

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไป	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้ แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ผู้ใช้พัสดุเจ้าของโครงการ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป ทำให้การดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการแห่งกฎหมายและระเบียบ อันจะนำไปสู่การบริหารสัญญาและการเบิกจ่ายงบประมาณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของจำนวนโครงการการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จตามกระบวนการ และระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลและเบิกจ่ายได้ทันตามเวลาที่กำหนด (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80)			
ขอบเขตงาน :	การปฏิบัติงานตั้งแต่ รับหนังสือการจัดสรรงบประมาณประจำปี จัดทำหนังสือให้หน่วยงานส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานจัดทำแผน รับแผนจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ,รับขอบเขตงานและราคากลางจากหน่วยงาน ขออนุมัติใช้รายละเอียดจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลฯ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน จัดทำร่างประกาศประกวดราคา ตรวจสอบการยื่นข้อเสนอในระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลฯ 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 ราคาเพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ร่างขอบเขตงาน (TOR) หมายถึง การร่างขอบเขตงานเพื่อใช้เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขการเสนอราคา ซึ่งประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดเทคนิคของสิ่งของ หรืองานจ้าง ที่จะประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ได้รับทราบถึงความต้องการ ตลอดจนเงื่อนไขต่าง ๆ ที่จำเป็นของหน่วยงานของรัฐ เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง			

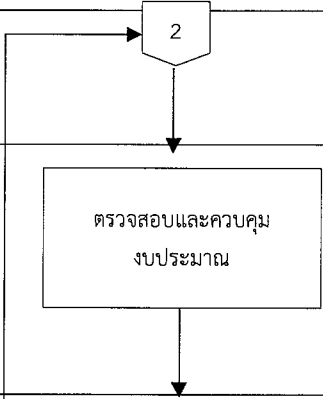
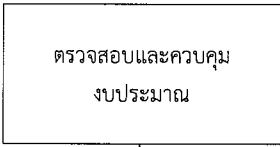
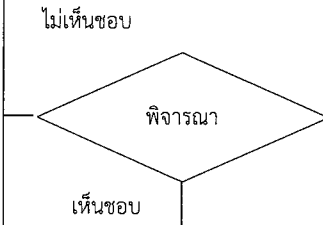
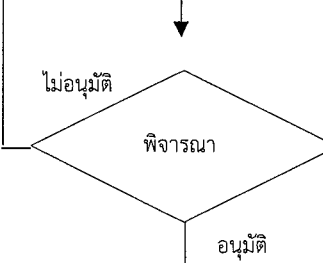
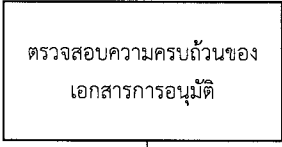
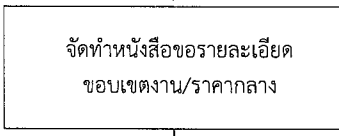
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไป	รหัสเอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	
หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ (1) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง				
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	ผู้มีอำนาจ คือ อธิการบดี : พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ /พิจารณาเห็นชอบ ในร่างเอกสารประกวดราคา /ลงนามในประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)/พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาของคณะกรรมการและอนุมัติให้จัดซื้อจัดจ้าง/ลงนามในสัญญา ผู้อำนวยการกองคลัง : พิจารณาให้ความเห็นชอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอผู้มีอำนาจ หัวหน้างานพัสดุ : ตรวจสอบ /กลั่นกรองข้อมูล/ เสนอความคิดเห็น/อนุมัติประกาศและยกเลิกประกาศในระบบ e-GP เจ้าหน้าที่พัสดุ : ตรวจสอบข้อมูล ประสานงาน และร่างพิมพ์หนังสือ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ : ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 55 - 58 โดยลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการเสนอราคา คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน : จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง : กำหนดราคากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ : บริหารสัญญาตามมาตรา 100 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175-176 และเงื่อนไขสัญญา ผู้ประกอบการ : ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในวันเวลาที่กำหนด/ลงนามสัญญา/ส่งมอบพัสดุ			

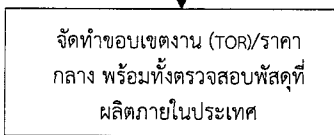
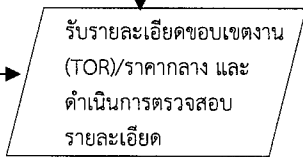
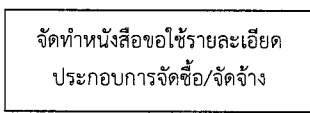
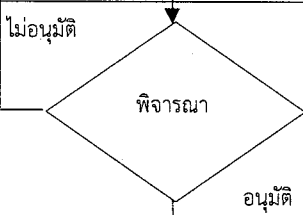
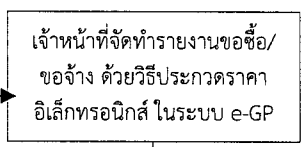
 มทร. ตะวันออก กองคลัง	ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Standard Operation Procedure:SOP) ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินตั้งแต่ 500,001 บาท ขึ้นไป	รหัส เอกสาร	วันที่บังคับใช้	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : งานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองคลัง	
เอกสารอ้างอิง :	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563 4.กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560 5.ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง 6.แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว214 ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2563 7.บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ 8.เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ 9.แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกำหนดราคาขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารสอบราคา ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/208 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 10.อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565				
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.หนังสือขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล 12.รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง 13.หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา 14.หนังสือเพื่อโปรดลงนามสัญญา 15.หนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน 16.ขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร ชื่องาน/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ	สถานที่จัดเก็บ งานพัสดุ	ระยะเวลา 10 ปี	วิธีการจัดเก็บ 1. เก็บเอกสารฉบับจริงแฟ้มงาน 2. เรียงตามลำดับขั้นตอนและวันที่ในการดำเนินงาน 3. สแกนไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ 500,001 บาทขึ้นไป

