนาด 80 แกรม มี 500 แผ่น/รีม	เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
2	ลวดเย็บกระดาษ	เบอร์ M8-5M	เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ			
3	ปากกาหมึกแห้ง	สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม.				
4	หมึก HP975xL0S06AA	สีเหลือง				
5	หมึก HP975xL0S06AA	สีชมพู				
ราคารวมทั้งสิ้น						

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน

๔. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

หมายเหตุ กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมรูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

รายการที่ ๑ ครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

คุณลักษณะเฉพาะ:

๑.

๒.

๓.

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการที่ ๒ ครุภัณฑ์.....จำนวน.....เครื่อง ราคาต่อหน่วย.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

คุณลักษณะเฉพาะ:

๑.

๒.

๓.

๔. เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๓. ระยะเวลาการรับประกัน

ระยะเวลาการรับประกันสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน

๕. วงเงินที่จะซื้อ (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๖. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอซื้อ..... ซึ่ง

ได้รับอนุมัติงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการ SMEs หรือกับ
ผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....

และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖
วรรคหนึ่ง (๒) ข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒,
ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง
ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (หรือ ข้อ ๕
กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนคนเดียว) จึงขอรายงานขอซื้องานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อ.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามเอกสารดังแนบ

******เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องกำหนด
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งได้ขออนุมัติใช้รายละเอียด
หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้ว แล้วตามบันทึกเลขที่.....ลงวันที่..... (ความวรรคนี้ระบุในกรณีได้ทำ
บันทึกขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....) โดยเบิกจ่าย
จากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบของ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคาวัน

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ
หนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑
มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา **พิจารณาราคารวม**

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๘.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | กรรมการ |
| ๘.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา
 ๓. **ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด**
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
๑. เห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุและราคากลางของงานดังกล่าว ตามบันทึกของคณะกรรมการฯ รายงานเสนอ ดังแนบ และ
 ๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น และ
 ๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้อ ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงวันที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่คณะ/สำนัก..... โดยคณบดี/ผู้อำนวยการ..... เห็นชอบให้
ดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน..... บาท
(..... บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ.....
รหัส..... นั้น

งานพัสดุ ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อของงาน
ดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ซื้อ.....	บริษัท.....		
	รวม		

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรรับราคาและจัดซื้องานดังกล่าวข้างต้น จากบริษัท
..... ในจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) เนื่องจากราคา
ไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลางที่กำหนดไว้ โดยกำหนดยื่นราคา.....วัน และกำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน
รายละเอียดตามใบเสนอราคา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จากบริษัทในจำนวนเงิน- บาท (.....)
กำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. โปรดลงนามในเอกสาร

๒.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ลงนามในใบสั่งซื้อ

จำนวน ๑ ฉบับ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวด.....เลขที่กันยอด.....วันที่..... ดังนี้

คงเหลือยกมาบาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท
.....เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

เห็นชอบและอนุมัติลงนามแล้ว

..... คณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)



ประกาศคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก..... ได้มีโครงการจัดซื้อ
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ซื้อ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท.....
(ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....
คณบดี/ผู้อำนวยการ



ใบสั่งซื้อเลขที่ **ช. /2563**
วันที่ **1 ตุลาคม พ.ศ. 2563**
ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร **สำนักงานอธิการบดี**
ที่อยู่ 9 หมู่ 6 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน
กรุงเทพมหานคร 10220
โทร. **02-544-8505-09**
แฟกซ์ **02-544-8618**

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
				(บาท)	(บาท)		
	ตามรายละเอียดแนบท้ายใบเสนอราคา จำนวน.....แผ่น/ชุด ดังแนบ					0.00	
ศูนย์บาทถ้วน			รวมเป็นเงิน		0.00		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		0.00		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		0.00		

1. กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกําหนดส่งมอบสิ่งของ วันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
4. ระยะเวลารับประกัน.....เดือน/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว
5. สวณสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

ลงชื่อผู้มีอำนาจสั่งชื่อ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะ/สำนัก..... ได้จัดจ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งซื้อ เลขที่.....ลงวันที่.....

ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของ.....วัน

ครบกำหนดส่งมอบสิ่งของวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ ไว้ ณ คณะ/สำนัก.....เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/
ใบส่งของ เลขที่.....ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
๓. สำเนานบันทึกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือแจ้งส่งมอบงาน/อื่นๆ
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุ
และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา
ให้รับรายงานคณบดี/ผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ
นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับแจ้ง/รับแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (คณะกรรมการ)

รับคืนแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

บันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
(อ้างอิงบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่.....ลงวันที่.....)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก.....ได้จัดซื้อ
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งซื้อ
เลขที่.....ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนด
ระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....โดยบริษัทส่งมอบสิ่งของ ตามหนังสือ/ใบส่งของ
เลขที่.....ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท

การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป ☐ ตามกำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับสิ่งของ เมื่อวันที่.....แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ ส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน

☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....วัน

☐ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓ วันทำการ)

☐ เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

๔. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ/พัสดุที่ผลิตและนำเข้าจากต่างประเทศ

☐ พบว่า ผู้ขายส่งมอบของ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

☐ พบว่า ผู้ขายส่งมอบของ ไม่เป็นตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา จำนวน.....รายการ ดังนี้

จึงขอเสนอรายงานต่ออธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔)
แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัย
ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (อาจารย์.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามหนังสือ/ใบส่งของเลขที่ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 ลงวันที่ _____
 จาก บริษัท _____ ตามใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ _____
 ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ _____ ลงวันที่ _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
รายละเอียดแนบท้ายตามใบส่งของ/ส่งมอบงาน จำนวน.....แผ่น/ชุด ดังแนบ					0.00	
ศูนย์บาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	0.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	0.00	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0.00	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- 3) ได้มอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์ _____ เรียบร้อยแล้ว
- 4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ _____

