

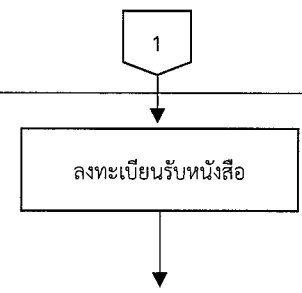
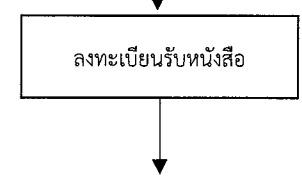
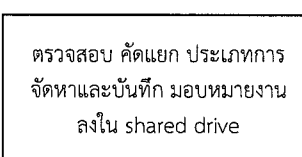
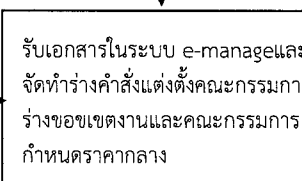
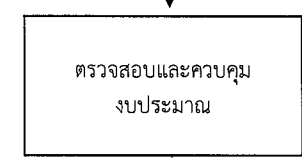
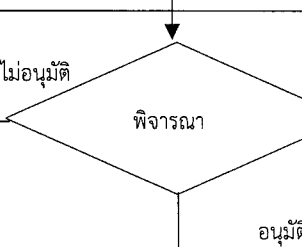
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 500,000 บาท	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผู้ใช้พัสดุเจ้าของโครงการ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 500,000 บาท ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการแห่งกฎหมายและระเบียบ อันจะนำไปสู่การบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนโครงการการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จตามกระบวนการ และระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลและเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติงานตั้งแต่ รับหนังสือการจัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำหนังสือให้หน่วยงานส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจัดทำแผน รับแผนจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน, รับขอบเขตงานและราคากลางจากหน่วยงาน ขออนุมัติใช้รายละเอียดจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง, จัดทำหนังสือเชิญชวน, จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง พิจารณาการยื่นข้อเสนอและรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานรัฐ พร้อมขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แจ้งให้มาทำสัญญา ลงนามในสัญญา ตรวจรับพัสดุตามสัญญา และเบิกจ่าย			
คำจำกัดความ :	การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ระบบ e-GP หมายถึง ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ร่างขอบเขตงาน (TOR) หมายถึง การร่างขอบเขตงานเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง			

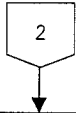
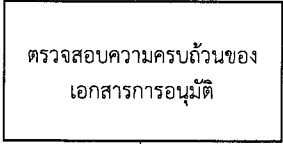
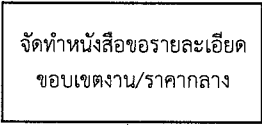
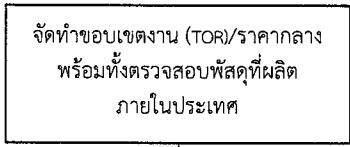
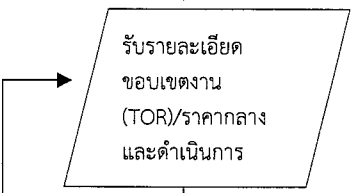
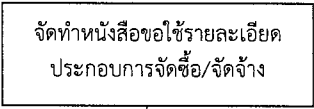
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 500,000 บาท	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้มีอำนาจ คือ ผู้อำนวยการกอง/คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก : พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างกำหนดขอบเขตงาน (TOR) /พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานพัสดุ : ตรวจสอบ /กลั่นกรองข้อมูล/ เสนอความเห็น/อนุมัติประกาศและยกเลิกประกาศในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่พัสดุ : ตรวจสอบข้อมูล ประสานงาน และร่างพิมพ์หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อ หรือจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานบริหารพัสดุ) : ตรวจสอบ/จัดทำเอกสารเบิกพัสดุ/จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ลงทะเบียนวัสดุที่จัดซื้อ ตามหมวดหมู่ เจ้าหน้าที่พัสดุ (งานบริหารสัญญาและหลักประกัน) : รวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงิน คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง : พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือ เชิญชวน/พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน/รายงานผลการ พิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน : จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : กำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : บริหารสัญญาตามมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเงื่อนไขสัญญา เจ้าหน้าที่งบประมาณ : ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงิน : ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย ผู้ประกอบการ : ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้ เสนอราคาภายในวันเวลาที่กำหนด/ลงนามสัญญา/ส่งมอบพัสดุ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง : ส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดคุณลักษณะของขอบเขตงาน			
เอกสารอ้างอิง :	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 - ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง - แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อ ของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ - คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 1130/2564 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจ ให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี - หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว 0651.115(1)/281 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2565 เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย			

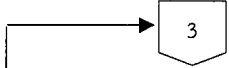
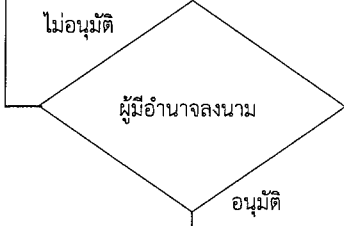
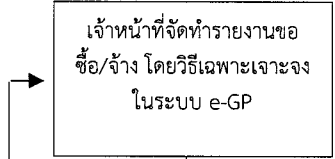
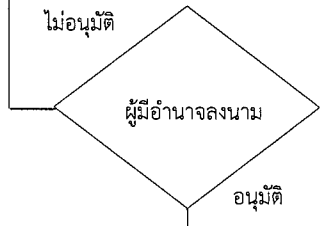
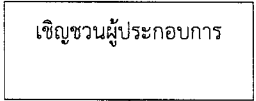
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินตั้งแต่ 100,001 บาท ถึง 500,000 บาท	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง	
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.หนังสือขอให้ดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ 2.แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5.หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) 6.หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง 7.แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน (TOR) 8.แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง 9.หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ 10.ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 11. หนังสือเชิญชวน 12.แบบฟอร์มใบรับซองเสนอราคา 13.หนังสือขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล 14.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง 15.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 16.หนังสือเพื่อโปรดลงนามสัญญา 17.ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ชื่องาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถานที่จัดเก็บ งานพัสดุ	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ 1. เก็บเอกสารฉบับจริงแฟ้มงาน 2. เรียงตามลำดับขั้นตอนและวันที่ในการดำเนินงาน 3. สแกนไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