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับหนังสือการจัดสรรงบประมาณประจำปี	-	1. หนังสือการจัดสรรงบประมาณประจำปี
2.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายละเอียดรายการและจัดทำหนังสือให้หน่วยงานส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1 วัน	1. หนังสือขอให้ดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3	หน่วยงาน		หน่วยงานทบทวนแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม	5 วันทำการ นับถัดจาก ได้รับหนังสือ แผนการ จัดซื้อ/จัดจ้าง	1. หนังสือนำเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ รับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างจากหน่วยงาน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผน	30 นาที	1. หนังสือนำเสนอแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (งบลงทุน) ประจำปีงบประมาณ 2. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง
5.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำร่างประกาศแผนจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ e-GP	1 วัน	1. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
6.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีอนุมัติ ลงนามประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง - กรณีไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุ ทบทวนแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1 วัน	1. แบบฟอร์มแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ร่างประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง 3. รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง ขอบเขตงาน และคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขอ อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	4 ชั่วโมง	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง
8.	หน่วยงาน	ทวนสอบความถูกต้องและลงนาม หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการร่าง ขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง	หน่วยงานดำเนินการทบทวน 1.รายละเอียดหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัด จ้าง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่าง ขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนด ราคากลาง 2.เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามและจัดส่ง หนังสือดังกล่าวเข้าระบบ e-manage	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง
9.	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ กองคลัง	ลงทะเบียนรับหนังสือ	งานสารบรรณลงทะเบียนรับหนังสือใน ระบบ e-manage	15 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
10.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตรวจสอบ คัดแยก ประเภทการ จัดหาและบันทึก มอบหมายงาน ลงใน shared drive	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลลงใน shared drive และ มอบหมายผู้รับผิดชอบผ่านระบบ e- manage	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
11	เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเอกสารในระบบ e-manageและ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงานและคณะกรรมการ กำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ 1.รับเอกสาร 2. ทวนสอบรายชื่อและการสะกิดคำ รวมถึงตำแหน่งทางวิชาการของ คณะกรรมการผ่านระบบe-manage 3.จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	15 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
12.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	ตรวจสอบความ ครบถ้วน ถูกต้อง	หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความครบถ้วน - กรณีถูกต้อง นำเสนอผู้มีอำนาจ - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุให้ ดำเนินการแก้ไข	20 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคา กลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการ พิจารณา
		2			

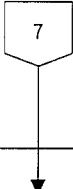
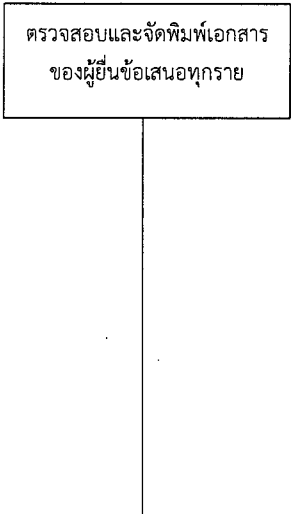
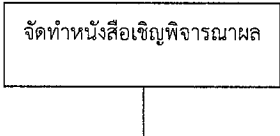
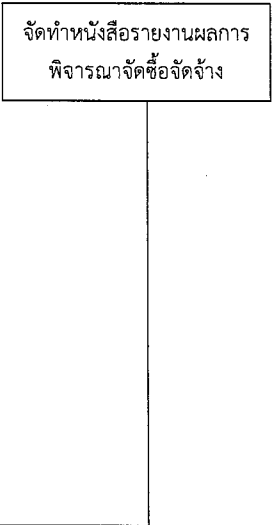
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
13.	หัวหน้างาน งบประมาณ		หัวหน้างานงบประมาณตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารและควบคุมงบประมาณ	30 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
14.	ผอ.กองคลัง		ผอ.กองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ นำเสนอหนังสือพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ต่อผู้มีอำนาจ - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุให้ดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
15.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและลงนามคำสั่ง - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนงานพัสดุให้ดำเนินการแก้ไข	1 วัน	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3. เอกสารอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา
16.	งานสารบรรณ กองคลัง		งานสารบรรณกองคลัง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการอนุมัติของผู้มีอำนาจ	20 นาที	1. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
17.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารตารางกำหนดราคากลาง พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	30 นาที	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) 2. ขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง
					

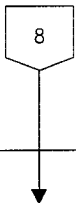
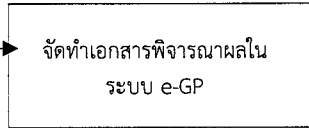
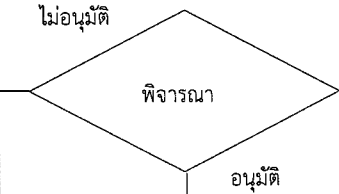
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
18.	คณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน/ คณะกรรมการ กำหนดราคา กลาง		คณะกรรมการดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง พร้อมทั้งตรวจสอบพัสดุที่ผลิตภายในประเทศตามหนังสือเวียน ว.78 ลงวันที่ 1 มกราคม 2565 และดำเนินการจัดส่งรายละเอียดมายังกองคลัง	7-20 วัน	1. ขอบเขตงาน (TOR) 2. ราคากลาง 3. หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
19.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ 1. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของขอบเขตงาน 2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของราคากลาง 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายการที่ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ	3 ชั่วโมง	1. ขอบเขตงาน (TOR) 2. ราคากลาง 3. หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
20.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	1 ชั่วโมง	1. หนังสือขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคากลาง 4. หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
21.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบ -กรณีเห็นชอบ อนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง อนุมัติให้ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ -กรณีไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ ส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	1 วัน	1. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคากลาง 4. หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
22.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในระบบ e-GP ดังนี้ - รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล า/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน - ร่างเอกสารประกวดราคา - ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา	3 ชั่วโมง	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล า/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ควบคุมงาน 3. ร่างเอกสารประกวดราคา 4. ร่างเอกสารประกาศ ประกวดราคา
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ ให้ความเห็นชอบ - กรณีเห็นชอบ อนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการลงนามประกาศประกวดราคา - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	1 วัน	1. รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลฯ /ตรวจรับ/ผู้ควบคุมงาน 3. ร่างเอกสารประกวดราคา 4. ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา
24.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำร่างประกาศประกวดราคาในระบบ e-GP	4 ชั่วโมง	
25.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ดำเนินการทวนสอบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ - กรณีครบถ้วน อนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP, เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (งานประชาสัมพันธ์) โดยกำหนดระยะเวลาประกาศดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาทแต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้ (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) (2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาทให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ (ไม่น้อยกว่า 5-7 วันทำการ) - กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	30 นาที	1. แบบขอความอนุเคราะห์ทำงานประชาสัมพันธ์ 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคากลาง 4. ร่างเอกสารประกาศประกวดราคา 5. ร่างเอกสารประกวดราคา