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

..... ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ _____ กรรมการ
 ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ
 ลงชื่อ _____ ผู้รับของ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก..... ได้ทำสัญญาใบสั่งซื้อ
เลขที่.....ลงวันที่.....จัดซื้อ.....โดยบริษัท
.....เป็นผู้ขาย ในราคาทั้งสิ้น..... (.....) ซึ่งบริษัทฯ ได้
ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งซื้อ และได้ส่งมอบของแล้วเสร็จ ในวันที่.....โดยผู้ตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง
หลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ
๗. หนังสือแบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
(ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน
๒๕๖๒) (กรณีวงเงินจัดซื้อเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

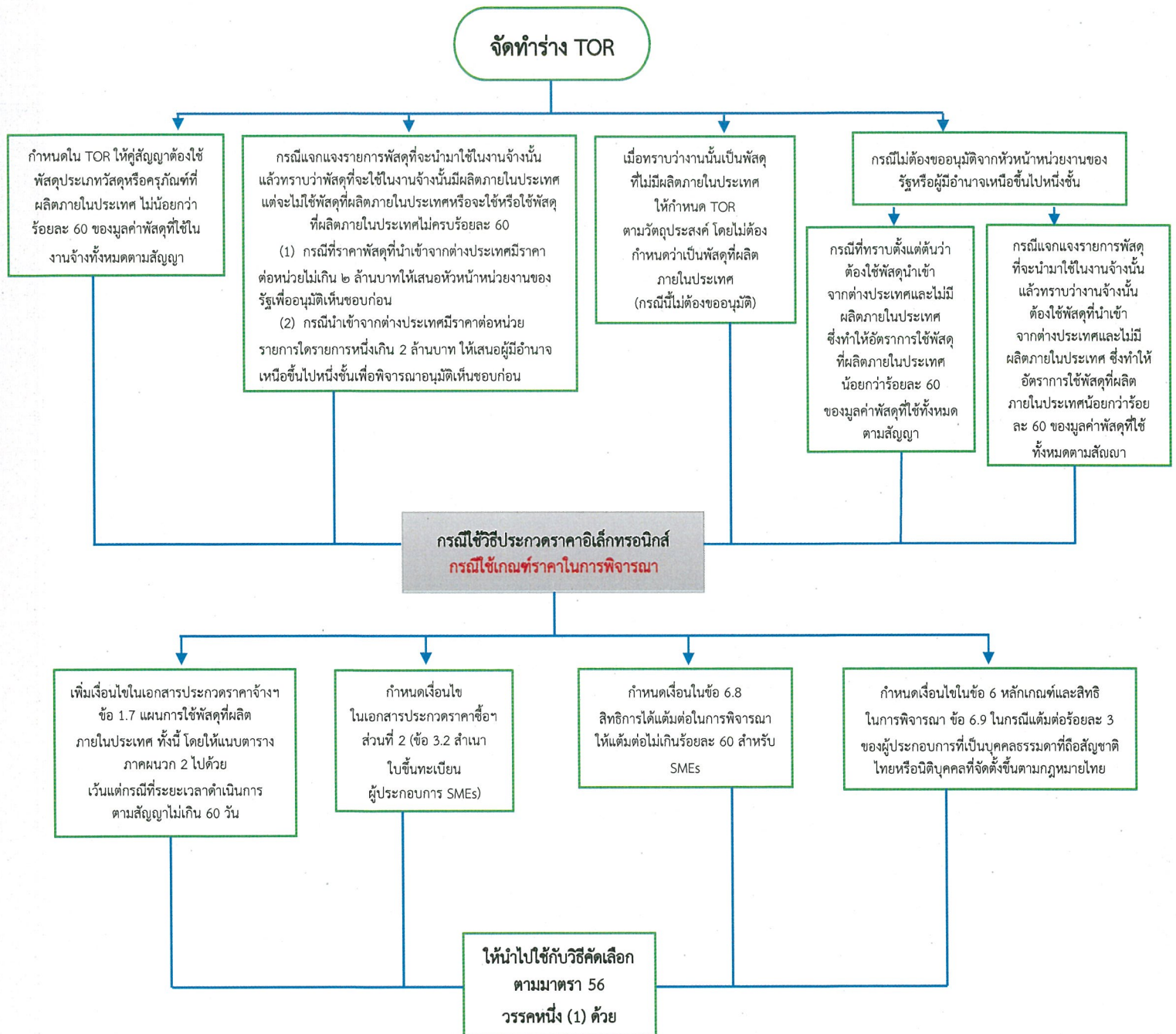
เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

	<u>ภาคผนวก 3</u> งานจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง วงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท	
--	--	--

การจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง



การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง วงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง
รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้าง รวมทั้ง
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคแรก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะ
มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะจ้างในคราวเดียวกันก็สามารถกระทำได้

๒. ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

หลักการ : หน่วยงานจะต้องกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุ
ประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้งานจ้างนั้นเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ
มูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช่ หรือจะใช้หรือใช้
พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีผลิตภายในประเทศ
หน่วยงานสามารถกำหนดขอบเขตของงานได้ตามต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

แนวทางการกำหนดร่างขอบเขตของงาน

๑. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ

หน่วยงานต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์
ที่จะใช้งานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้าง
ทั้งหมดตามสัญญา

การระบุในร่างขอบเขตของงาน เจือปนเพิ่มเติมว่า “คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์
ที่จะใช้งานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งาน
จ้างทั้งหมดตามสัญญา”