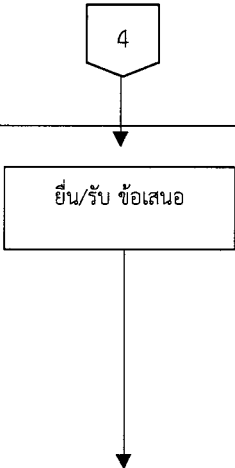
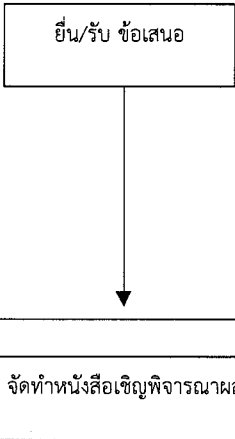
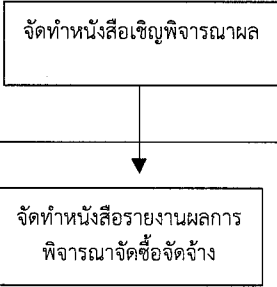
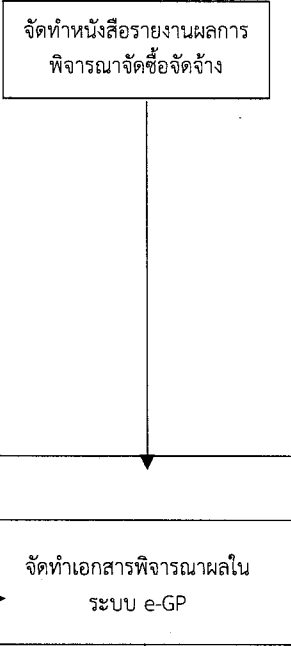
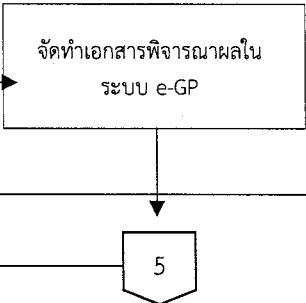
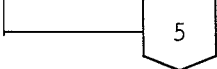
ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 100,000-500,000 บาท

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับหนังสือการจัดสรรงบประมาณประจำปี	-	1.หนังสือการจัดสรรงบประมาณประจำปี
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายละเอียดรายการและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ จัดทำหนังสือให้หน่วยงานส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	1.หนังสือขอให้หน่วยงานส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	หน่วยงาน		ผู้รับผิดชอบภายในหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการทบทวนแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปี ก่อนนำเสนอ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน พิจารณาลงนาม	5 วันทำการ นับถัดจาก ได้รับหนังสือ แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1.หนังสือนำส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ รับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงานและตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	1.หนังสือนำส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	4 ชั่วโมง	1.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
6.	หน่วยงาน		หน่วยงานดำเนินการทบทวน 1.รายละเอียดหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 2.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและจัดส่งหนังสือดังกล่าวเข้าสู่ระบบ e-manage	30 นาที	1.หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

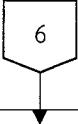
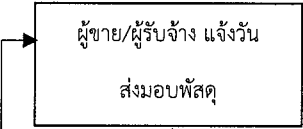
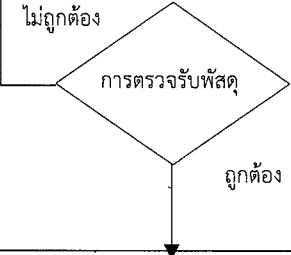
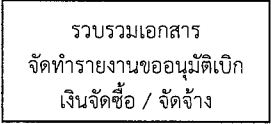
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
7.	เจ้าหน้าที่สาร บรรณ กองคลัง		งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือใน ระบบ e-manage	15 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
8.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสด บันทึกข้อมูลลงใน shared drive และ มอบหมายผู้รับผิดชอบผ่านระบบ e-manage	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ 1.รับเอกสาร 2. ทวนสอบรายชื่อและสภกคคำ รวมถึง ตำแหน่งทางวิชาการในระบบe-manage 3.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	15 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
10.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วน - กรณีถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการแก้ไข	20 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
11.	หัวหน้างาน งบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและควบคุม งบประมาณ	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
12.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจพิจารณาหนังสือ ขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมลงนามคำสั่ง - กรณีอนุมัติ ให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และลงนามคำสั่ง - กรณีไม่อนุมัติ ให้ดำเนินการแก้ไข รายละเอียด	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
					