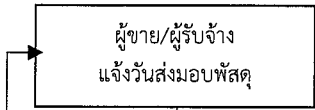
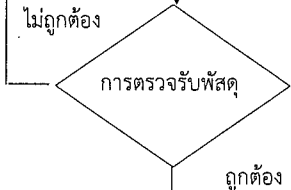
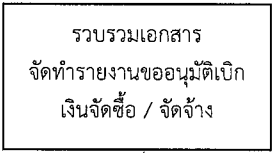
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26.	ผู้เสนอแนะ วิจารณ์		ผู้เสนอแนะ ยื่นเอกสารขอเสนอแนะ วิจารณ์หรือเสนอความคิดเห็นเป็นลาย ลักษณ์อักษร ผ่านช่องทางที่กำหนดไว้ใน ประกาศประกวดราคา	3-7 วัน	1. หนังสือของผู้เสนอแนะ
27.	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการ ร่างขอบเขตงาน		- กรณีนำร่างรับฟังความเห็นแล้วไม่มี ผู้เสนอความคิดเห็น เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงานการพิจารณาการปรับปรุงร่าง ประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ - กรณีมีผู้เสนอความเห็น ให้เจ้าหน้าที่ พัสดুর่วมกับคณะกรรมการจัดทำขอบเขต งาน ประชุมพิจารณาและจัดทำรายงาน เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาต่อไป	1 วัน	1. หนังสือรายงานผลการ พิจารณาการปรับปรุงร่าง ประกาศและร่างเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 2. เอกสารประกวดราคา 3. เอกสารประกาศประกวด ราคา
28.	ผู้มีอำนาจ		ดำเนินการ อนุมัติรายงานผลการพิจารณาการ ปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ - กรณีเห็นชอบ - อนุมัติรายงานผลการพิจารณาการปรับปรุง ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ - ลงนามในเอกสารประกาศประกวด - กรณีไม่เห็นด้วย - ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	2 วัน	1. รายงานผลการพิจารณาการ ปรับปรุงร่างประกาศและร่าง เอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคากลาง 4. เอกสารประกาศประกวด ราคา 5. เอกสารประกวดราคา

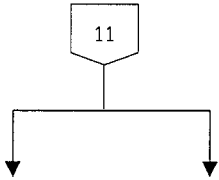
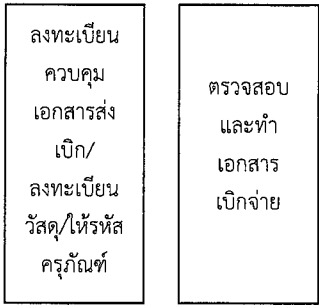
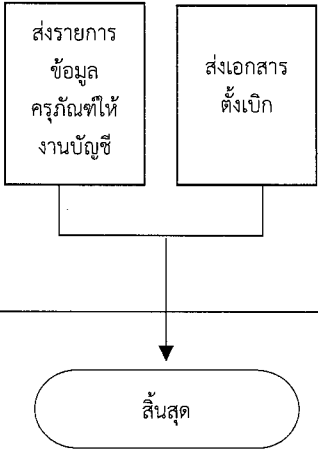
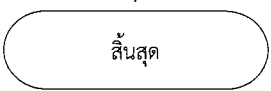
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
29.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		ดำเนินการทวนสอบการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ e-GP ให้ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ - กรณีครบถ้วน อนุมัติเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP, เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (งานประชาสัมพันธ์) โดยกำหนดระยะเวลาดังนี้ (1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 5 แสน บาท แต่ไม่เกิน 5 ล้าน บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ (2) วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (3) วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ (4) วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ - กรณีมีความจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดทางที่กำหนด ก่อนถึงวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วัน - กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทวนทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	30 นาที	1. แบบขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ 2. ขอบเขตงาน (TOR) 3. ราคาากลาง 4. เอกสารประกาศประกวดราคา 5. เอกสารประกวดราคา
30.	ผู้ประกอบการ		เมื่อถึงวันกำหนดเสนอราคาผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวในระบบ e-GP	1 วัน	1. เอกสารบริษัทฯ 2. หนังสือมอบอำนาจ + สำเนาผู้มอบอำนาจ+สำเนาผู้รับมอบอำนาจ 3. รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงาน (TOR) 4. ใบเสนอราคา 5. แคตตาล็อก/ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะ 6. เอกสารอื่น ๆ ตามที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
31.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ 1. พิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบ e-GP ทุกแผ่น 2. พิมพ์ใบบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา 3. ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP 4. ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	1 วัน	1. เอกสารบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ 2. หนังสือมอบอำนาจ + สำเนาผู้มอบอำนาจ+สำเนาผู้รับมอบอำนาจ 3. รายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงาน(TOR) ผู้ยื่นข้อเสนอ 4. ใบเสนอราคาผู้ยื่นข้อเสนอ 5. แคตตาล็อก/ตารางเปรียบเทียบคุณลักษณะของผู้ยื่นข้อเสนอ 6. ตรวจสอบผู้ทำงานจากระบบ e-GP 7. แบบรายงานผลการพิจารณา
32.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการนัดประชุมพิจารณาผล และจัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล ตรวจสอบและรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	2 ชั่วโมง	หนังสือขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล
33.	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ		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
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
34.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ตามรายละเอียดการพิจารณาของคณะกรรมการฯ พร้อมจัดพิมพ์ 1. เอกสารสรุปผลการพิจารณาและเอกสารเอกสารการเสนอราคาจากระบบ e-GP 2. เอกสารรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	1 วัน	1. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
35.	ผู้มีอำนาจ		ผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติในรายงานผลการพิจารณา และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีเห็นชอบ 1. อนุมัติรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง 2. ลงนามในแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 3. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุประสานคณะกรรมการฯ ทบทวนรายงานพิจารณาผลหรือตรวจสอบเอกสารหรือทบทวนรายการเอกสารเสนอพิจารณาแล้ว นำเสนออธิการบดีพิจารณาอีกครั้ง	2 วัน	1. รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ 2. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 3. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4. แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
36.	หัวหน้างานพัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - กรณีครบถ้วน ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP, เว็บไซต์หน่วยงานและปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน (งานประชาสัมพันธ์) แจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail - กรณีไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการทบทวนข้อมูลและแก้ไขต่อไป	1 ชั่วโมง	1. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาหรือประกาศยกเลิกเอกสารประกวดราคา 2. แบบขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD 9[9] --> A[วันระยะเวลาอุทธรณ์] A --> B[ไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์] A --> C[มีผู้ยื่นอุทธรณ์] B --> D{พิจารณา} C --> E[เอกสารของผู้นอ้อทธรณ์ให้คณะกรรมกร พิจารณาผลฯ ดำเนินการต่อไป] </pre>			
37.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		กรณี มีผู้ยื่นข้อเสนอมากกว่า 1 ราย มหาวิทยาลัยฯ ต้องรอรระยะอุทธรณ์เพื่อให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือกสามารถยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณาได้และเมื่อพ้นระยะเวลาภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผู้ชนะแล้วดำเนินการในขั้นต่อไป	7 วัน	1. แบบรายงานอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร 2)
38.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบตรวจสอบผลการยื่นอุทธรณ์จากหน่วยงานกองกลางและอีเมลหน่วยงาน - กรณีไม่มีผู้ยื่นอุทธรณ์ให้จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคา เข้าทำสัญญา ภายใน 7 วันทำการ	2 ชั่วโมง	1. หนังสือแจ้งทำสัญญา 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
			- กรณีมีผู้ยื่นอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารของผู้นอ้อทธรณ์ให้คณะกรรมกรพิจารณาผลฯ ดำเนินการต่อไป		1. หนังสือแจ้งทำสัญญา 2. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3. แบบรายงานอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร 2) 4. แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อร 1)
39.	ผู้ประกอบการ/ ผู้มีอำนาจ		- ผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญาตามวันที่กำหนดในหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา - ผู้มีอำนาจ ลงนามในสัญญา	1 วัน	1.สัญญาซื้อหรือจ้างตามแบบที่กำหนด 2. เอกสารบริษัทฯ 3. ใบเสนอราคา 4. รายละเอียด/แคตตาล็อกที่ยื่นข้อเสนอได้ 5. หนังสือมอบอำนาจ (สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ+สำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบ) 6. หลักค้ำประกันสัญญา