๒. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างไม่มีผลิตภายในประเทศ

กรณีที่หน่วยงานได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้งานจ้างนั้นแล้วทราบว่า งานนั้นเป็นพัสดุ
ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การ
ใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือ
ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

๓. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช่

กรณีที่หน่วยงานได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้งานจ้างนั้นแล้วทราบว่า พักที่จะใช้
งานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ หากกรณีเป็นดังนี้

๓.๑ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้
เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (คณบดี/ผู้อำนวยการ) เพื่ออนุมัติก่อน

๓.๒ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้
เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) เพื่ออนุมัติก่อน

๔. กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่
อย่างใด โดยหน่วยงานสามารถกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามต้องการ

๔.๑ กรณีที่หน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นว่างานนั้น ต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าว
ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้
ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๔.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานจ้างนั้น ต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๕. กรณีงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่มีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานไม่ต้องกำหนดให้ผู้สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๑ ตาม ว ๗๘)

๒. การดำเนินการจัดจ้าง

หลักการ : สำหรับการจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานพิจารณาจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรก โดยให้พิจารณา

๒.๑ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สสว. เป็นลำดับแรกก่อน ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs จังหวัดใดก็ได้ และให้ผู้ประกอบการแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

ทั้งนี้ กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีงานจ้างนั้นไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามารถจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ ให้หน่วยงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้าง งานจ้างดังกล่าว และดำเนินการจัดจ้างกับผู้ประกอบการทั่วไป

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔. จัดทำสัญญา (ใบสั่งจ้าง) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามนัยมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕

๑. การตรวจรับพัสดุ

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบ เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๒. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ ๑. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๒.๓. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ ๑. หรือไม่มีข้อมูลปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า อาจจะทำให้ผู้รับจ้างยืนยันแหล่งที่มาพร้อมเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น แจ่งโรงงาน ผู้ผลิต แหล่งผลิต ผู้ผลิต เป็นต้น

๒. การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญา (หรือใบสั่งจ้าง) แล้วปรากฏในภายหลังว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของ มาตรา ๔๗ แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓ ตาม ว ๗๘) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

หมายเหตุ คำอธิบายเพิ่มเติม: ตามแนวทางปฏิบัติ ว ๗๘ การจัดจ้างทุกวงเงิน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบ พร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งในขั้นตอนการบริหารสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบตั้งแต่ต้นว่าคู่สัญญาจะใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีสัญญาที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรืออายุสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน ภายหลังลงนามสัญญาแล้ว เห็นควรให้คู่สัญญาจัดทำตารางการขอใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานจ้าง เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบก่อน หรือส่งพร้อมการส่งมอบงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับงานและรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)

.....



ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศฯ
(ใช้ในกรณีทราบว่ามิผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้หรือไม่ครบร้อยละ ๖๐)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย**คณะ/สำนัก**.....มีความประสงค์จะจัดจ้าง.....

ในวงเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ **ข้อ ๑.๓.๑.๑ กำหนดว่า** “หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดร่างขอบเขตของงานและกำหนดให้ผู้สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา” และ**ข้อ ๑.๓.๑.๓ กำหนดว่า** “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้น มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐” ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณาอนุมัติก่อน ตามเงื่อนไขที่กำหนด นั้น

การจัดจ้าง.....ในครั้ง นี้ จากการตรวจสอบและแจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้น **ปรากฏว่า** มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ เนื่องจาก.....
(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ **ข้อ ๑.๓.๑.๓ (๑) จึงขออนุมัติใช้**พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมี**ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท** ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ กรณีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณาตาม
เงื่อนไขข้อ ๑.๓.๑.๓ (๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง
ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางของงานจ้าง.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางของงานที่
จะจ้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้
ตรวจสอบรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ (เลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง)

☐ รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ โดยใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้
ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

☐ รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ ไม่มีผลิตภายในประเทศ

☐ รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ และได้เสนอขออนุมัติใช้พัสดุที่นำเข้าจาก
ต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น พิจารณออนุมัติแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) และ
กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
- เป็นเงินบาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี)..... บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน

โครงการจัดจ้าง.....

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน.....วัน

๔. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน

จัดจ้าง.....

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน

๑.

๒.

๓.

๔.

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๓. ระยะเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน.....วัน

๔. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

๕. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	เป็นเงิน (รวม)	พัสดุใน ประเทศ	พัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา ร้อยละ					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

กค.

วันที่

เรื่อง

รายงานขอจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอจ้าง..... ซึ่งได้รับอนุมัติ
งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการ SMEs หรือ
กับผู้ประกอบการที่มี SMEs เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๗๙
และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น
หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (หรือ ข้อ ๕ กรณีแต่งตั้งผู้ตรวจ
รับพัสดุนคนเดียว) จึงขอรายงานขอจ้างงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

รายละเอียดขอบเขตของงาน ตามเอกสารแนบ

****เนื่องจากการจัดจ้างในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต
หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ทำให้การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ซึ่งได้ขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงาน
พิจารณา ตามบันทึกเลขที่.....ลงวันที่..... (ความวรรคนี้ระบุในกรณีได้ทำบันทึกขออนุมัติไม่
ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศฯ)**

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน
..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคาวัน

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ประกอบกับหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ตอนที่ ๓๓ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติ.../๒

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------|---------------------|
| ๘.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | กรรมการ |
| ๘.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางของงานดังกล่าว ตามบันทึกของคณะกรรมการฯ รายงานเสนอ ดังแนบ และ

๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้อ ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงวันที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติ**สั่งจ้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่**คณะ/สำนัก**..... โดย**คณบดี/ผู้อำนวยการ**..... เห็นชอบให้
ดำเนินการ**จ้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน.....บาท
(.....บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน.....ประจำปีงบประมาณ.....
รหัส..... นั้น

งานพัสดุ ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ**รับจ้าง**โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการ**จัดจ้าง**ของงาน
ดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลง จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จ้าง.....	บริษัท.....		
	รวม		

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรรับราคาและ**จัดจ้าง**งานดังกล่าวข้างต้น จากบริษัท
..... ในจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เนื่องจากราคา
ไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลางที่กำหนดไว้ โดยกำหนดยื่นราคา.....วัน และกำหนด**ส่งมอบงาน**ภายใน.....วัน
รายละเอียดตามใบเสนอราคา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้**สั่งจ้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จากบริษัทในจำนวนเงิน- บาท (.....)
กำหนด**ส่งมอบงาน**ภายใน.....วัน ตามรายละเอียดใบเสนอราคา ดังแนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. โปรดลงนามในเอกสาร

๒.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ลงนามในใบ**สั่งจ้าง**

จำนวน ๑ ฉบับ

.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจสอบและตัดยอดเงิน หมวดเลขที่กันยอด.....วันที่..... ดังนี้

คงเหลือยกมาบาท ตัดจ่ายครั้งนี้.....บาท คงเหลือยกไป.....บาท

.....เจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

เห็นชอบและอนุมัติลงนามแล้ว

..... คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)



ประกาศคณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก..... ได้มีโครงการจัดจ้าง
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท.....
(ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ



ตัวอย่างงานจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง
วงเงินไม่เกิน ๕ แสน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะ/สำนัก..... ได้จัดจ้าง..... โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่
..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ
.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ไว้ ณ คณะ/สำนัก..... เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/
ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
๓. สำเนานันทกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือแจ้งส่งมอบงาน/อื่นๆ
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบ
พัสดุ และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้
รับรายงานคณบดี/ผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับ
ถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับแจ้ง/รับแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (คณะกรรมการ)
รับคืนแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕
(อ้างอิงบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่.....ลงวันที่.....)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก.....ได้จัดจ้าง
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งจ้างเลขที่
.....ลงวันที่.....ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนด
ระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....โดยบริษัทส่งมอบงาน ตามหนังสือเลขที่
.....ลงวันที่.....ในจำนวนเงิน.....บาท
การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป ☐ ตามกำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน เมื่อวันที่.....แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ ส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน
☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....วัน

- ☐ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓ วันทำการ)
☐ เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

๔. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางภาคผนวก ๓ แนบท้าย)

- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป (มูลค่า)
☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (เหตุผล/ความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้)
เนื่องจาก.....

จึงขอเสนอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (อาจารย์.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์.....)
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....คณบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	บาท	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	บาท	

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้เหล็กทั้งโครงการ ตัน มูลค่าเหล็กทั้งโครงการ บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้เหล็ก	ตัน	ตัน	

สรุป

- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
- ☐ ร้อยละ ๖๐ พสดุทั่วไป (มูลค่า)
- ☐ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

- ☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

กรณีจัดทำไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทหรืออายุงานไม่เกิน ๖๐ วัน
ให้ผู้รับจ้างจัดทำเสนอคณะกรรมการตรวจรับฯ

ตารางรายงานการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา ร้อยละ					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามหนังสือ/ใบส่งของเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

จาก บริษัท _____ ตามใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ _____

ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ _____ ลงวันที่ _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
	รายละเอียดแนบท้ายตามใบสั่งซื้อ/ส่งมอบงาน จำนวน.....แผ่น/ชุด ดังแนบ				0.00	
ศูนย์บาทถ้วน			รวมเป็นเงิน		0.00	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)		0.00	
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		0.00	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- 2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- 3) ได้มอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์ _____ เรียบร้อยแล้ว
- 4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ _____

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

.....	ลงชื่อ	ประธานกรรมการ
.....	ลงชื่อ	กรรมการ
.....	ลงชื่อ	กรรมการและเลขานุการ
.....	ลงชื่อ	ผู้รับของ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก..... ได้ทำสัญญาใบสั่งจ้าง
เลขที่..... ลงวันที่..... จัดจ้าง..... โดยบริษัท
.....เป็นผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... (.....) ซึ่งบริษัทฯ ได้
ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งจ้าง และได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จ ในวันที่..... โดยผู้ตรวจรับพัสดุ
ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงาน
ของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง
หลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
 ๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
 ๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
 ๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
 ๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ
 ๗. หนังสือแบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน
๒๕๖๒) (กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