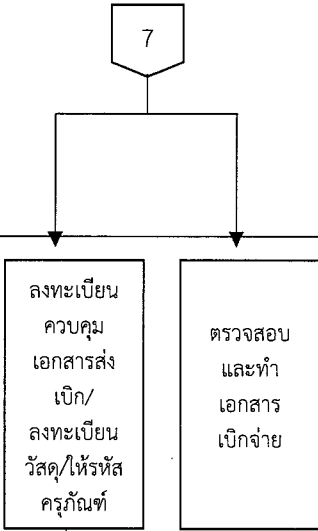
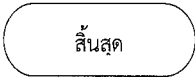
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13.	งานสารบรรณ กองคลัง		งานสารบรรณกองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารในการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	20 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารตารางกำหนดราคากลาง พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30 นาที	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) 2. หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง
15.	คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน/ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง		คณะกรรมการดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 1 มกราคม 2565 และดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมายังกองคลัง	7-20 วัน	1. ขอบเขตงาน (TOR) 2. ราคากลาง 3. หนังสืออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของขอบเขตงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของราคากลาง 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการที่ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	3 ชั่วโมง	1. ขอบเขตงาน (TOR) 2. ราคากลาง 3. หนังสืออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 ชั่วโมง	1. หนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคากลาง 4. หนังสืออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ -กรณีเห็นชอบ อนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง อนุมัติให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือนำเข้าจากต่างประเทศ -กรณีไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติใช้ รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/ จัดจ้าง 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคาากลาง 4. หนังสืออนุมัติให้พัสดุที่ผลิต ภายในประเทศหรือนำเข้าจาก ต่างประเทศ
19.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e- GP ดังนี้ - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือ จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ - ร่างขอบเขตงานในระบบ e-GP - หนังสือเชิญชวน	3 ชั่วโมง	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน (TOR) 2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับ/ผู้ ควบคุมงาน 4. หนังสือเชิญชวน
20.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป - กรณีอนุมัติ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	1 วัน	1. รายละเอียดคุณลักษณะ/ ขอบเขตของงาน (TOR) 2. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ จัดซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับ/ผู้ ควบคุมงาน 4. หนังสือเชิญชวน
21.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุประสานแจ้งผู้ประกอบการ และจัดส่งหนังสือเชิญชวนให้แก่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใด รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา เจรจาต่อรองราคา	3 ชั่วโมง	1. หนังสือเชิญชวน 2. รายละเอียดคุณลักษณะ ขอบเขตของงาน (TOR)ของทาง มหาวิทยาลัยฯ 3. ขอบเขตงานในระบบ e-GP
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 4{{4}} --> A[ยื่น/รับ ข้อเสนอ] </pre>			
22.	ผู้ประกอบการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD A[ยื่น/รับ ข้อเสนอ] --> B[จัดทำหนังสือเชิญพิจารณาผล] </pre>	- ผู้ประกอบการ เมื่อถึงวันกำหนดวันยื่นข้อเสนอผู้ประกอบการนำเอกสารการยื่นข้อเสนอ โดยนำมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ในวัน และเวลาที่กำหนดไว้ภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน - เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสาร ข้อเสนอที่ผู้ประกอบการนำมายื่น พร้อมแจ้งบริษัทกรอกข้อมูลหลักฐานการยื่นข้อเสนอ	1 วัน	1. เอกสารบริษัท 2. คุณลักษณะที่บริษัทเสนอ 3. ใบเสนอราคา 4. แคตตาล็อก 5. หนังสือมอบอำนาจ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ) 6. แบบฟอร์มใบรับของเสนอราคา
23.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD B[จัดทำหนังสือเชิญพิจารณาผล] --> C[จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการฯ นัดประชุมพิจารณาผล และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล ตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	2 ชั่วโมง	หนังสือขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล
24.	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง	 <pre> graph TD C[จัดทำหนังสือรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง] --> D[จัดทำเอกสารพิจารณาผลในระบบ e-GP] </pre>	คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้ 1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้เสนอราคาในระบบ e-GP 3. ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP 4. คณะกรรมการพิจารณาฯ ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น 5. จัดทำรายงานผลการพิจารณา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ในขั้นต่อไป	(ตามคำสั่งที่กำหนดไว้ในอำนาจและหน้าที่)	1. เอกสารบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ 2. หนังสือมอบอำนาจ + สำเนาผู้มอบอำนาจ+สำเนาผู้รับมอบอำนาจ 3. รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงาน(TOR) ผู้ยื่นข้อเสนอ 4. ใบเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอ 5. แคตตาล็อก/ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้ยื่นข้อเสนอ 6. ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP 7. แบบรายงานผลการพิจารณา
25.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 <pre> graph TD D[จัดทำเอกสารพิจารณาผลในระบบ e-GP] --> 5{{5}} </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตามรายละเอียดการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมจัดพิมพ์เอกสารรายงานการพิจารณาผล และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	1 วัน	1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
		 <pre> graph TD 5{{5}} --> A[ยื่น/รับ ข้อเสนอ] </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจพิจารณาในรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ กรณีไม่เห็นชอบ - ส่งคืนแก้ไขให้พัสดุผู้รับผิดชอบ กรณีเห็นชอบ - อนุมัติให้ดำเนินการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และลงนามหนังสือประกาศผู้ชนะ	2 วัน	1.หนังสือรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ 2.รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ประกาศผู้ชนะ
27.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - กรณีครบถ้วน ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP, เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (งานประชาสัมพันธ์) แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail - กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	1 ชั่วโมง	1. ประกาศผู้ชนะ การเสนอราคาหรือประกาศยกเลิกเอกสารประกวดราคา 2. แบบขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์
28.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาและจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญาและจัดส่งแก่ผู้ชนะการเสนอราคาให้เข้ามาทำสัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้	3 ชั่วโมง	1. หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
29.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบดำเนินการในระบบ e-GP จัดทำ 1.ร่างสัญญาในระบบ e-GP	3 ชั่วโมง	1. สัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนด หรือบันทึกข้อตกลง
30.	ผู้ประกอบการ/ ผู้มีอำนาจ		- ผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญาตามวันที่กำหนดในหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา - ผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา	1 วัน	1.สัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนด 2. เอกสารบริษัท 3. ใบเสนอราคา 4. รายละเอียด/แคตตาล็อกที่ยื่นข้อเสนอได้ 5. หนังสือมอบอำนาจ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ) 6. หลักคำประกันสัญญา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
31.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอส่งมอบพัสดุเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกำหนด วัน และเวลาที่ระบุในหนังสือส่งมอบงานโดยเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับทางผู้ประกอบการเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	-	1. หนังสือส่งมอบงาน
32.	1.คณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ 2.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการ พัสดให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน ถูกต้องครบถ้วน	โดยเร็วที่สุด	1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 2.ใบตรวจรับพัสดุ 3. ต้นฉบับสัญญาพร้อมเอกสารแนบ 4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
33.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องพร้อมจัดทำรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอหัวหน้างานพัสดุ 2. ถ่ายสำเนาเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/กำหนดราคากลาง 3. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง/ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน 4. สัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง 5. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน 6. เอกสารตรวจรับพัสดุ 7. แบบฟอร์มรายงานขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง 8. รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
34.	งานบริหารพัสดุ/ งานบริหารสัญญา	ลงทะเบียน ควบคุม เอกสารส่ง เบิก/ ลงทะเบียน วัสดุ/ให้รหัส ครุภัณฑ์ ตรวจสอบ และทำ เอกสาร เบิกจ่าย	งานบริหารพัสดุ ดำเนินการ 1. สำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน 2. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุและข้อมูลครุภัณฑ์ 3. ปรับปรุงทะเบียนคุมวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน	1 วัน	งานบริหารพัสดุ 1.ใบแจ้งหนี้ 2.ทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์
			เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	1 วัน	เอกสารเบิกจ่าย 1. สำเนาสัญญา 2. รายงานการประชุมตรวจรับ 3. ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ 4. หนังสือขอส่งมอบ 5. ภาพประกอบการส่งมอบ
35.	งานบริหารพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่งรายการ ข้อมูล ครุภัณฑ์ให้ งานบัญชี ส่งเอกสาร ตั้งเบิก	งานบริหารพัสดุ ดำเนินการดังนี้ - นำส่งรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีการส่งมอบครบถ้วนและจัดทำข้อมูลส่งงานบัญชี	20 นาที	1. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ
			เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งเบิกโดยเสนอผู้มีอำนาจ	20 นาที	1. สำเนาสัญญา 2. รายงานการประชุมตรวจรับ 3. ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ 4. หนังสือขอส่งมอบ 5. ภาพประกอบการส่งมอบ
					