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
40.	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำหนังสือขอส่งมอบพัสดุ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามกำหนด วัน และเวลาที่ระบุในหนังสือส่งมอบงานโดยเจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับทางผู้ประกอบการเพื่อแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ	-	1. หนังสือส่งมอบงาน
41.	1.คณะกรรมการ การตรวจรับพัสดุ 2.ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจสอบรายการ พาสู่ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตของงาน ถูกต้องครบถ้วน	โดยเร็วที่สุด	1.ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน 2.ใบตรวจรับพัสดุ 3. ต้นฉบับสัญญาพร้อมเอกสารแนบ 4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
42.	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 (วัน ทำการ)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
43.	งานบริหารพัสดุ/ งานบริหารสัญญา		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
44.	งานบริหารพัสดุ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ		งานบริหารพัสดุ ดำเนินการดังนี้ - นำส่งรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีการส่งมอบครบถ้วนและจัดทำข้อมูลส่งงานบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการรวบรวมเอกสารส่งเบิกโดยเสนอผู้มีอำนาจ	20 นาที	1. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ
				20 นาที	1. สำเนาสัญญา 2. รายงานการประชุมตรวจรับ 3. ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ 4. หนังสือขอส่งมอบ 5. ภาพประกอบการส่งมอบ
					

แบบฟอร์มที่ใช้

1. หนังสือขอให้ดำเนินการส่งแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง (งบลงทุน)
ประจำปีงบประมาณ



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/ วัสดุสิ่งก่อสร้าง	ประเภท หนังสือ	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.ขออนุมัติซื้อ จัดจ้าง พร้อม เสนอรายชื่อ คณะกรรมการ	2.กำหนด คุณสมบัติและ spec	3.แบบรูป รายการ/tor แล้วเสร็จ/ กำหนดราคา กลาง	4.ประกาศ/ ประกวดจัดซื้อ 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		

लग्न

()

ตำแหน่ง

สงวนที่

3. หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติ.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง

.....
.....
..... นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐ

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

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการ...

หมายเหตุ กรณีงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์และแผนงานของโครงการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติ..... จำนวน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบไปด้วย
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ กรรมการ
 - ๑.๓ กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ประกอบไปด้วย
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ กรรมการ
 - ๒.๓ กรรมการ
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เลขานุการ
 - ๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ
๓. คณะกรรมการพิจารณาผล ประกอบไปด้วย
 - ๓.๑ ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ กรรมการ
 - ๓.๓ กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบไปด้วย

- ๔.๑ ประธานกรรมการ
๔.๒ กรรมการ
๔.๓ กรรมการและเลขานุการ

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติ..... จำนวน
- ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. อนุมัติรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ.....
- จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคา.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔. โปรดมอบกองคลัง งาน..... ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างก่อสร้าง.....

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง

.....

.....

..... นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐ

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

ข้อ ๒๑ วรรคสอง ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการ...

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์และแผนงานของโครงการ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติจ้างก่อสร้าง.....จำนวน วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น.....บาท (.....) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ประกอบไปด้วย
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ กรรมการ
 - ๑.๓ กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ประกอบไปด้วย
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ กรรมการ
 - ๒.๓ กรรมการ
 - ๒.๔ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เลขานุการ
 - ๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. คณะกรรมการพิจารณาผล ประกอบไปด้วย
- ๓.๑ ประธานกรรมการ
- ๓.๒ กรรมการ
- ๓.๓ กรรมการและเลขานุการ
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบไปด้วย
- ๔.๑ ประธานกรรมการ
- ๔.๒ กรรมการ
- ๔.๓ กรรมการและเลขานุการ
๕. ผู้ควบคุมงาน ประกอบไปด้วย
- ๕.๑ หัวหน้าผู้ควบคุมงาน
- ๕.๒ ผู้ควบคุมงาน

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติ..... จำนวน
- ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. อนุมัติรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ.....
- จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๓. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน
- ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๔. โปรดมอบกองคลัง งาน..... ดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คนบตี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน/ผู้อำนวยการกอง

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
สำหรับการประกวดราคา..... จำนวน.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมีความประสงค์จะประกวดราคา.....
..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการ
การประกวดราคา..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ประธานกรรมการ และกรรมการ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดขอบเขตงานของงานจ้างก่อสร้างดังกล่าว 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...

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. 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 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.....เดือนพ.ศ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน.....
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกมีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับ
การประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคา
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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 มีหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของขอบเขตงาน
หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการและแบบฟอร์มขอบเขตงาน
(TOR) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ ผ่านกองคลัง

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

๔. ผู้ช่วยเลขานุการ...

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. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่มหาวิทยาลัย 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...

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง.....
จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างก่อสร้าง
.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอ
แต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับ
พัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการแต่งตั้ง
มีอำนาจและหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ - ๕๘ โดยลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผล
ตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการ
เสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่บริหารสัญญา
ตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ และเงื่อนไขสัญญา

ผู้ควบคุมงาน...

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. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่มหาวิทยาลัย 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 หากมีอาจนำเนินการได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการ ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ (สอง) ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ทั้งนี้...