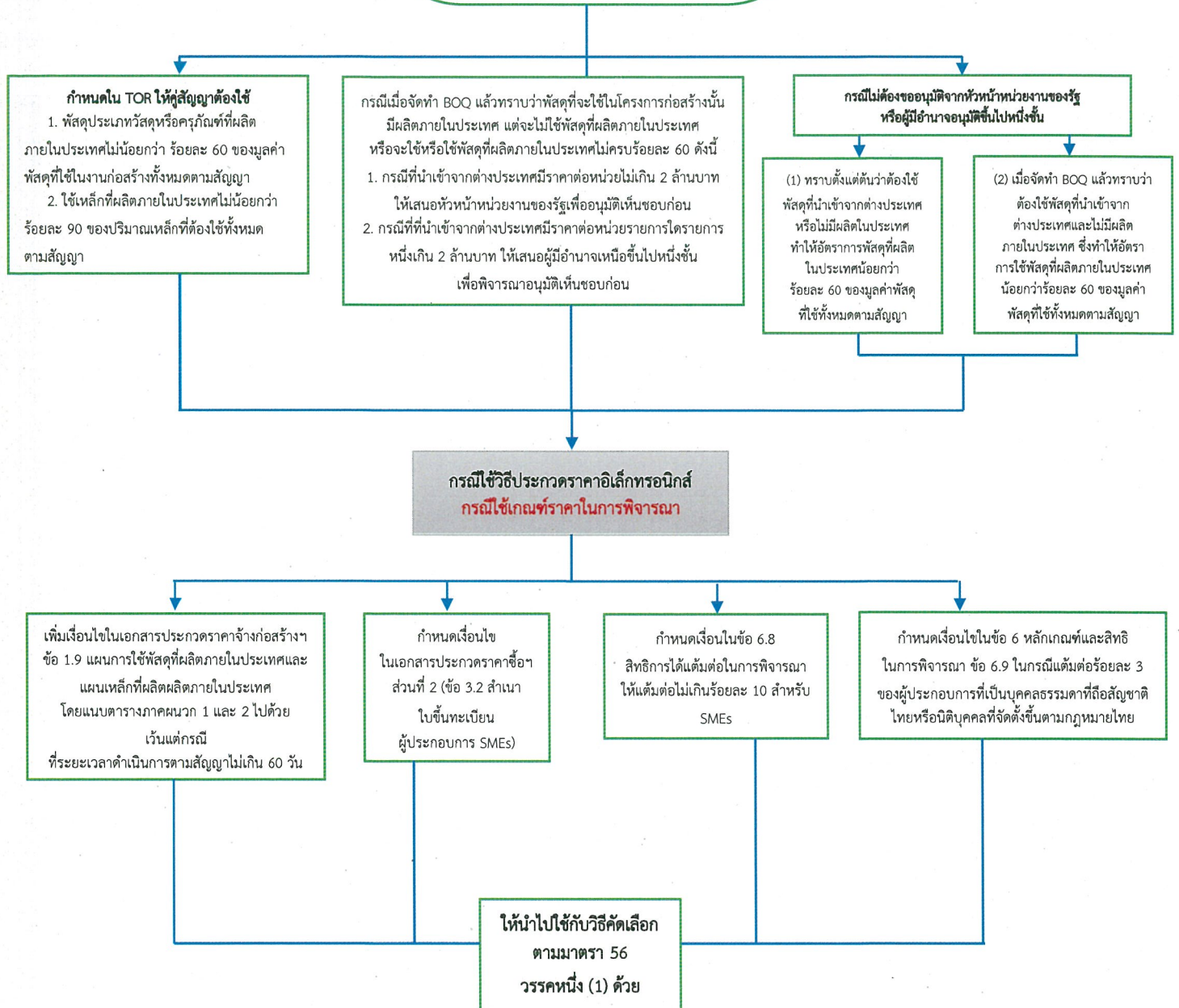
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

	ภาคผนวก 4 งานจัดจ้างงานก่อสร้าง วงเงินจัดหาไม่เกิน 500,000 บาท	
--	--	--

หมายเหตุ งบลงทุน ค่าสิ่งก่อสร้าง หน่วยงานไม่มีอำนาจจัดหา (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 2313/2561 ลงวันที่ 26 กันยายน 2561 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ)

การจัดจ้างก่อสร้าง

จัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง



การจัดจ้างก่อสร้างวงเงินจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(แนวปฏิบัติตามหนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕)

๑. การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำแบบรูปรายการก่อสร้าง ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๑ วรรคสาม รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้างก่อสร้างในคราวเดียวกัน

๒. ผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๑. ให้ดำเนินการกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

หลักการ : หน่วยงานจะต้องกำหนดรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา เว้นแต่กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

แนวทางการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

๑. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ

หน่วยงานต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้

๑.๑ คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๑.๒ คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

๒. กรณีพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมีผลิตภายในประเทศ แต่จะไม่ใช้

กรณีเมื่อหน่วยงานได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่า พักที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจ หากกรณีเป็นดังนี้

๒.๑ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการฯ) เพื่ออนุมัติก่อน

๒.๒ กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน ๒ ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) เพื่ออนุมัติก่อน

๓. กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด โดยหน่วยงานสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามต้องการ

๓.๑ กรณีที่หน่วยงานทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้น ต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๓.๒ กรณีเมื่อหน่วยงานได้ใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้วทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้น ต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

๔. กรณีงานจ้างก่อสร้างที่มีสัญญาอายุไม่เกิน ๖๐ วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานไม่ต้องกำหนดให้คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๑ และภาคผนวก ๒ ตาม ว ๗๘)

๒. การดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

หลักการ : สำหรับการจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้นายงานพิจารณาจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นลำดับแรกก่อน

๑. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (แล้วแต่กรณี)

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคแรก โดยให้พิจารณา

๒.๑ เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ SMEs ไว้กับ สว. เป็นลำดับแรกก่อน ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs จังหวัดใดก็ได้ และให้ผู้ประกอบการแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) มาด้วย ณ วันที่ยื่นเอกสารเสนอราคา

ทั้งนี้ กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาถือเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่สามารถดำเนินการจัดจ้างได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งานของหน่วยงาน

๒.๒ กรณีงานจ้างนั้นไม่มีผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่สามรถจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ ให้นายงานรายงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานขอซื้อจ้างงานจ้างดังกล่าว และดำเนินการจัดจ้างกับผู้ประกอบการทั่วไป

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔. จัดทำสัญญา (ใบสั่งจ้าง) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๓. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุตามนัยมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖

๑. การตรวจรับพัสดุ

๑. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบใช้ในงานก่อสร้าง เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๒. การตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ สามารถดำเนินการดังนี้