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขอให้หน่วยงานส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอให้ดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน หน่วยงานในสังกัด

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว/..... ลงวันที่ กองนโยบายและแผน
ได้จัดส่งข้อมูลงบลงทุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... งบประมาณแผ่นดิน โดยให้หน่วยงาน
..... นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศ
เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง
กำหนด และให้ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อ
จัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความ
เห็นชอบ

ข้อ ๑๒ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ ๑๑ แล้ว ให้
หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด ๒ หมวด
๓ หรือหมวด ๔ แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๓. ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และ
แนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

ข้อ ๔ “ข้อ ๒๒ งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง) (๑) ให้หน่วยงานจัดทำ
รายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างส่งกองคลัง (งานพัสดุ) ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของ
ปีงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ได้ทันในไตรมาส ๑ (ภายใน
วันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีงบประมาณ)

ข้อเท็จจริง

กองคลัง งานพัสดุ ได้มีการดำเนินการตรวจสอบเอกสารการได้รับจัดสรรงบลงทุน ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ..... (งบประมาณแผ่นดิน) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรียบร้อยแล้ว
รายละเอียดดังตารางสรุปจัดสรรของงบลงทุน งบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ

ลำดับ...

ลำดับ	หน่วยงาน	ครุภัณฑ์		สิ่งก่อสร้าง		รวมทั้งสิ้น	
		จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ	จำนวน	งบประมาณ
	รวมทั้งสิ้น						

ทั้งนี้ กองคลัง งานพัสดุ จึงได้จัดทำ (ร่าง) แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แยกตามหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดแผนการดำเนินการ และกำหนดผู้รับผิดชอบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒ และสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงเสนอพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑. พิจารณาตรวจสอบรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สอดคล้องกับแผนงานตามรายการที่หน่วยงานได้รับจัดสรร และระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละรายการ ลงในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒. ยืนยัน และลงนามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และส่งกลับมายังกองคลัง งานพัสดุ ภายในวันที่ เพื่อกองคลัง จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรมอบผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อ ๑. และลงนามตามข้อ ๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
 หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 งบประมาณแผ่นดิน รายการครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ที่	รายการคำครุภัณฑ์/ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	ประเภท ผลิตภัณฑ์	จำนวน (หน่วยนับ)	วิธีดำเนินการ (✓)					แบบปฏิบัติการ (ระบุ เดือน ปี)										งบประมาณที่ จัดสรร	ผู้รับผิดชอบ/ เจ้าของ โครงการ	หมายเหตุ
				จัดซื้อ	จัดจ้าง	วิธีประกวด ราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	วิธีตลาด อิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	วิธีคัดเลือก	วิธี เฉพาะเจาะจง	1.ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อม เสนอรายชื่อ คณะกรรมการ	2.กำหนด คุณสมบัติและ spec	3.แบบรูป รายการ/for แนบเสร็จ/ กำหนดราคา กลาง	4.ประกาศ/ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง	5. คณะกรรมการ พิจารณาผล การเปิดซอง	6.อนุมัติ ผล การจัดซื้อ จัด จ้าง	7.ลงนามสัญญา	8.ส่งมอบงาน	9.การเบิก จ่ายเงิน			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
สิ่งก่อสร้าง.....รายการ																					
ครุภัณฑ์รายการ																					
รวมทั้งสิ้น																					

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 ลงวันที่

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

สำหรับการ.....

จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การ.....จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ *ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไป ตามระเบียบเฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการ.....จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | เลขานุการ |
| ๕. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานของงานซื้อดังกล่าว โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักการมาตรา ๘ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่ตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องของขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน (TOR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง

๓. เลขานุการ มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานนัดหมายการประชุมกับคณะกรรมการจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และปรับรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน (TOR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. ผู้ช่วยเลข...

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่ไม่มีใช้งานก่อสร้าง *ปรับข้อความตามอำนาจของผู้ที่ลงนาม

๔ ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ชี้แจงประเด็นหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนทางด้านการพัสดุ และทวนสอบรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (TOR) ก่อนนำเสนอ ประธานกรรมการคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน พิจารณาลงนามเอกสารขอบเขตงาน (TOR) ทุกแผ่น

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการจัดทำขอบเขตงานแล้วเสร็จ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดข้อมูลราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้ดำเนินการตามนิยาม มาตรา ๔ “ราคากลาง” แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จ้างภาครัฐและนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง

๒. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การประชุมของคณะกรรมการ

๑. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๓. กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันที่ได้รับคำสั่งฉบับนี้ หากมีอาจดำเนินการได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการ ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ (สอง) ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
สำหรับการจ้างก่อสร้าง..... จำนวน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การจ้างก่อสร้าง..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัย
อำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้
ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ *ข้อ ๓ มอบ
อำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะ
การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้
เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างก่อสร้าง
..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | เลขานุการ |
| ๕. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานของงานจ้าง
ก่อสร้างดังกล่าว โดยให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รวมทั้งกำหนด
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักการมาตรา ๘ และมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

๒. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่ตรวจทานความครบถ้วน ถูกต้องของขอบเขตงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน
(TOR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง

๓. เลขานุการ มีหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานนัดหมายการประชุมกับคณะกรรมการ
จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และปรับรายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน (TOR) ที่มหาวิทยาลัย
กำหนด

๔. ผู้ช่วยเลข...