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

สั่ง ณ วันที่.....เดือนพ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สำหรับการประกวดราคา.....

จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะประกวดราคา จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๕ - ๕๘ โดยลงลายมือชื่อพร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพิจารณาผลตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่บริหารสัญญาตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ และเงื่อนไขสัญญา

ทั้งนี้...

หมายเหตุ การแต่งตั้งคำสั่งสำหรับงานซื้อ/งานจ้างที่มีชิ้นงานจ้างก่อสร้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

5. หนังสือขอความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสาร
ร่างขอบเขตงาน (TOR)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR)

เรียน คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

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

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่ 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 และคณะกรรมการกำหนดราคากลางสำหรับการประกวดราคา..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน..... จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารร่างขอบเขตงาน (TOR) สำหรับการประกวดราคา..... จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยท่านสามารถสแกน QR code ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติการจัดทำร่างขอบเขตงาน ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำขอบเขตงาน (TOR) และส่งกลับมายังกองคลัง งาน..... ภายใน ๑๕ วัน นับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัด.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



QR code แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ
การจัดทำร่างขอบเขตงาน

6. 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 ขอแจ้งแนวทาง ปฏิบัติการกำหนดราคากลาง และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคา.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน.....จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบ ราคากลาง สำหรับการประกวดราคา.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยท่านสามารถสแกน QR code ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติการจัดทำ ราคากลาง ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบราคากลาง และส่งกลับมายัง กองคลัง งาน.....ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัด.....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



QR code แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ
การจัดทำราคากลาง

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง

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 ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติการกำหนดราคากลาง และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน..... จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยท่านสามารถสแกน QR code ดาวน์โหลดแบบฟอร์มและแนวปฏิบัติการจัดทำราคากลาง ที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบราคากลาง และส่งกลับมายังกองคลัง งาน.....ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับหนังสือฉบับนี้ เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัดจ้าง ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



QR code แบบฟอร์มและแนวปฏิบัติ
การจัดทำราคากลาง

หมายเหตุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

7. 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

หมายเหตุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

.....
(ประธานกรรมการ)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

*3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เชื่อถือ

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคา โดยไม่ต้องแนบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุและราคา ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วยและหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยี่นราคาไม่น้อยกว่า 90 วัน นับแต่วันเสนอราคา โดยภายในกำหนดยี่นราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอแผนงาน....."ชื่อโครงการ".....ในรูปแบบ S-CURVE และกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

4.4 ก่อนเสนอราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

* เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น สามารถระบุผลงานก่อสร้างได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หมายเหตุ กรณีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

.....
(ประธานกรรมการ)

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว
- (3) ผู้เสนอราคาจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (4) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา
- (5) ผู้เสนอราคาสามารถศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

5.เงื่อนไขเพิ่มเติมหรือเอกสารอื่นๆ

- 5.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
- 5.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)
- 5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)

6. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|------|
| 6.1 แบบรูปรายการ | จำนวน | แผ่น |
| 6.2 รายการประกอบแบบ | จำนวน | เล่ม |
| 6.3 รายการประกอบแบบเฉพาะ | จำนวน | แผ่น |

7. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

8. วงเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

9. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานเสร็จสิ้นในงวดสุดท้าย

10. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ

11. ระยะเวลาดำเนินการก่อสร้าง และการส่งมอบงาน

11.1 ดำเนินการก่อสร้างให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้าง

11.2 สถานที่ก่อสร้าง.....

11.3 กำหนดการแบ่งงวดงาน งวดเงิน เป็นงวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญาจ้างก่อสร้าง
เมื่อ.....

ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

งวดที่ 2 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญาจ้างก่อสร้าง
เมื่อ.....

ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างก่อสร้างเป็นต้นไป

12. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างก่อสร้าง ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง

13. การวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น (กรณี วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน 5 ล้านบาท)

ให้สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผย ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น โดยสามารถติดต่อได้ที่

ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก [www.....](http://www.rmutk.ac.th) หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)

14. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

.....

15. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทรศัพท์ ต่อ หรืออีเมล
.....

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพขายพัสดุ ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อ กรณีกิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา

.....
(ประธานกรรมการ)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 คุณสมบัติอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. การเสนอราคา

4.1 ข้อกำหนดการจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ

4.1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดต่าง ๆ (Specification) เป็นรายข้อทุกข้อ (Statement of Compliance) ของเอกสาร "ชื่อโครงการ" โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่

4.1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาผู้เสนอราคาจะต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถไปตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้เสนอราคาไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา... "ชื่อโครงการ" จะขอสงวนสิทธิในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเท่านั้น

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

รายการที่	อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุเลขข้อรายการ	ระบุหัวข้อให้ตรงกับ หัวข้อที่ระบุในเอกสาร ประกวดราคา	ให้คัดลอก คุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดมา กรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะ เฉพาะที่บริษัทฯ เสนอ	ระบุหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง ของบริษัทฯ

.....
(ประธานกรรมการ)

4.1.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่ผู้เสนอราคาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจะเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการสำหรับเอกสารที่ยื่นมาหากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลหากคณะกรรมการประกวดราคามีความประสงค์จะขอต้นฉบับแคตตาล็อกผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ตรวจสอบภายใน 3 (สาม) วัน

.....ชื่อโครงการ.....

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน

5.คุณลักษณะเฉพาะ ประกอบไปด้วย

- 5.1 รายการประกอบที่ 1 ชื่อครุภัณฑ์_____ จำนวน__เครื่อง เครื่องละ_ บาท รวมเป็นเงิน__บาท
 5.2 รายการประกอบที่ 2
 5.3 รายการประกอบที่ 3

6.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา /เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7.เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

- 7.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
 7.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

8. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

เงินงบประมาณ จำนวนเงินบาท (.....)

9. ระยะเวลาประกัน

รับประกันเป็นเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานเสร็จสิ้นในงวดสุดท้าย

10. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

.....
 (ประธานกรรมการ)

11. กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ และการจ่ายเงิน

11.1 ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและตามเงื่อนไขสัญญาที่กำหนด ให้แล้วเสร็จภายในวัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.2 สถานที่ส่งมอบ ณ.....