๒.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ให้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

๒.๒ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ ๑. ให้ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

๒.๓ กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่ใช่รายการพัสดุตามข้อ ๑. หรือไม่มีข้อมูลปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า อาจจะทำให้ผู้รับจ้างยืนยันแหล่งที่มาพร้อมเอกสารหลักฐานที่น่าเชื่อถือ เช่น แจ้งโรงงานผู้ผลิต แหล่งผลิต ผู้ผลิต เป็นต้น

๒. การแก้ไขสัญญา

หากลงนามในสัญญา (หรือใบสั่งจ้าง) แล้วปรากฏในภายหลังว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไขหรืออัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาได้ ให้พิจารณาแก้ไขสัญญาให้เป็นไปตามหลักการของ มาตรา ๙๗ แห่ง พรบ.จัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นผู้พิจารณาและเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน

๓. การจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามภาคผนวก ๓ ตาม ว ๗๘) เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบพร้อมกับรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

หมายเหตุคำอธิบายเพิ่มเติม ตามแนวทางปฏิบัติ ว ๗๘ การจ้างก่อสร้างทุกวงเงิน กำหนดให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบพร้อมรายงานผลการตรวจรับงานงวดสุดท้าย ซึ่งในขั้นตอนการบริหารสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อให้ทราบตั้งแต่ต้นว่าคู่สัญญาจะใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้างที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงหรือไม่ กรณีสัญญาที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรืออายุสัญญาไม่เกิน ๖๐ วันภายหลังลงนามสัญญาแล้ว เห็นควรให้คู่สัญญาจัดทำตารางการขอใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ในงานก่อสร้าง และการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานให้ความเห็นชอบก่อน หรือส่งพร้อมการส่งมอบงานงวดสุดท้าย เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการตรวจรับงานและรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ภาคผนวก ๓)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

เรียน อธิการบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะจัดจ้างก่อสร้าง.....

ในวงเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้างฯ ดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๒.๑.๑ กำหนดว่า “หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา” และข้อ ๑.๒.๑.๒ กำหนดว่า “กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้น มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐” ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณาอนุมัติก่อน ตามเงื่อนไขที่กำหนด นั้น

การจัดจ้างก่อสร้าง.....ในครั้งนี้ จาก

การตรวจสอบและแจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างก่อสร้างนั้น ปรากฏว่า มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผลความจำเป็น).....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ข้อ ๑.๒.๑.๒ (๑) จึงขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

หมายเหตุ กรณีวงเงินเกิน ๒ ล้านบาท ต้องขออนุมัติผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณาตาม
เงื่อนไขข้อ ๑.๓.๑.๓ (๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบในการการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ของงานจ้าง.....

เรียน อธิการบดี/ผู้อำนวยการ

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความเลขที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง สำหรับงานจ้าง..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ของ
งานที่จะจ้างก่อสร้าง..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อม
ทั้งได้ตรวจสอบรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างก่อสร้างนั้น ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่
กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ (เลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง)

☐ รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้างมีผลิตภายในประเทศ โดยใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือ
ครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

☐ รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้างเป็นพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ และไม่มีผลิต
ภายในประเทศ

☐ รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้างมีผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ และได้เสนอขออนุมัติใช้พัสดุที่นำเข้าจาก
ต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น พิจารณานุมัติแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)
และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป).....
๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่เป็นเงิน.....บาท
เป็นเงินบาท
๖. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - ๖.๑.....
 - ๖.๒.....
 - ๖.๓.....
๗. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - ๖.๑
 - ๖.๒
 - ๖.๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขในแบบรูปรายการ
งานจ้างก่อสร้าง
(กรณีวงเงินไม่เกิน ๕ แสน หรืออายุสัญญาไม่เกิน ๖๐ วัน)

กำหนดรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

จัดจ้างก่อสร้างโครงการ.....

แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

๑. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา
๒. ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขในแบบรูปรายการ
งานจ้างก่อสร้าง
(กรณีวงเงินเกิน ๕ แสน หรืออายุสัญญาเกิน ๖๐ วัน)

กำหนดรายละเอียดแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

จัดจ้างก่อสร้างโครงการ.....

แบบรูปรายการงานก่อสร้าง

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

๑. ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศโดย
ต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้
วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัด
จากวันลงนามในสัญญา

๒. ผู้รับจ้างต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตาม
สัญญา และต้องจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้
มหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ ข้อ ๑. ตามแบบหนังสือ วส๘ ภาคผนวก ๑ ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
ข้อ ๒. ตามแบบหนังสือ วส๘ ภาคผนวก ๒ ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย(บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา ร้อยละ					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ตารางการจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
 แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
 ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา ร้อยละ			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กค. วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดี/ผู้อำนวยการ

ด้วย..... มีความประสงค์จะขอจ้าง..... ซึ่งได้รับอนุมัติ
งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างคราวนี้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับผู้ประกอบการ SMEs หรือ
กับผู้ประกอบการที่มีใช้ SMEs เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล).....
และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง
(๒) ข และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒, ข้อ ๒๕ (๕),
ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำ
ข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (หรือ ข้อ ๕ กรณี
แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุนคนเดียว) จึงขอรายงานขอจ้างงานดังกล่าว ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อ.....