*ปรับข้อความตามอำนาจของผู้ที่ลงนามคำสั่ง

๔. ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ชี้แจงประเด็นหรือรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หนังสือเวียนทางด้านการพัสดุ และทวนสอบรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (TOR) ก่อนนำเสนอ ประธานกรรมการคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน พิจารณาลงนามเอกสารขอบเขตงาน (TOR) ทุกแผ่น

๕. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการจัดทำขอบเขตงานแล้วเสร็จ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งาน ก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

๒. จัดทำเอกสารประกอบการจัดจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ) บัญชีแสดงปริมาณงาน (Blank Form) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางใน งานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.๐๑) แบบรูปรายการ รายการประกอบแบบ ใบรับรองแบบรูปและรายการ ใบแบ่ง งวดงาน และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง

๓. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่มหาวิทยาลัย เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างนั้นให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

๔. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การประชุมของคณะกรรมการ

๑. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๒. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออก เสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๓. กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ (สามสิบ) วันนับถัดจากวันที่ ได้รับคำสั่งฉบับนี้ หากมีอากาณำเนินการได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการ ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ (สอง) ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการ..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การ..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ *ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองคลัง ๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบเฉพาะการ จัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับ การ..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจ...

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง *ปรับข้อความตามอำนาจของผู้ที่ลงนาม

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่บริหารสัญญาตาม มาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้าง.....

จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เพื่อให้การจ้างก่อสร้าง..... จำนวน งาน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๕ เรื่อง
มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ กันยายน
๒๕๖๔ *ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง ๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไป
ตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และผู้ควบคุมงาน สำหรับการจ้างก่อสร้าง..... จำนวน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไข ที่กำหนด
ในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน
หนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ
นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจ...

*ปรับข้อความตามอำนาจของผู้ที่ลงนามคำสั่ง

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่บริหารสัญญาตาม มาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๖ และเงื่อนไขสัญญา

ผู้ควบคุมงาน

๑.

หัวหน้าผู้ควบคุมงาน

๒.

ผู้ควบคุมงาน

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ควบคุมงานที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมงานตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๘ และเงื่อนไขสัญญา

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

4. หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ
จัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว/..... วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR)

เรียน คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

- | | |
|---------|------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | เลขานุการ |
| ๕. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๐๖๗๓ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการกำหนดขอบเขตงานและแบบฟอร์มการกำหนดขอบเขตงาน และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการ.....
..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน..... จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) สำหรับการ.....
..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยท่านสามารถสแกน QR code ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติการจัดทำร่างขอบเขตงานที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และส่งกลับมายังกองคลัง งานพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัด.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



QR code แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ

การจัดทำร่างขอบเขตงาน

5. หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการ
จัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว/..... วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๐๖๗๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการกำหนดราคากลาง และตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการ..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน..... จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง สำหรับการ..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยท่านสามารถสแกน QR code ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และแนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบราคากลาง และส่งกลับมายังกองคลัง งาน..... ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัด.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



QR code แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ
การจัดทำราคากลาง

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติโครงการดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

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

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” และตามหนังสือกองคลัง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๐๖๗๔ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางปฏิบัติการกำหนดราคากลาง และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างก่อสร้าง.....
..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน..... จึงขออนุมัติจากท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง สำหรับการจ้างก่อสร้าง.....
จำนวน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยท่านสามารถสแกน QR code ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และแนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบราคากลางและส่งกลับมายังกองคลัง งาน..... ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัดจ้าง ดังนี้

๑. บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา (BOQ)
๒. บัญชีแสดงปริมาณงาน (Blank Form)
๓. ตาราง บก. ๐๑
๔. แบบสรุปรายการ
๕. รายการประกอบแบบ
๖. ใบรับรองแบบรูปและรายการ
๗. ใบแบ่งงวดงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



QR code แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ

การจัดทำราคากลาง

6. แบบฟอร์มร่างขอบเขตงาน (TOR)

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

.....ชื่องาน.....

1.ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อ.....
- 2.2 เพื่อ.....

3. คุณสมบัติเสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

- 4.1
- 4.2
- 4.3

.....
(ประธานกรรมการ)

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อ (ผู้ขายเป็นนิติบุคคล)

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

6.1. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6.2. สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

7. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

8. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี

9. ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบ ณ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การชำระเงินโดยมีเงื่อนไขดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อ

ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

12. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

.....

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
โทรศัพท์/033-136099 ต่อ.....อีเมลล์.....หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

.....ชื่องาน.....

1.ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อ.....

2.2 เพื่อ.....

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

4.1

4.2

4.3

.....
(ประธานกรรมการ)

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อ (ผู้ขายเป็นกิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา)

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)

6.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

7. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

8. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี

9. ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบ ณ..... ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การชำระเงินโดยมีเงื่อนไขดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อ.....

ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

12. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

.....

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110

โทรศัพท์/033-136099 ต่อ..... เว็บไซต์.....หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

.....ชื่องาน.....

1.ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อ.....

2.2 เพื่อ.....

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

4.1.....

4.2.....

.....
(ประธานกรรมการ)

หมายเหตุ สำหรับงานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง (ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล)

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

6.1. สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6.2. สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

7. วงเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

8. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี

9. ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบ ณ..... ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การชำระเงินโดยมีเงื่อนไขดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อ.....

ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

12. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
โทรศัพท์/033-136099 ต่อ..... เว็บไซต์.....หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ขอบเขตงาน (Terms of Reference :TOR)

.....ชื่องาน.....

1.ความเป็นมา

.....
.....
.....
.....
.....

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อ.....

2.2 เพื่อ.....

3. คุณสมบัติเสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพรับจ้างในงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

4.1

4.2

4.3

.....
(ประธานกรรมการ)

หมายเหตุ สำหรับงานจ้างที่มีไซงานก่อสร้าง (ผู้รับจ้างเป็นกิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา)

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

6. เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

6.1 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)

6.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

6.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

7. วงเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

8. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี

9. ระยะเวลาส่งมอบงาน ส่งมอบ ณ..... ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. การชำระเงินโดยมีเงื่อนไขดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อ.....

ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

11. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

12. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

13. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 43 หมู่ 6 ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20110
โทรศัพท์/033-136099 ต่อ..... เว็บไซต์.....หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

7. แบบฟอร์มตารางแสดงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....

๔. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)

๕. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน..... บาท
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ณ วันที่.....