11.3 ผู้ขายจะต้องเสนอแผนการจัดหาครุภัณฑ์ตามข้อ 5 โดยแสดงรายละเอียดการจัดหาพัสดุและแผนการเข้าติดตั้งครุภัณฑ์ดังกล่าว ณ หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรร เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10.4 กำหนดการแบ่งงวดเงิน งวดงาน เป็นงวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าสิ่งของทั้งสิ้น

เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าสิ่งของทั้งสิ้น

เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

11. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา ค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

12.การวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น (ใช้กรณีวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน 5 ล้านบาท)

ให้สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผย ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น โดยสามารถติดต่อได้ที่

ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกหรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ.....

13. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

14. 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ ที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อ กรณีกิจการเป็นนิติบุคคล

.....
(ประธานกรรมการ)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 คุณสมบัติอื่น ๆ (ถ้ามี)

4. การเสนอราคา

4.1 ข้อกำหนดการจัดทำเอกสารข้อเสนอโครงการ

4.1.1 ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำตารางเปรียบเทียบรายละเอียด ต่อข้อกำหนดและรายละเอียดต่าง ๆ (Specification) เป็นรายชื่อทุกข้อ (Statement of Compliance) ของเอกสาร "ชื่อโครงการ" โดยใช้ตัวอย่างแบบฟอร์มการเปรียบเทียบตามตารางที่

4.1 ในการเปรียบเทียบรายการดังกล่าว หากมีกรณีที่ต้องมีการอ้างอิงข้อความหรือเอกสารในส่วนอื่นที่จัดทำเสนอมาผู้เสนอราคาจะต้องระบุให้เห็นอย่างชัดเจนสามารถตรวจสอบได้ง่ายไว้ในเอกสารเปรียบเทียบด้วยว่าสิ่งที่ต้องการอ้างอิงถึงนั้นอยู่ในส่วนตำแหน่งใดของเอกสารอื่นๆ ที่จัดทำเสนอมา สำหรับเอกสารที่อ้างอิงถึงให้หมายเหตุหรือขีดเส้นใต้หรือระบายสีพร้อมเขียนหัวข้อกำกับไว้ เพื่อให้สามารถไปตรวจสอบกับเอกสารเปรียบเทียบได้ง่ายและตรงกันด้วย หากผู้เสนอราคาไม่ดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา... "ชื่อโครงการ" จะขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้นเว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือหลงผิดเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกเท่านั้น

ตารางที่ 4.1 ตารางเปรียบเทียบคุณสมบัติข้อกำหนดและรายละเอียดข้อเสนอโครงการ

รายการที่	อ้างอิงข้อ	ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่ต้องการ	ข้อกำหนด/ อุปกรณ์ที่เสนอ	เอกสารอ้างอิง
ระบุเลขข้อรายการ	ระบุหัวข้อให้ตรงกับ หัวข้อที่ระบุในเอกสาร ประกวดราคา	ให้คัดลอก คุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนดมา กรอกในช่องนี้	ให้ระบุคุณลักษณะ เฉพาะที่บริษัทฯ เสนอ	ระบุหมายเลขหน้า ของเอกสารอ้างอิง ของบริษัทฯ

.....
(ประธานกรรมการ)

4.1.2 ผู้เสนอราคาต้องส่งแคตตาล็อกและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของทุกรายการที่ผู้เสนอราคาเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจะเก็บไว้เป็นเอกสารของทางราชการสำหรับเอกสารที่ยื่นมาหากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคลหากคณะกรรมการประกวดราคามีความประสงค์จะขอต้นฉบับแคตตาล็อกผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาฯ ตรวจสอบภายใน 3 (สาม) วัน

.....ชื่อโครงการ.....

ที่	รายการครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน

5.คุณลักษณะเฉพาะ ประกอบไปด้วย

- 5.1 รายการประกอบที่ 1 ชื่อครุภัณฑ์_____ จำนวน__เครื่อง เครื่องละ_ บาท รวมเป็นเงิน__บาท
 5.2 รายการประกอบที่ 2
 5.3 รายการประกอบที่ 3

6.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา /เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7.เงื่อนไขหรือเอกสารอื่นๆ

- 7.1.สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
 7.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

8. วงเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อ

เงินงบประมาณ จำนวนเงินบาท (.....)

9. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา 1 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานเสร็จสิ้นในงวดสุดท้าย

10. การซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายจัดการซ่อมแซมแก้ไขงานดังกล่าวให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุด

11. กำหนดส่งมอบ สถานที่ส่งมอบ และการจ่ายเงิน

11.1 ผู้ขายจะต้องส่งมอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนและตามเงื่อนไขสัญญากำหนด ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

11.2 สถานที่ส่งมอบ ณ.....

11.3 ผู้ขายจะต้องเสนอแผนการจัดหาครุภัณฑ์ตามข้อ 5 โดยแสดงรายละเอียดการจัดหาพัสดุและแผนการเข้าติดตั้งครุภัณฑ์ดังกล่าว ณ หน่วยงาน ที่ได้รับจัดสรร เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาภายใน_____วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

.....
 (ประธานกรรมการ)

10.4 กำหนดการแบ่งงวดเงิน งวดงาน เป็นงวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าสิ่งของทั้งสิ้น
เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน
งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าสิ่งของทั้งสิ้น
เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

11. ค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงซื้อขายเป็นหนังสือให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคา
ค่าสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

12.การวิจารณ์ ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น (ใช้กรณีเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน 5 ล้านบาท)

ให้สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผย ชื่อและ
ที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความคิดเห็น โดยสามารถติดต่อได้ที่

ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก www..... หรือ
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ.....

13. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

14. 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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

หมายเหตุ สำหรับงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง กรณีกิจการร้านค้าเจ้าของคนเดียวหรือบุคคลธรรมดา

.....
(ประธานกรรมการ)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค่านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ายรายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ายทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 คุณสมบัติอื่น ๆ (ผลงาน)

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

- 4.1.....
4.2.
4.3.

5.เงื่อนไขเพิ่มเติมหรือเอกสารอื่นๆ

- 5.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)
5.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)
5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา / เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7.วงเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

8. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานเสร็จสิ้นในงวดสุดท้าย

9. ระยะเวลาดำเนินการ และการส่งมอบงาน

9.1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.2 สถานที่.....

9.3 กำหนดการแบ่งงวดงาน งวดเงิน เป็นงวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อ..... ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

.....

(ประธานกรรมการ)

10. ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น (กรณี วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน 5 ล้านบาท)

ให้สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผย ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัย หรือมีความคิดเห็น โดยสามารถติดต่อได้ที่

ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก [www.....](http://www.rmutk.ac.th) หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ.....

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
โทรศัพท์..... ต่อ..... อีเมลล์.....