๒. ขอบเขตงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง

รายละเอียดแบบรูปรายการ ตามเอกสารแนบ

****เนื่องจากการจัดจ้างในครั้งนี้ มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่ผลิต
หรือนำเข้าจากต่างประเทศ ทำให้การใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ซึ่งได้ขออนุมัติหัวหน้า
หน่วยงานพิจารณา ตามบันทึกเลขที่.....ลงวันที่..... (ความวรรคนี้ระบุในกรณีได้ทำบันทึก
ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศฯ)**

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลาง จำนวนบาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

วงเงินงบประมาณ จำนวนบาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากเงิน
..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รหัสโครงการ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบงาน ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และกำหนดยื่นราคาวัน

๖. วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง
หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ประกอบกับหนังสือเวียนของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘
ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ
จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาราคารวม

๘. ขออนุมัติ.../๒

๘. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒ | กรรมการ |
| ๓ | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และเงื่อนไขสัญญา
๓. ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

๒. ผู้ควบคุมงาน ประกอบด้วย

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจและควบคุมงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา โดยมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ โดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบในการกำหนดราคากลางและจัดทำแบบรูปรายการของงานดังกล่าว ตามบันทึกของคณะกรรมการฯ รายงานเสนอ ดังแนบ และ
๒. หากเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น และ
๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลตามรายชื่อข้อ ๘. เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงวันที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)
...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติ**สั่งจ้างก่อสร้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดย**ผู้อำนวยการ**..... เห็นชอบให้ดำเนินการ**จ้างก่อสร้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน..... บาท (..... บาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงิน..... ประจำปีงบประมาณ..... รหัส..... นั้น

งานพัสดุ ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพ**รับจ้าง**โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว จึงขอรายงานผลการพิจารณาการจัด**จ้าง**ของงานดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการที่พิจารณา	ผู้ยื่นข้อเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลง จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
จ้าง.....	บริษัท.....		
	รวม		

โดยผู้ยื่นข้อเสนอราคา เสนอราคาต่ำกว่าวงเงินงบประมาณและราคากลาง เป็นเงิน..... บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ..... ของวงเงินงบประมาณและราคากลาง และแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ คิดเป็นร้อยละ..... ของราคาที่ยื่นเสนอ โดยกำหนดยื่นราคา..... วัน และกำหนดส่งมอบงานภายใน..... วัน

งานพัสดุ พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรรับราคาและ**จัดจ้าง**งานดังกล่าวข้างต้น จาก**บริษัท**..... ในจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) เนื่องจากราคาไม่เกินวงเงินงบประมาณและราคากลางที่กำหนดไว้ โดยกำหนดยื่นราคา..... วัน และกำหนด**ส่งมอบงาน**ภายใน..... วัน รายละเอียดตามใบเสนอราคาแนบ และเนื่องจากเป็นงานก่อสร้างเพื่อประโยชน์ ต่อการรับประกันความชำรุดบกพร่องของงาน งานพัสดุ กองคลัง จึงเห็นควรดำเนินการจัดทำสัญญาในรูปแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดพร้อมทั้งประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้**สั่งจ้าง**..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัทในจำนวนเงิน- บาท (.....) กำหนด**ส่งมอบงาน**ภายใน..... วัน ตามรายละเอียดใบเสนอราคา แนบ

๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. โปรดลงนามในเอกสาร

๒.๑ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ ลงนามในหนังสือแจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. มอบกองอาคารสถานที่ฯ สำรวจพื้นที่และแจ้งวันที่พร้อมส่งมอบพื้นที่ เพื่อเข้าดำเนินการตามสัญญาของงานดังกล่าว ให้งานพัสดุ กองคลัง ภายใน ๓ วันทำการนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศสำนักงาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างก่อสร้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก..... ได้มีโครงการจัดจ้าง
ก่อสร้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างก่อสร้าง..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท.....
(ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....
คณบดี/ผู้อำนวยการ



ที่ อว ๐๖๔๔.๐๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ถนนแจ้งวัฒนะ เขตบางเขน
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๒๐

กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการทำสัญญา

เรียน ผู้จัดการบริษัท

อ้างถึง ใบเสนอราคาบริษัทฯ ลงวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามใบเสนอราคาที่ยังถึงบริษัท.....ได้เสนอราคางานจ้างก่อสร้าง.....
ในจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) กำหนดยื่นราคา.....วัน และกำหนดส่งมอบงาน.....วัน
โดยมีระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ๒ ปี ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศให้ท่านเป็นผู้ชนะการเสนอราคาครั้งนี้ จึงขอให้ท่านเข้าทำสัญญาได้ที่
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ อาคารเบญจมาภรณ์ ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ หากท่านไม่เข้าทำ
สัญญาตามกำหนด มหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในครั้งนี้ และจะดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๔๓ ตามความในมาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด
จ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้นำหลักฐานประกอบการทำสัญญา ดังนี้

๑. หลักประกันสัญญาเป็นเงินสด หรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย (แคชเชียร์เช็ค) จ่ายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ชื่อบัญชี “เงินมัดจำประกันสัญญา โดย มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร” โดยเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน
ทำการของทางราชการ กรณีหนังสือค้ำประกันธนาคารภายในประเทศ จ่ายแก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร จำนวนเงินบาท
(.....) และค่าสถิติตราสารจำนวนเงิน บาท (.....)

๒. ตราประทับประจำบริษัท / ห้างฯ, สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี, สำเนาหนังสือการจดทะเบียน
การค้า และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ

๓. สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารของบริษัทฯ โดยระบุชื่อธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชี

๔. กรณีมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย พร้อมทั้งแนบสำเนา
บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อสิรี ศรีคุณ)

ผู้ช่วยอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

โทร.(๐๒) ๕๔๔-๘๔๐๕-๙ โทร/โทรสาร (๐๒) ๕๔๔-๘๖๑๘



ตัวอย่างงานจ้างก่อสร้าง
วงเงินไม่เกิน ๕ แสน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่คณะ/สำนัก..... ได้จัดจ้าง..... โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามสัญญาจ้าง เลขที่.....ลงวันที่
..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนดระยะเวลาส่งมอบ
.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่..... นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน ไว้ ณ คณะ/สำนัก..... เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ/
ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่..... งานพัสดุ จึงขอส่งเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ
ตามรายละเอียดดังนี้

๑. สำเนาสัญญาจ้าง
๒. สำเนารายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) ตามเอกสารแนบท้ายสัญญา
๓. สำเนาบันทกหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
๔. สำเนาใบส่งมอบของ/หนังสือแจ้งส่งมอบงาน/อื่นๆ
๕. รายงานการตรวจรับพัสดุ และใบตรวจรับพัสดุ
๖. สำเนาหนังสือแจ้งค่าปรับ (ถ้ามี)

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบฯ งานพัสดุ จึงขอให้
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ
ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด และในกรณีที่ส่งมอบพัสดุไม่ถูกต้อง
ครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญา ให้รับรายงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที เพื่อแจ้งให้
ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รับแจ้ง/รับแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (คณะกรรมการ)
รับคืนแฟ้มตรวจรับพัสดุ...../วันที่..... (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

บันทึกการรายงานการตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖
(อ้างถึงบันทึก/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่.....ลงวันที่.....)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก.....ได้จัดจ้าง
.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท.....ตามใบสั่งจ้างเลขที่
.....ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) กำหนด
ระยะเวลาส่งมอบ.....วัน ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....โดยบริษัทส่งมอบงาน ตามหนังสือเลขที่
.....ลงวันที่..... ในจำนวนเงิน.....บาท
การส่งมอบครั้งนี้ เป็นไป ☐ ตามกำหนด ☐ ล่าช้ากว่ากำหนดในสัญญา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน เมื่อวันที่.....แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☐ ถูกต้อง
☐ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ถูกต้องตามสัญญา หรือมีข้อบกพร่องต้องแก้ไข ดังนี้ (หรือตามเอกสารแนบท้าย)

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ ส่งมอบเกินกำหนด จำนวน.....วัน
☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. ระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุ ใช้ระยะเวลาในการตรวจรับ จำนวน.....วัน

- ☐ อยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๓ วันทำการ)
☐ เกินระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจาก

๔. รายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางภาคผนวก ๓ แนบท้าย)

- ☐ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (๑. ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป (มูลค่า) ๒. ร้อยละ ๕๐ เหล็ก (ปริมาณ))
☐ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (เหตุผล/ความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้)
เนื่องจาก.....

จึงขอเสนอรายงานต่อคณบดี/ผู้อำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ ๑๗๖ (๖) แห่งระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (อาจารย์.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ (อาจารย์.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (อาจารย์.....)

ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

.....อธิการบดี/ผู้อำนวยการ
(.....)

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการ รายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการ บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ	บาท	
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	บาท	

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการ บาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน	ตัน	

สรุป

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

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

กรณีจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทหรืออายุงานไม่เกิน ๖๐ วัน
ให้ผู้รับจ้างจัดทำเสนอคณะกรรมการตรวจรับฯ

ตารางรายการการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
รวม					xxx	xxx	xxx
อัตรา ร้อยละ					๑๐๐	๗๐	๓๐

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ

กรณีจัดหาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทหรืออายุงานไม่เกิน ๖๐ วัน
ให้ผู้รับจ้างจัดทำเสนอคณะกรรมการตรวจรับฯ

ตารางรายงานการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการ.....

รายการพัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ
แผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ
ปริมาณเหล็กทั้งโครงการ xxxx (ตัน)

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	เหล็ก ในประเทศ	เหล็ก ต่างประเทศ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
รวม			xxx	xxx	xxx
อัตรา ร้อยละ			๑๐๐	๙๐	๑๐

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 176

คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจรับพัสดุตามหนังสือ/ใบส่งงานเลขที่ _____ ลงวันที่ _____
 จาก บริษัท _____ ตามใบสั่งซื้อ/จ้างเลขที่ _____
 ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ _____ ลงวันที่ _____

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				(บาท)	(บาท)	
รายละเอียดแนบท้ายตามใบส่งของ/ส่งมอบงาน จำนวน.....แผ่น/ชุด ดังแนบ					0.00	
ศูนย์บาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	0.00	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	0.00	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	0.00	

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1) ได้ตรวจรับ ณ ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

2) ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขสัญญาและหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว

3) ได้มอบไว้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของ คณะ/สำนัก/สำนักงาน/ศูนย์

เรียบร้อยแล้ว

4) ได้เชิญผู้ชำนาญงานมาปรึกษาด้วย คือ

โดยได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุทุกรายการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อโปรดทราบ

..... ลงชื่อ _____ ประธานกรรมการ
 ลงชื่อ _____ กรรมการ
 ลงชื่อ _____ กรรมการและเลขานุการ
 ลงชื่อ _____ ผู้รับของ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดจ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร โดยคณะ/สำนัก..... ได้ทำสัญญาใบสั่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่..... จัดจ้าง..... โดยบริษัท..... เป็นผู้รับจ้าง ในราคาทั้งสิ้น..... (.....) ซึ่งบริษัทฯ ได้ดำเนินการตามสัญญาใบสั่งจ้าง และได้ส่งมอบงานแล้วเสร็จ ในวันที่..... โดยผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ “เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ” งานพัสดุ จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง
 ๒. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอราคา
 ๓. บันทึกรายงานผลการพิจารณา
 ๔. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 ๕. ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
 ๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ
 ๗. หนังสือแบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง
- (ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒) (กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