๖. บัญชีประมาณราคากลาง

๖.๑

๖.๒

๖.๓

๖.๔

๖.๕

๗. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๗.๑

๗.๒

๗.๓

๗.๔

๗.๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
.....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ณ วันที่.....
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร..... บาท
 - ๕.๑
 - ๕.๒
 - ๕.๓
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
 - ๘.๓
 - ๘.๔
 - ๘.๕
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
.....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ณ วันที่.....
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร..... บาท
 - ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ คน
 - ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินการ คน
 - ๕.๓ ระดับผู้ช่วย คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๘.๑
 - ๘.๒
 - ๘.๓
 - ๘.๔
 - ๘.๕
๙. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ณ วันที่.....
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร บาท
 - ๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา
 - ๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา
 - ๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓
 - ๙.๔
 - ๙.๕
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่
เป็นเงิน บาท
หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ณ วันที่.....
๕. ค่า Hardware บาท
๖. ค่า Software บาท
๗. ค่าพัฒนาระบบ บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓
 - ๙.๔
 - ๙.๕
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๐.๑
 - ๑๐.๒
 - ๑๐.๓

.....
ประธานกรรมการ.....
กรรมการ.....
กรรมการและเลขานุการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร บาท

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่

เป็นเงิน บาท

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท

หัวหน้าส่วนราชการ อนุมัติ ณ วันที่.....

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑

๖.๒

๖.๓

๖.๔

๖.๕

.....
ประธานกรรมการ

.....
กรรมการ

.....
กรรมการและเลขานุการ

8. ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ที่ -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อ..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ *ข้อ ๑.๑.๑ ความทราบแล้วนั้น

การจัดซื้อ..... จำนวน ครั้งนี้ เมื่อตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ www.mit.fti.or.th แล้ว พบว่า *ทุกรายการ/บางรายการ ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่ สามารถดูที่ผลของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิต

ดังนั้น เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

* เลือกข้อความที่ตรวจพบจาก www.mit.fti.or.th

* ประเภทงานซื้อ

ตัวอย่างเอกสารแนบประกอบการพิจารณา

ค้นหวันที่.....

จัดซื้อ..... จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขที่ใบรับรอง MIT	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อรุ่น/โมเดล	ประเภทสินค้า	ชื่อบริษัท	จังหวัดที่ส่งมอบ	วัน/เดือน/ปี (ออกใบรับรอง)
MIT6503000251	เก้าอี้สำนักงาน	DRAGON-02 (กว้าง 650 x ลึก 650 x สูง 950-1050 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000252	เก้าอี้สำนักงาน	DRAGON/C (กว้าง 590 x ลึก 550 x สูง 940 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000271	เก้าอี้สำนักงาน	SR-1/CC (กว้าง 580 x ลึก 630 x สูง 910 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000272	เก้าอี้สำนักงาน	SR-1/C (กว้าง 590 x ลึก 660 x สูง 900 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000273	เก้าอี้สำนักงาน	MEKA (กว้าง 520 x ลึก 620 x สูง 880-1000 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000274	เก้าอี้สำนักงาน	MEKO (กว้าง 520 x ลึก 620 x สูง 880-1000 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000275	เก้าอี้สำนักงาน	LG-4 (กว้าง 670 x ลึก 670 x สูง 1110-1210 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	04/03/2565
MIT6503000317	เก้าอี้สำนักงาน	VENUS-C1 (กว้าง 620 x ลึก 600 x สูง 950-1070 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	06/03/2565

เลขที่ใบรับรอง MIT	ชื่อผลิตภัณฑ์	ชื่อรุ่น/โมเดล	ประเภทสินค้า	ชื่อบริษัท	จังหวัดที่ส่งมอบ	วัน/เดือน/ปี (ออกใบรับรอง)
MIT6503000317	เก้าอี้สำนักงาน	VENUS-C1 (กว้าง 620 x ลึก 600 x สูง 950-1070 มม.)	เก้าอี้ทำงาน	บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด	กรุงเทพมหานคร	06/03/2565

ผลการค้นหา : เก้าอี้สำนักงาน



เก้าอี้สำนักงาน

เลขที่ใบรับรอง MIT : MIT6503000317

สถานะ MIT :

บริษัท : บริษัท อีโตกิ เพอร์นิเจอร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

รุ่น : VENUS-C1 (กว้าง 620 x ลึก 600 x สูง 950-1070 มม.)

รหัสบาร์โค้ด :

วันที่ออกใบรับรอง MIT : 06/03/2565

วันหมดอายุ : 06/03/2566

.....

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

ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ที่ -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้างก่อสร้าง..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตาม กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๒.๑ ความทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน งาน ที่ www.mit.fti.or.th แล้ว พบว่า * มีบางรายการ/ทุกรายการ ที่ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้ แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่ สามารถดูที่ฉลากของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิตได้ ประกอบกับการจ้างปรับปรุงครั้งนี้มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

* เลือกข้อความที่ตรวจพบจาก www.mit.fti.or.th

หมายเหตุ ประเภทงานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ที่ -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน สำหรับการจ้าง..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๓.๑ ความทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้าง..... จำนวน ที่ www.mit.fti.or.th แล้ว พบว่า ***ทุกรายการ/บางรายการ** ที่ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมนี้ แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่ สามารถดูที่ฉลากของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิตได้ ประกอบกับการจ้างปรับปรุงครั้งนี้มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ จึงขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

* เลือกข้อความที่ตรวจพบจาก www.mit.fti.or.th

หมายเหตุ ประเภทงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

9. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....

จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อวันที่ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “ราคากลาง” * (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

มาตรา ๔ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (๔) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐ

ข้อ ๗ วรรคสาม เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) (ข) ในกรณีที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณาจนเห็นการดำเนินการตาม (ก) หากการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศจะเป็นประโยชน์น้อยกว่า เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

๒) กรณี...

* (๔) ตามคณะกรรมการกำหนดราคาสืบราคา ตามมาตรา ๔

๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาวัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๕.๑ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๕.๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

*ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองคลัง

๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๒๘๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย

๘. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ได้จัดส่งรายละเอียดขอบเขตงาน ตามหนังสือที่ ลงวันที่ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้จัดส่งรายละเอียดเอกสารประกอบราคากลาง ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่..... และหนังสือคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ลงวันที่.....เรื่อง.....
.....คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ www.mit.fti.or.th แล้วพบว่า ****ทุกรายการ/บางรายการ** ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยหรือไม่ สามารถดูที่ฉลากของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิต ทั้งนี้ งาน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)

รายละเอียด...