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 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

หมายเหตุ สำหรับงานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง กรณีกิจการเป็นนิติบุคคล

.....
(ประธานกรรมการ)

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

3.12 คุณสมบัติอื่น ๆ (ผลงาน)

4. รายละเอียดคุณลักษณะ

4.1.....

4.2.

4.3.

5.เงื่อนไขเพิ่มเติมหรือเอกสารอื่นๆ

5.1 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

5.2 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ของสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ถ้ามี)

5.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565)

6. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา /เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

7.วงเงินที่จะใช้ในการจัดจ้าง

เงินงบประมาณ จำนวนเงิน บาท (.....)

8. ระยะเวลารับประกัน

รับประกันเป็นเวลา ปี นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานเสร็จสิ้นในงวดสุดท้าย

9. ระยะเวลาดำเนินการ และการส่งมอบงาน

9.1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9.2 สถานที่.....

9.3 กำหนดการแบ่งงวดงาน งวดเงิน เป็นงวด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ เท่ากับ% ตามมูลค่าของสัญญา

เมื่อ..... ให้แล้วเสร็จภายใน วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาเป็นต้นไป

.....
(ประธานกรรมการ)

10.ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็น (กรณี วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อเกิน 5 ล้านบาท)

ให้สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเปิดเผย ชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ วิจัย หรือมีความคิดเห็น โดยสามารถติดต่อได้ที่

ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก [www.....](http://www.rmutk.ac.th) หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของ.....

11. หน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ

.....

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
โทรศัพท์..... ต่อ..... อีเมลล์.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

8. แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง

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
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

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

9. หนังสือขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ที่ -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๑.๒.๑ ความทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะรายการวัสดุและครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ที่ www.mit.fti.or.th แล้วพบว่า
*** มีบางรายการ/ทุกรายการ ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย** 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).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(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 คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้าง..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ 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..... จำนวนที่ 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).....ประธานกรรมการฯ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ

(.....)

* เลือกข้อความที่ตรวจพบจาก www.mit.fti.or.th

หมายเหตุ ประเภทงานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

ที่ -

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขต และคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน สำหรับจัดซื้อ..... จำนวน ชุด ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 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 ชุด ครั้งนี้ เมื่อตรวจสอบรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะที่ www.mit.fti.or.th แล้ว พบว่า ***ทุกรายการ/บางรายการ** ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย รายละเอียดดังกล่าวแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือไม่ สามารถดูที่ฉลากของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิต

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....เลขานุการ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

* เลือกข้อความที่ตรวจพบจาก www.mit.fti.or.th

หมายเหตุ ประเภทงานซื้อ

10. ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง..... จำนวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อวันที่ นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “ราคากลาง” * (๔) ราคที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

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 ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

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

๔. หนังสือคณะกรรมการ...

* (๔) ตามคณะกรรมการกำหนดราคาสืบราคา ตามมาตรา ๔

หมายเหตุ กรณีการจ้างเหมาบริการ ที่ไม่มีการขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

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

๕. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

๖. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้าง..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบราคากลาง ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่ เรื่องเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ กองคลัง งาน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) รายละเอียดเอกสารประกอบราคากลาง แล้วขอรายงาน ว่า คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการครบถ้วนถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ครบถ้วน ตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบอนุมัติก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงานขอจ้างจำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรอนุมัติใช้รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารประกอบราคากลาง ประกอบการจ้าง..... จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๒. โปรดมอบกองคลัง งาน..... ดำเนินการจัด.....ตามกระบวนการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการจ้างก่อสร้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้าง..... จำนวน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อวันที่
..... นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “ราคากลาง” (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ
ราคากลางกำหนด

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงาน
ของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่
พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐ

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย

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

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงาน...

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) (ข) ในกรณีที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น พิจารณาก่อนการดำเนินการตาม (ก) หากการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศจะเป็นประโยชน์น้อยกว่า เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้วัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

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. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ตามหนังสือที่ลงวันที่ เรื่องคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบราคากลาง ตามหนังสือ ที่ลงวันที่ เรื่องเรียบร้อยแล้ว และหนังสือคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ลงวันที่..... เรื่อง..... คณะกรรมการร่างขอบเขตงานได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ www.mit.fti.or.th แล้วพบว่า ***ทุกรายการ/บางรายการ** ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยหรือไม่ สามารถดูที่ฉลากของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิต

ทั้งนี้...

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

ทั้งนี้ กองคลัง งาน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) รายละเอียดเอกสารประกอบราคากลางแล้ว ขอรายงานว่า คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ครบถ้วนตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบอนุมัติก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงานขอจ้างก่อสร้าง.....จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

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

๒. อนุมัติใช้รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารประกอบราคากลางประกอบการจ้างก่อสร้างดังกล่าว

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๑. และข้อ ๒.

๒. โปรดมอบกองคลัง งาน..... ดำเนินการจ้างก่อสร้างตามกระบวนการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รายละเอียดประกอบการ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่

(ชื่อหน่วยงาน).....ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....จำนวน ชุด
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อวันที่
..... นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

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

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงาน
ของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่
พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ “หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” (๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงาน

ของรัฐ

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงาน

* (๔) ตามคณะกรรมการกำหนดราคาสืบราคา ตามมาตรา ๔

หมายเหตุ สำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ข้อ ๒๗/๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามข้อ ๒๗/๒ ดังต่อไปนี้

(๑) (ข) ในกรณีที่มีพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศแต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น พิจารณาก่อนการดำเนินการตาม (ก) หากการจัดซื้อพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศจะเป็นประโยชน์น้อยกว่า เว้นแต่เป็นการจัดหาพัสดุดังต่อไปนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณา

๒) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกินสองล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกินสองล้านบาท

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. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ๔๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

๗. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับประกวดราคา จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ได้จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้จัดทำรายละเอียดเอกสารประกอบราคากลาง (บก....) ตามหนังสือ ที่ ลงวันที่ เรื่อง เรียบร้อยแล้ว และหนังสือคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ลงวันที่.....เรื่อง..... คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ www.mit.fti.or.th แล้วพบว่า ***ทุกรายการ/บางรายการ** ไม่ปรากฏการได้รับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย แต่เนื่องด้วยวิธีการตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทยหรือไม่ สามารถดูที่ฉลากของสินค้าและสถานที่ตั้งโรงงานที่ผลิต ทั้งนี้ กองคลัง งาน.....ได้ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)

รายละเอียด...

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

รายละเอียดเอกสารประกอบราคากลางแล้ว ขอรายงาน ว่า คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว ครบถ้วนตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบอนุมัติก่อนนำรายละเอียดไปประกอบการจัดทำรายงาน.....จำนวน.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังนี้

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

๒. อนุมัติใช้รายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และเอกสารประกอบราคากลางประกอบการ.....ดังกล่าว

ข้อเสนอ

๑. เห็นควรอนุมัติตามข้อ ๑. และข้อ ๒.

๒. โปรดมอบกองคลัง งาน..... ดำเนินการจัด.....ตามกระบวนการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

11. หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมพิจารณาผล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมพิจารณาผล ประกวดราคา.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการและเลขานุการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา.....จำนวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองคลัง งาน.....จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมพิจารณาผล ประกวดราคา.....จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ในวัน..... ที่ เวลา น. เป็นต้นไป ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก และขอให้ท่านยืนยันการเข้าร่วมพิจารณาผลดังกล่าว โดยแจ้งกลับมายัง โทรศัพท์ภายใน..... เพื่องาน..... จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

12. รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ที่ -

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคา..... จำนวน
ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ลงวันที่ เรื่อง

..... ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ และให้
ดำเนินการ..... จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
กำหนดให้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่
..... ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออกที่ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการประกวดราคา.....
จำนวน..... ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่ เพื่อดำเนินการ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการ
พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการดังนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/จ้างก่อสร้าง

..... จำนวน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ครั้งนี้ มีประกาศประกวด
ราคาเชิญชวน ผู้ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ายื่นข้อเสนอตามวัน เวลาที่กำหนด มีรายละเอียดดังนี้

1.....ราคาที่เสนอ บาท

กำหนดยื่นราคา.....วัน

2.....ราคาที่เสนอ บาท

กำหนดยื่นราคา.....วัน

3.....ราคาที่เสนอ บาท

กำหนดยื่นราคา.....วัน

(ค) รายชื่อ...

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1.
2.
3.

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้ *เกณฑ์ราคา/ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามประกาศและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ปรากฏว่า มีผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขเอกสารที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกำหนด จำนวน.....ราย และมีผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสาร จำนวน.....ราย โดยสรุปได้ดังนี้

1. บริษัท / ห้างฯ ที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านการตรวจสอบเอกสาร จำนวนรายดังนี้

1. ราคาที่เสนอ.....
2. ราคาที่เสนอ.....
3. ราคาที่เสนอ.....

2. บริษัท / ห้างฯ ที่มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร จำนวนราย ดังนี้

1. ราคาที่เสนอ.....
เนื่องจาก.....
2. ราคาที่เสนอ.....
เนื่องจาก.....
3. ราคาที่เสนอ.....
เนื่องจาก.....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาราคาของ.....ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคา*ซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียดการเปรียบเทียบราคา ดังต่อไปนี้

ผลต่างของวงเงินงบประมาณ เป็นเงิน.....บาท (.....%)
ผลต่างของราคากลาง เป็นเงิน.....บาท (.....%)
ผลต่างของผลประกวดราคา เป็นเงิน.....บาท (.....%)

คณะกรรมการ...

* เลือกข้อความตามเอกสารประกวดราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ มีมติเห็นควรให้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

13. หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา



ที่ อว/.....

.....
.....

เรื่อง แจ้งให้มาทำสัญญา

เรียน

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ประกวดราคา.....
.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประกาศผู้ชนะการเสนอ
ราคาประกวดราคา.....
จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กับ..... ในวงเงิน
..... บาท (.....) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงขอแจ้งให้มาทำสัญญาเลขที่
ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ณ กองคลัง งาน..... ชั้น..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก โดยให้นำหลักประกันสัญญา เป็นจำนวน ร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญาเป็น
เงิน บาท (.....) และนำเอกสารเพิ่มเติมมาพร้อมในวันทำสัญญา ดังนี้

๑. ตราयाงบริษัท

๒. หนังสือมอบอำนาจ จำนวน ๑ ชุด (กรณีผู้ชนะการเสนอราคา มอบอำนาจให้บุคคลอื่น
มาดำเนินการแทน) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ผู้รับมอบอำนาจ

๓. หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๓.๑ เงินสด

๓.๑.๑ นำเงินสดตามจำนวนมาชำระ ณ ชั้น มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หรือ

๓.๑.๒ ชำระเงินตามจำนวนโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคาร..... ประเภท.....
ชื่อบัญชี เลขบัญชี..... ภายในวันที่ลงนามสัญญา พร้อมนำหลักฐาน
การโอนมายื่นให้งานการเงินตรวจสอบ ณ วันที่ลงนามสัญญา

๓.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๓.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบาย
กำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองคลัง งาน.....

โทร..... ต่อ

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

๒. กรณีโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร..... ประเภท..... ชื่อ..... ต้องเป็นวันที่ลงนามในสัญญาเท่านั้น

14. หนังสือเพื่อโปรดลงนามสัญญา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ อว วันที่

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามในสัญญา.....
.....จำนวนด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้จัดส่งหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา.....
โดยให้นำหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงิน บาท
(.....) พร้อมเข้ามาทำสัญญาเลขที่ ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือ
ฉบับนี้ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ (๒) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่
และทรัพย์สินอื่น ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ

๔. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ลงวันที่
๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำสัญญาภายใต้
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. คำสั่งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ ๔๔/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ข้อเท็จจริง...

ข้อเท็จจริง

กองคลัง งาน..... ได้ตรวจสอบเอกสารของผู้ชนะการเสนอราคา.....
จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานว่า ครบถ้วน
ถูกต้องและ..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียน..... ที่ ลงวันที่ จริง

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การจัดทำสัญญาดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อกำหนดอื่น และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง จึงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาลงนามในสัญญา
.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ดังเอกสารแนบ

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบการจัดทำสัญญา.....
.....จำนวน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
๒. ลงนามในสัญญา..... สัญญาเลขที่ เมื่อวันที่
๓. ลงนามในหนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน (เฉพาะกรณีหนังสือค้ำประกัน
อิเล็กทรอนิกส์, หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

15. หนังสือตรวจสอบหนังสือค้ำประกัน



ที่ อว...../.....

.....
.....

.....

เรื่อง ตรวจสอบหนังสือค่าประกัน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค่าประกันของธนาคาร..... เลขที่
ลงวันที่

ตามที่ ธนาคาร..... ได้ออกหนังสือค่าประกันให้แก่

เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา.....

จำนวน ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบหนังสือค่าประกันดังกล่าวและโปรดแจ้งผลการตรวจสอบให้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกทราบด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองคลัง งาน.....

โทร.ต่อ

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