*ปรับข้อความตามอำนาจของผู้ที่ลงนามคำสั่ง

****ทุกรายการ/บางรายการ** เลือกข้อความที่ตรวจพบจาก www.mit.fti.or.th

รายละเอียดเอกสารประกอบราคากลางแล้ว ขอรายงานว่า คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าว ครบถ้วนตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก่อนนำรายละเอียดไปประกอบ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบอนุมัติก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงาน.....
.....จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. อนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ตามนัยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ ๒๕๖๓ ข้อ ๒๗/๓ (๑) (ข) การจัดหาพัสดุที่ต้องเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา ๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท

๒. อนุมัติใช้รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารประกอบราคากลาง ประกอบการ.....ดังกล่าว

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๑. และข้อ ๒.

๒. และมอบงาน..... ดำเนินการ.....ตามกระบวนการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจ้าง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง.....

จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อวันที่ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “ราคากลาง” *** (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด**

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐ

ข้อ ๗ วรรคสาม เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๔.๑ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนด สิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๔.๒ หนังสือ...

* (๔) ตามคณะกรรมการกำหนดราคาสืบราคา ตามมาตรา ๔

หมายเหตุ กรณีจ้างเหมาบริการ ที่ไม่มีการขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

หรือจะใช้ หรือใช้ พักตร์ที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

๔.๒ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

*ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖. หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๒๘๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย

๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการจ้าง..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) ได้จัดส่งรายละเอียดขอบเขตงาน ตามหนังสือที่ ลงวันที่ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้จัดส่งรายละเอียดเอกสารประกอบราคากลาง ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ งาน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และรายละเอียดเอกสารประกอบราคากลางแล้ว ขอรายงานว่า คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ครบถ้วนตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กอนำรายละเอียดไปประกอบ การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบอนุมัติก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงานขอจ้าง..... จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรครวอนุมัติใช้รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารประกอบราคากลาง ประกอบการจ้าง..... จำนวน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. โปรดมอบงาน..... ดำเนินการจัดจ้างตามกระบวนการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

10. หนังสือเชิญชวน



ที่ อว/.....

.....
.....

เรื่อง หนังสือเชิญชวน จำนวน.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ ชุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะ.....

..... จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง

..... จำนวน.....

๒. วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

๓. ราคากลาง บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็น*นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา ผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่น...

*เลือกข้อความตามรายละเอียดขอบเขตงาน

****๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง**

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
ณ หรือยื่นข้อเสนอทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
..... หากพ้นเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สงวนสิทธิ์ที่จะไม่
รับข้อเสนอนั้นไว้พิจารณา

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองคลัง งาน.....

โทรศัพท์

หมายเหตุ การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับจัดสรรเงิน
งบประมาณแล้วเท่านั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อ หากเงิน
งบประมาณไม่ได้รับจัดสรร ผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ (ถ้ามี) จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
มาตรา ๖๗

****กรณีเป็นกิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดาไม่ระบุข้อ ๔.๑๐**

11. แบบฟอร์มใบรับซองเสนอราคา

หลักฐานใบรับของเสนอราคา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับของเสนอราคา จำนวน.....ซอง
พร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารประกอบการยื่นของเสนอราคา
จัดซื้อ/จ้าง.....
จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จาก (ร้าน , ห้างหุ้นส่วนจำกัด , บริษัท).....ไว้เรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และมหาวิทยาลัยฯ จะทำการ
เปิดของเสนอราคาดังกล่าวข้างต้น ในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น.

อนึ่ง ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามบัญชีรายการเอกสารประกอบการยื่นของเสนอ
ราคาครั้งนี้แล้วปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงนาม.....ผู้ยื่นของ
(.....)

ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ผู้รับของ
(.....)

บัญชีผู้ขายยื่นขอเสนอราคา จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วันที่ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ขายยื่นข้อเสนอ	ชื่อบริษัท / ห้างหุ้นส่วน	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์/เบอร์แฟกซ์	วันที่ยื่น ข้อเสนอ	ลายมือชื่อ
				ที่อยู่		
				เบอร์โทร		
				เบอร์แฟกซ์		
				อีเมล		

12. หนังสือขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมรายงานผลการพิจารณาข้อ/จ้าง.....
จำนวนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณะกรรมการข้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ประธานกรรมการฯ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการข้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการ.....
..... จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่.....
ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน..... จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมพิจารณาผล.....
..... จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวันที่.....
เวลา น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
และขอให้ท่านยืนยันการเข้าร่วมพิจารณาผลดังกล่าว โดยแจ้งกลับมายัง
โทรศัพท์ภายใน เพื่องาน.....จะได้ดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

13. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่ -

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง..... จำนวน
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง
..... ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ และให้
ดำเนินการ..... จำนวน
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา เมื่อวันที่
ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่
เรื่อง แต่งตั้ง สำหรับการ
..... จำนวน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่
.....เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

..... จำนวน
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งนี้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มีหนังสือเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอตามวัน เวลา ที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้
ผู้ยื่นข้อเสนอราย.....

ราคาที่เสนอ..... บาท กำหนดยื่นราคา..... วัน

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้ยื่นข้อเสนอราย.....

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้.....

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว ปรากฏว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกำหนด โดยมีรายละเอียดการเปรียบเทียบราคา ดังต่อไปนี้

ผลต่างของวงเงินงบประมาณ เป็นเงินบาท (.....%)
ผลต่างของราคากลาง เป็นเงินบาท (.....%)
ผลต่างของผลเฉพาะเจาะจง เป็นเงินบาท (.....%)

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีมติเห็นควร.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

14. หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา



ที่ อว/.....

.....
.....

เรื่อง แจ้งให้มาทำสัญญา

เรียน

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....
จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามประกาศที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ประกาศผู้ชนะ
การเสนอราคา..... จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงขอแจ้งให้มาทำสัญญาเลขที่
..... ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ณ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยให้นำหลักประกันสัญญา เป็นจำนวน ร้อยละ ๕ (ห้า)
ของราคาทั้งหมดตามสัญญา เป็นเงิน.....บาท (.....)
และนำเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมในวันทำสัญญา ดังนี้

๑. ตราयाงบริษัท

๒. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ชนะการเสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น
มาดำเนินการแทน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับ
มอบอำนาจ

๓. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๓.๑ เงินสด

๓.๑.๑ นำเงินสดตามจำนวนมาชำระ ณ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หรือ

๓.๑.๒ ชำระเงินตามจำนวนโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคาร..... ประเภท
..... ชื่อบัญชี เลขบัญชี ในวันที่ลงนามสัญญา
พร้อมนำหลักฐานการโอนมายื่นให้งานการเงินตรวจสอบ ณ วันที่ลงนามสัญญา

๓.๒ เช็คหรือตราพท์...

๓.๒ เช็ครหัสโทรศัพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครหัสโทรศัพท์ลงวันที่ใช้เช็ครหัสโทรศัพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองคลัง

โทร.

หมายเหตุ ๑. การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณแล้วเท่านั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการจัดซื้อ หากเงินงบประมาณไม่ได้รับจัดสรร ผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ (ถ้ามี) จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๗

๒. กรณีโอนผ่านบัญชีธนาคาร..... ประเภท..... ชื่อบัญชี
..... ต้องเป็นวันที่ลงนามในสัญญาเท่านั้น

15. หนังสือเพื่อโปรดลงนามในสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร.๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/.....

วันที่

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง.....

.....จำนวน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกองคลัง

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดส่งหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง.....

โดยให้ นำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน บาท

(.....) พร้อมเข้ามาทำสัญญาเลขที่ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการ แทนอธิการบดี

* ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองคลัง

๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไป ตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖. หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๒๘๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย

ข้อเท็จจริง...

*ปรับข้อความตามอำนาจของผู้ที่ลงนามคำสั่ง

ข้อเท็จจริง (เลือกข้อความตามประเภทของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

กรณีบุคคลธรรมดา (กิจการร้านค้าคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา) กองคลัง งาน.....
ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้ชนะการเสนอราคา.....
จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และตรวจสอบเอกสารของ.....
เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานว่า ครบถ้วนถูกต้อง เป็นผู้มีอำนาจลงนามต่อนิติสัมพันธ์จริง

ข้อเท็จจริง (เลือกข้อความตามประเภทของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)

กรณีนิติบุคคล กองคลัง งาน..... ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้ชนะการเสนอราคา
.....จำนวน โดยวิธี
เฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานว่า ครบถ้วนถูกต้องและ..... เป็นผู้
มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ สำนักงานทะเบียน.....
ที่ ลงวันที่ จริง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำสัญญาดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อกำหนดอื่น และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง
.....จำนวน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังเอกสารแนบ

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบการจัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลง.....
.....จำนวน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๒. ลงนามในสัญญา/บันทึกข้อตกลง เลขที่ เมื่อวันที่
- **๓. ลงนามในหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (เฉพาะกรณีหนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์, หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์)**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

**** (กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยื่นหลักประกันสัญญาด้วยหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์, หนังสือค้ำประกัน
ของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์)**



ที่ อว/.....

.....
.....

เรื่อง ตรวจสอบหนังสือค่าประกัน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค่าประกันของธนาคาร..... เลขที่
ลงวันที่

ตามที่ ธนาคาร..... ได้ออกหนังสือค่าประกันให้แก่.....

เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา.....
จำนวน..... ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือ
ค่าประกันดังกล่าวและโปรดแจ้งผลการตรวจสอบให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทราบด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองคลัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองคลัง

โทร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

16. ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง

เรียน

ตามที่ได้อนุมัติให้หน่วยงาน.....
จัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวนเงินบาท บัดนี้ งานพัสดุ/แผนกพัสดุ ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้ว และขอรับรองว่ารายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน
ที่ขอเบิกจ่าย มีความถูกต้อง ครบถ้วน จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน

งานการเงิน/ผู้รับผิดชอบได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องแล้วและขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสาร
และหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมีความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานการเงิน/หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....

(.....)

ส่วนกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๘

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๒๕๖๒

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติชักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๕)/๑๔๙๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ กองคลัง งานพัสดุ แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบฟอร์มรายงานความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หากมีวงเงิน เกินที่ระบุไว้ ให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประกอบไปด้วย คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการพิจารณาผล และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง ให้ดำเนินการขออนุมัติในหลักการพร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการ ประกอบไปด้วยคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๑๑๓๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สิ่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก

๑.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่

๒.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการกองคลัง

๓.๑ อนุมัติดำเนินงานด้านการพัสดุทุกหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ เฉพาะการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๔. หนังสือสำนักงานกฎหมาย ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๕(๑)/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง เสนอความเห็นทางกฎหมาย

๕. หนังสือกองกลาง...

๕. หนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอ
แจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

ข้อเท็จจริง

เนื่องด้วยปัจจุบัน การจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ต้องดำเนินการจัดทำ
หนังสือเสนอเต็มรูปแบบ ประกอบด้วย ๕ ย่อหน้า เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เป็นการ
ช่วยเหลือผู้บริหารให้ประหยัดเวลาในการอ่าน สามารถสั่งการได้ทันที และถูกต้องตามระเบียบ อีกทั้ง ยังเป็น
การทวนสอบข้อกฎหมายกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่เสนออีกด้วย ประกอบกับการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างมีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนที่ต้องใช้ความละเอียด ชับซ้อน เป็นการทำงานที่ต้องมีการ
ประสานงานร่วมกันกับผู้ประสานงาน ผู้ใช้พัสดุ คณะกรรมการ และผู้ประกอบการ ที่ต้องมีความเข้าใจที่
ตรงกันเกี่ยวกับขั้นตอนและการทำงานเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งอาจทำให้เกิดโอกาสที่ข้อมูลในเอกสารบางขั้นตอนเกิดความคลาดเคลื่อน หรือ ข้อมูลใน
เอกสารอาจไม่ครอบคลุมการบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ สามารถ
แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเกิดความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องของ ๔ เขตพื้นที่ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดข้างต้น
กองคลัง งานพัสดุ จึงขออนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(SOP) แนบท้าย รายละเอียดดังนี้

๑. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
๒. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินระหว่าง ๕,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๓. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๔. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่
๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป

ข้อเสนอ

เพื่อให้ทุกหน่วยงานรับทราบขั้นตอนและแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน เห็นควรพิจารณา

๑. อนุมัติซักซ้อมแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. หากอนุมัติตามข้อ ๑. โปรดมอบกองคลัง ดำเนินการแจ้งเวียนทุกหน่วยงานภายใน
มหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง