



คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ



**กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย**

ธันวาคม 2566

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กองคลัง งานพัสดุ ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้สนใจ มีแนวทางในการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง และลดความผิดพลาดของการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กองคลัง งานพัสดุ ขอขอบคุณแหล่งข้อมูลต่างๆ ที่ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือประกอบการอบรมครั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใดต้องขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้

กองคลัง งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1-3
ส่วนที่ 2 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และการจัดเรียงเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	4-19
ส่วนที่ 3 แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ	20-21
ส่วนที่ 3 ประเด็นปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	22-25
ส่วนที่ 4 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	26-45
ส่วนที่ 5 ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	46-81



ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4)

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“การปรับปรุง” หมายความว่า การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

“การรื้อถอน” หมายความว่า การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

“การต่อเติม” หมายความว่า การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขตแบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

“การซ่อมแซม” หมายความว่า การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม



นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4) (ต่อ)

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อ ประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ใน ภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุง รักษา และการจำหน่ายพัสดุ



นิยามศัพท์สำคัญ (มาตรา 4) (ต่อ)



“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

1. ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม 1. ให้ใช้ราคาตาม 1. ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม 1. แต่ถ้ามีราคาตาม 2. หรือ 3. ให้ใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม 2. หรือ 3. ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็น สำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม 1. 2. และ 3. ให้ใช้ราคาตาม 4. 5. หรือ 6. ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ ราคาตาม 4. 5. หรือ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการ จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภท รายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"การซื้อ" หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่ เกี่ยวเนื่อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

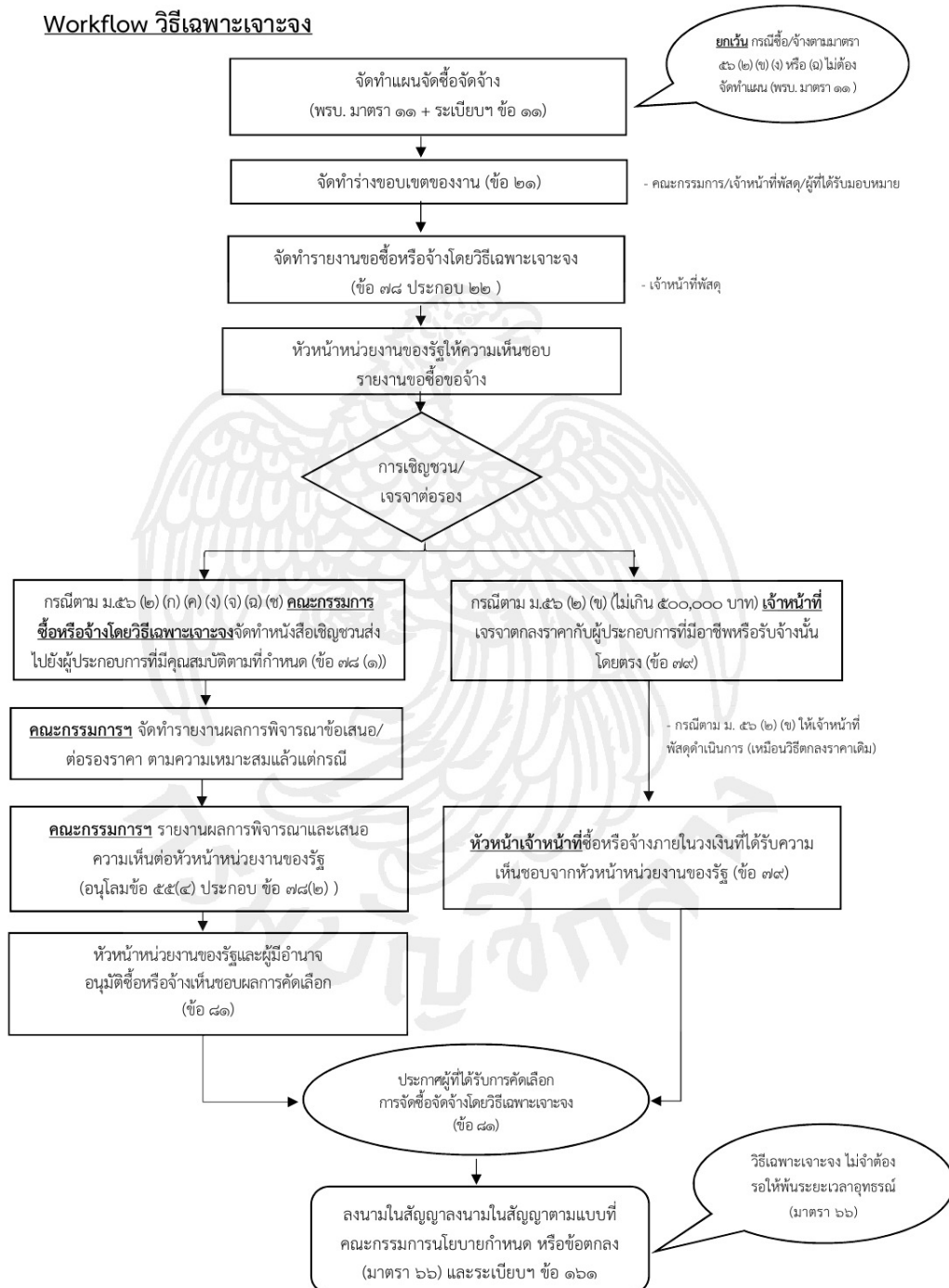
"การจ้าง" ให้หมายความรวมถึงการจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตาม ระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขอในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์





กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง





การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อวัสดุ

คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือ ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อวัสดุ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรองความต้องการ
2. สำรองราคา ตามราคากลาง พร้อมทำการแต่งตั้งกรรมการราคากลาง กรณีไม่มีราคากลางให้ใช้ราคาท้องตลาดโดยให้ใช้คราคาย้อนหลัง 1 เดือน
3. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
4. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างพร้อมรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
5. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำใบสั่งซื้อให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
7. รับสินค้า
 - กรณีซื้อเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของ ใบส่งสินค้า หรือ บิลส่งของ (กรณีเอกสารออกเป็นชุดให้แนบต้นฉบับใบส่งสินค้าและใบกำกับภาษี)
 - กรณีซื้อเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
8. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการให้ตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาดำเนินงาน)
9. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
10. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุพร้อมระบุเลขทะเบียนใบตรวจรับพัสดุ
11. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อวัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
4. รายละเอียดวัสดุ (แนบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบบ e-GP)
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินสดหรือเงินยืมตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินสดหรือเงินยืมตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. กรณีวัสดุสำนักงาน วัสดุดำเนินโครงการ วัสดุประกอบอาหาร วัสดุห้องปฏิบัติการ วัสดุการเรียนการสอน วัสดุเกษตร ค่าน้ำดื่ม เป็นหมวด ค่าวัสดุ บัญชีแยกประเภท 5104010104
2. กรณีการจัดซื้อของที่ระลึก ใช้รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 5104030208 (บัญชีค่ารับรองและพิธีการ) ขอให้เพิ่มเติมรายละเอียดในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึกว่าจัดซื้ออะไร (เช่น จัดซื้อของที่ระลึก 1 ชุด (ชุดเซรามิก))
3. กรณีวัสดุเชื้อเพลิง ได้แก่ ค่าน้ำมัน ค่าแก๊ส ค่าเชื้อเพลิงอย่างอื่น เป็นหมวด ค่าวัสดุ บัญชีแยกประเภท 5104010110



การจัดซื้อครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจัดซื้อครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง กรณีไม่มีราคากลางให้ใช้ราคาท้องตลาดโดยให้ใช้ครุค้าย้อนหลัง 1 เดือน
3. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ
 - 4.1 คณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
6. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวนตามรายละเอียดคุณลักษณะเป็นไปตามที่กำหนด
7. รายชื่อผู้เสนอราคาและรายงานผลการพิจารณา
8. เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติ
9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา / ออกใบสั่งซื้อหรือจ้าง
10. ทำหนังสือแจ้งการทำสัญญา
11. จัดทำร่างสัญญาและตรวจสอบหลักประกันสัญญา
12. จัดทำสัญญา และลงนามในสัญญา
13. สำเนาสัญญาให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. ส่งมอบพัสดุ / ถ้าส่งพัสดุล่าช้าให้ทำหนังสือแจ้งค่าปรับ
15. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
16. รวบรวมเอกสารส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบการเบิกจ่าย การจัดซื้อครุภัณฑ์

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
4. รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ (แนบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบบ e-GP)
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. สัญญา/ใบสั่งซื้อ
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง, คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. สัญญา / ใบสั่งซื้อ
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. กรณีพักครุภัณฑ์การศึกษา บัญชีแยกประเภท 1206110102





การจ้างเหมาบริการ

ได้แก่ จ้างถ่ายเอกสาร จ้างทำวุฒิบัตร จ้างทำใบประกาศ จ้างทำโล่ จ้างทำหนังสือ จ้างทำป้าย จ้างทำแผ่นพับ จ้างทำสติ๊กเกอร์ จ้างทำเข็ม จ้างทำบอร์ด จ้างทำตรายาง จ้างทำกรอบรูป จ้างอัดรูป จ้างถ่ายภาพ จ้างจัดทำวีซีดี ดีวีดี จ้างโฆษณาประชาสัมพันธ์ จ้างจัดสวนหย่อม จ้างจัดดอกไม้ จ้างตกแต่งเวทีและสถานที่ จ้างทำซุ้ม จ้างทำบายศรี จ้างจัดขบวน จ้างจัดทำรถกระทรง จ้างเหมาดูแลลิฟต์ จ้างสูบล้างปลั๊กจุก จ้างเดินท่อ/ร้อยสายระบบโทรศัพท์/Internet (สายแลนด) จ้างติดตั้งเต้ารับไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟฟ้า ฯลฯ

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างทำของ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการ
2. จัดทำรูปแบบรายการ
3. สำรวจราคาจากร้านค้า พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
4. ราคากลาง
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
7. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
8. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
9. จัดทำใบสั่งจ้างให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
10. รับสินค้า
 - กรณีจ้างเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
 - กรณีจ้างเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
11. ปิดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีจ้างเงินเชื่อให้ปิดอากรในใบสั่งจ้าง
12. แนบภาพถ่ายจริงประกอบการตรวจรับ
13. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ (กรณีซื้อวัสดุเพื่อดำเนินการตามโครงการให้ตรวจรับพัสดุภายในระยะเวลาดำเนินงาน)
14. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
15. ลงทะเบียนคุมวัสดุพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
16. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย



หมายเหตุ: การจ้างจัดสวนหย่อม ยกตัวอย่างเช่น

กรณีที่ 1 ราคาวัสดุ สูงกว่าราคาค่าแรง ให้ถือว่าเป็นค่าวัสดุ รหัส 5104010104

กรณีที่ 2 ราคาค่าวัสดุต่ำกว่าราคาค่าแรง ให้ถือว่าเป็นค่าจ้างเหมาบริการ หมวดค่าใช้สอย รหัส 5104010112

กรณีที่ 3 การจัดซื้อต้นไม้ ให้ระบุเป็นการจัดซื้อต้นไม้พร้อมปลูก ค่าวัสดุ รหัส 5104010104



เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย การจ้างเหมาบริการ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
4. รายละเอียดการจ้าง (แนบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบบ e-GP)
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. ใบสั่งจ้าง
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. แนบภาพถ่ายจริงประกอบการตรวจรับ
11. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งจ้าง (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวด ค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104010112
2. กรณีค่าใช้สอยอื่น ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิกหนังสือ วารสาร หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ค่าหนังสือพิมพ์ ค่าหนังสือ ซื้อหนังสือ เป็นหมวด ค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030299





ค่าเช่าเหมาบริการ

หมายถึง ค่าเช่าสินทรัพย์ประเภทเครื่องจักร อุปกรณ์ หรืออื่นๆ ได้แก่ ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ค่าเช่าเครื่องเสียง ค่าเช่าป้ายโฆษณา ค่าเช่าชุด ค่าเช่าเต็นท์ ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างทำของ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สรุปรวความต้องการ
2. สรุปรวราคาจากผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
3. ราคากลาง
4. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
5. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
6. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
7. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
8. จัดทำใบสั่งเช่าให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (กรณีการเช่าระยะสั้น)
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
9. สัญญาเช่า (กรณีการเช่าระยะยาว เป็น เดือน หรือ ปี)
10. รับสินค้า
 - กรณีเช่าเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
 - กรณีเช่าเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
11. ปิดอาคารแสดมภ์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีเช่าเงินเชื่อให้ปิดอาคารในใบสั่งเช่า
 - กรณีเช่าเงินสดให้ปิดอาคารในบิลเงินสด/ใบเสร็จรับเงิน
12. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
13. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย
14. ลงทะเบียนพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
15. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าเช่าเหมาบริการ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
4. รายละเอียดวัสดุ (แนบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบบ e-GP)
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. ใบสั่งเช่า (กรณีเงินสดหรือเงินยืมตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ

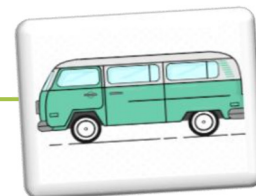
➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งเช่า (กรณีเงินสดหรือเงินยืมตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวดค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030212 สำหรับหน่วยงานเอกชน ใช้บัญชีค่าเช่า เบ็ดเตล็ด-บุคคลภายนอก
2. เป็นหมวดค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030211 สำหรับหน่วยงานภาครัฐ เช่น ค่าเช่า ห้องเรียน ค่าเช่าห้องประชุมที่เป็นสถานที่หน่วยงานภาครัฐ ใช้บัญชีค่าเช่าเบ็ดเตล็ด-หน่วยงาน ภาครัฐ





ค่าเช่าเหมาบริการรถยนต์

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะเช่าเหมาบริการรถยนต์ ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรองความต้องการ
2. สำรองราคาจากผู้รับจ้าง พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
3. ราคากลาง
4. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
5. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
6. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดวัสดุ/รายละเอียดการจ้าง
7. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย
8. จัดทำใบสั่งเช่าให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ (กรณีการเช่าระยะสั้น)
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
9. สัญญาเช่าเหมารถยนต์ (ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้องเป็นผู้มีอำนาจสั่งซื้อจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัย)
10. เอกสารประกอบรถยนต์
 - 10.1 ใบอนุญาตประกอบการขนส่งไม่ประจำทาง
 - 10.2 รายการจดทะเบียนรถยนต์ (รถยนต์จะต้องไม่เป็นรถยนต์ส่วนบุคคล)
 - 10.3 พรบ. ประกันภัยคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถยนต์
 - 10.4 บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า
 - 10.5 เอกสารจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นห้างหุ้นส่วน บริษัท)
 - 10.6 ใบขับขี่รถยนต์ประเภทที่ 2 ของผู้ขับ

ข้อสังเกต : การลงนามรับรองสำเนาเอกสารประกอบรถยนต์ จะต้องเป็นผู้ที่มีรายชื่อระบุในเอกสารดังกล่าว โดยทำการลงนามจริงทุกฉบับ กรณีเป็นบริษัท ห้างหุ้นส่วน ให้ประทับตรากำกับการลงนามในเอกสารทุกครั้ง
11. รับสินค้า
 - กรณีเช่าเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
12. ปิดอาคารแสดมปี 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีเช่าเงินเชื่อให้ปิดอาคารในสัญญาเช่าเหมารถยนต์
13. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
14. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย (กรรมการตรวจรับจะต้องเป็นผู้เดินทางจริงตามคำสั่งไปราชการ)
15. แนบคำสั่งไปราชการ
16. แนบรายงานการเดินทาง
17. ลงทะเบียนพร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
18. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย



เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าเช่าเหมาบริการรถยนต์

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
4. รายละเอียดวัสดุ (แนบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบบ e-GP)
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. สัญญาเช่าเหมารถยนต์
9. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
10. ใบตรวจรับพัสดุ
11. แนบคำสั่งไปราชการ
12. แนบรายงานการเดินทาง
13. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย กรณีไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งเช่า (กรณีเงินสดหรือเงินยืมตรงจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวด ค่าใช้สอย บัญชีแยกประเภท 5104030212
2. ให้ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ กรณีมหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เช่าเหมารถจากบุคคลภายนอก ตามระเบียบของทางราชการโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน โดยแนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายประกอบการเบิกจ่าย





การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

การซ่อมแซม หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหายและเพื่อการรักษาสภาพการ
ใช้งานสินทรัพย์เช่น เปลี่ยนลูกบิดประตูเปลี่ยนหม้อน้ำรถ เติมน้ำมันหล่อลื่น เปลี่ยนแบตเตอรี่รถ
ซ่อมบานประตู เป็นต้น

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างซ่อมแซม ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. สำรวจความต้องการซ่อมแซม/บันทึกข้อความ
2. หนังสือขออนุญาตซ่อมแซมในระบบพัสดุ
3. สำรวจราคาจากร้านค้า พร้อมใบเสนอราคา และปริมาณงาน อย่างน้อย 1 ร้านค้า
4. ราคากลาง
5. โครงการ,บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่ออนุมัติ
7. จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดการจ้าง
8. เสนออนุมัติตามอำนาจสั่งซื้อสิ่งจ้างในวงเงินตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
9. จัดทำใบสั่งจ้างให้ร้านค้าลงนาม จำนวน 2 ฉบับ
 - ฉบับที่ 1 สำหรับแนบหลักฐานเบิกจ่าย
 - ฉบับที่ 2 สำหรับให้ร้านค้า
10. รับสินค้า
 - กรณีจ้างเงินเชื่อจะได้รับใบส่งของหรือใบส่งสินค้า
 - กรณีจ้างเงินสด จะได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสด
11. ปิดอาคารแสดมภ์ 1,000 ละ 1 บาท เศษของ 1,0000 ให้ปิดเพิ่มอีก 1 บาท
 - กรณีจ้างเงินเชื่อให้ปิดอาคารในใบสั่งจ้าง
12. แนบภาพถ่ายจริงประกอบการตรวจรับ
13. จัดทำใบตรวจรับพัสดุ
14. เสนอกรรมการตรวจรับตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ
15. ลงทะเบียนคุมการซ่อมแซมครุภัณฑ์พร้อมระบุเลขทะเบียนในใบตรวจรับพัสดุ
16. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย การจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
4. รายละเอียดพัสดุที่ซ่อม(ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ด้วย)
5. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา
7. ใบราคากลาง
8. หนังสือขออนุญาตซ่อมแซมในระบบพัสดุ (กรณี ครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม ไม่มีหมายเลขให้จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้างและรายละเอียดการจ้าง)
9. ใบสั่งจ้าง
10. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด
11. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานพิจารณาผล
4. ประกาศผู้ชนะ
5. ใบสั่งจ้าง (กรณีเงินสดหรือเงินยืมทดรองจ่ายไม่ต้องแนบ)
6. ใบตรวจรับ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

งานจ้างก่อสร้าง

งานก่อสร้าง ตามมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กรณี “การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน” ที่ถือเป็นการก่อสร้างตามนัยมาตรา 4 หมายความว่าถึงกรณีดังนี้



1. การปรับปรุง หมายความว่า การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น
2. การรื้อถอน หมายความว่า การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป
3. การต่อเติม หมายความว่า การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม
4. การซ่อมแซม หมายความว่า การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

ทั้งนี้ กรณีตามข้อ 1 ถึง ข้อ 4 การปรับปรุง การรื้อถอน การต่อเติม และการซ่อมแซม จำเป็นต้องมีแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ผ่านการรับรองจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการด้วย

จ้างปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะจ้างปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง ให้ตรวจสอบงบประมาณแล้วจัดทำเอกสารดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เมื่อคณะกรรมการราคากลางกำหนดราคามาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลการกำหนดราคากลาง โดยเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติ
6. จัดทำร่างเอกสาร และหนังสือเชิญชวน ส่งให้ร้านค้าเพื่อให้ร้านค้าเข้ามาเสนอราคา และต่อรองราคา
7. ตรวจสอบรายละเอียดการจ้าง ให้เป็นไปตามที่กำหนด
8. เมื่อถูกต้องแล้วให้รายงานเสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่ถูกต้องให้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

จ้างปรับปรุงที่ดินสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)

9. ให้จัดทำรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 - กรณีเกิน 100,000 บาท ให้จัดทำสัญญา โดยจัดทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา
 - กรณีไม่เกิน 100,000 บาท ให้จัดทำใบสั่งจ้าง
10. จัดทำร่างสัญญา
 - กรณีวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท ปิดอากรในใบสั่งจ้าง
 - กรณีวงเงินรวมภาษี เกิน 200,000 บาท ให้ไปทำตราสารที่สำนักงานสรรพากรจังหวัด
11. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
 - กรณีค้ำประกันเป็นเงินสดให้นำเงินค้ำประกันสัญญา 5% ของวงเงินที่จ้างมาจ่ายในวันทำสัญญาเท่านั้น
 - กรณีค้ำประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารสามารถออกหนังสือค้ำประกันก่อนทำสัญญา 3 วันทำการ
12. กรอกข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
13. การบริหารสัญญา
 - ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ถ้าไม่เกินกำหนดระยะเวลา และพัสดุ เป็นไปตามข้อกำหนด ให้จัดทำใบตรวจรับพัสดุเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - กรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามข้อกำหนด ให้แจ้งร้านค้าแก้ไขงานให้ถูกต้องตามคุณลักษณะและแบบรูปรายการ
 - กรณีส่งมอบงานเกินกำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือแจ้งค่าปรับ และในวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ทำหนังสือขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับ
14. ลงทะเบียนคุมระบุนเลขทะเบียนใบตรวจรับพัสดุ
15. ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย





เอกสารประกอบหลักฐานการเบิกจ่าย จ้างปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ 3dgp

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย
3. โครงการ, บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
5. ราคากลางงานก่อสร้าง พร้อมแบบสรุปรายการ
6. หนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง (ไม่ต้องแนบ)
7. รายละเอียดวัสดุ (แนบไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างระบบ e-GP)
8. ใบเสนอราคา
9. คำสั่งราคากลาง
10. ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง
11. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด / หนังสือส่งมอบงาน
12. ใบตรวจรับพัสดุ

➤ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและผู้ตรวจรับพัสดุ
3. รายงานขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
4. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
5. ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง
6. ใบตรวจรับพัสดุ
7. บันทึกส่งเบิกเงิน กรณีงบบแผ่นดินยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป

หมายเหตุ :

1. เป็นหมวด พักสิ่งปลูกสร้าง บัญชีแยกประเภท 1205040102
2. แนบรายงานผู้ควบคุมงาน พร้อมภาพก่อนการดำเนินงาน ระหว่างดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน





แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด เลขที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 ของสำนักงบประมาณ เพื่อข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
 - ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
 - ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม
 - ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
3. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม
4. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุ และรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ สำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ 24 ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



5. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้ใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย





ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. การเขียนหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง

- กรณีเป็นการจ้าง ให้ระบุความประสงค์ โดยระบุชื่อ ที่อยู่ร้านค้า ให้ชัดเจน ระบุการจ้างทำอะไร
- กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง กรรมการตรวจรับ และผู้อนุมัติ จะต้องไม่เป็นคนเดียวกัน
- หากกรรมการตรวจรับไม่อยู่ ไปราชการให้แนบคำสั่งไปราชการแทน
- รหัสบัญชีไม่ตรงกับวิธีซื้อจ้าง
- รหัสแหล่งของเงิน กิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ ไม่ตรง
- จัดซื้อ-จัดจ้าง ไม่ตรงกับรายละเอียดที่ระบุในโครงการที่ตั้งไว้
- ในกรณี การปรับปรุงอาคาร ให้ทำบันทึกขออนุญาต และนำเสนอรูปแบบผ่านกองอาคาร เพื่อตรวจสอบก่อนจัดทำซื้อ-จ้าง

2. รายละเอียดของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

- กรณีเป็นค่าถ่ายเอกสาร ให้ระบุหมายเหตุ จำนวนแผ่น /ชุด/เล่ม ทุกครั้ง
- กรณีซื้อวัสดุประกอบคอมพิวเตอร์ ให้ระบุหมายเหตุ หมายเลขครุภัณฑ์ที่ใช้ประกอบ
- กรณีซ่อมครุภัณฑ์ ให้ระบุหมายเหตุ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะซ่อม

3. ใบเสนอราคา / ใบประเมินราคาซ่อม / ใบปริมาณงาน

- ใบเสนอราคา ไม่ได้ลงวันที่
- ใบเสนอราคา ผู้เสนอราคา ไม่ได้ลงชื่อ กำกับ พร้อมประทับตรา
- ใบเสนอราคารายการสินค้า หรือ รายการรายละเอียด ไม่ชัดเจน
- ในกรณีที่ใบเสนอราคาเป็นสำเนา ให้ผู้ขออนุญาตซื้อหรือจ้าง ลงชื่อรับรองสำเนากำกับทุกครั้ง
- ใบปริมาณงาน ใน 1 งาน ให้แจกแจงรายละเอียดให้ชัดเจน

4. ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง / ใบสั่งเช่า

- วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะต้องลงวัน เดือน ปี นับจาก หรือ หลังจากที่ได้ทำหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง / ใบสั่งเช่า ผู้อนุมัติ และผู้ขาย มักจะลงชื่อไม่ครบ
- ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบสั่งเช่า จะมี 2 ฉบับ คือ สำหรับเบิกจ่าย และสำหรับร้านค้า แต่มักจะมีการแนบเบิกจ่ายผิด
- ใบสั่งจ้าง มักจะไม่ได้ติดอากรแสตมป์ กรณีการจ้าง ให้ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท





5. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

- ส่วนหัวของใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ไม่ได้ระบุชื่อ ที่อยู่ เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ส่วนหัวของใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ไม่ได้ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีไม่มีเลขประจำตัว ผู้เสียภาษี ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกับเจ้าของลงชื่อรับรองสำเนาทุกครั้ง
- วัน เดือน ปี ในใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีการแก้ไข
- ไม่ระบุ วัน เดือน ปี ในใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด
- ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ไม่ระบุ จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
- ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด ไม่มีลายเซ็น ผู้ส่งของ /ผู้รับของ/ ผู้รับเงิน
- หน่วยงานมักจะออกใบเสนอราคา บิลเงินสด แทนร้านค้า
- ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด มีขนาดเล็ก ให้ติดในกระดาษ A4 เพื่อเป็นการป้องกันการหลุดและสูญหาย

6. ใบตรวจรับ

- กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินงานตามโครงการ วัน เดือน ปี ที่ทำการตรวจเกินระยะเวลาดำเนินโครงการ
- กรรมการตรวจรับเซ็นชื่อไม่ครบ
- ไม่ได้ลงทะเบียนพัสดุ
- วัน เดือน ปี ของเอกสาร ในใบตรวจรับ ไม่ตรงกับ ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

7. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย

- การขออนุมัติเบิกจ่ายให้ดำเนินการอนุมัติตามสายงานที่รับผิดชอบ

8. ใบสำคัญทั่วไป (จัดซื้อ – จัดจ้าง)

- มีการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างผิดประเภท เช่น กรณี ซื้อวัสดุ ออกใบสั่งจ้าง หรือ กรณีจ้างทำของแต่ออกใบสั่งซื้อ
- ใบสำคัญทั่วไป ไม่ลงวัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบเอกสาร
- ใบสำคัญทั่วไป ไม่ผ่านกองนโยบายและแผน
- ชื่อเจ้าหน้าที่ไม่ตรงกับใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน / บิลเงินสด

9. กรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป

ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไปหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง





10. ปัญหาทั่วไป

- ชื่อที่อยู่ของผู้ประกอบการในใบเสนอราคา ใบส่งของ ระบบพัสดุ ไม่ตรงกัน
- การเขียนรายงานการเดินทาง การนับเวลา ไม่เกิน 12 ชม. ไม่สามารถ นับเวลาเป็น 1 วันได้ ให้ทำบันทึกเสนอขอเช่ารถเป็นกรณีพิเศษ
- การเสนออนุมัติหนังสือขออนุญาตซื้อหรือจ้าง และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เกินอำนาจ เพื่อเสนอต่ออธิการบดีเช่น ให้แนบบันทึกชี้แจง ทุกครั้ง
- การแนบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง มีการแนบเอกสารอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องติดมาด้วย
- การเย็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เรียบร้อย ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด หลุดออกจากหลักฐาน
- กรณีที่ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด มีขนาดเล็ก ให้ทากาวติดไว้กับกระดาษขาว A4 (ห้ามใช้กระดาษหน้าเสียบ)
- กรณีมีการแก้ไขเอกสาร ให้จัดเรียงเอกสารใหม่ตามลำดับก่อนหลังให้ถูกต้อง
- เอกสารไม่ได้ยืนยันในระบบก่อนส่งกองคลัง
- เอกสารซื้อจ้างกรณีงบประมาณแผ่นดิน ส่งกระชั้นชิดเกินไป ทำให้โหลด GFMS ไม่ได้





ปัญหาที่พบบ่อยในการตรวจเอกสารจากระบบ e-GP

- มีการระบุงบประมาณผิด
- กรณีเอกสารทำมือไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
- รายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการไม่สัมพันธ์กับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคนเดียว ให้ระบุตำแหน่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- วัน เดือน ปี ไม่สัมพันธ์กับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ชื่อเจ้าหน้าที่ไม่ตรงกับเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ไม่ได้ระบุ วัน เดือน ปี ครบกำหนดส่งมอบ
- กำหนดอัตราค่าปรับไม่ถูกต้อง
- ไม่ได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

** การเช่าเหมารถยนต์**

- ให้แนบใบสั่งเช่าจากระบบพัสดุ และต้องมีสัญญาเช่ารถทุกครั้ง พร้อมติดอากรแสตมป์ ในสัญญาเช่าเหมารถยนต์ 1,000 ละ 1 บาท
- กรณีเช่ารถในการเดินทางไปราชการ ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจรับจากบุคคลที่ร่วมเดินทางด้วยจำนวน 1 – 3 คน (ต้องเป็นจำนวนคี่) โดยทำการตรวจรับวันสุดท้ายของการเดินทาง เนื่องจากกรรมการได้นั่งกำกับรถเช่าจนสิ้นสุดการเดินทาง
- กรณีเช่ารถให้วิทยากร ให้ผู้รับผิดชอบเป็นผู้จัดทำเอกสารสัญญาเช่ารถ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับตามระเบียบ
- การบันทึกรายชื่อผู้ประกอบการ ในกรณีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัย แผนกผลิตและจำหน่ายน้ำดื่ม แผนกบริการเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา ศูนย์เซรามิก แผนกบริการถ่ายภาพ ศูนย์บริการตรวจสอบมาตรฐานคุณภาพอาหาร น้ำและผลิตภัณฑ์ เป็นต้น ให้เลือกรายการในการบันทึกชื่อผู้ประกอบการ “หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบ e-GP”
- รายงานขอซื้อขอจ้าง ให้แนบใบรายละเอียดวัตถุประสงค์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างของพัสดุ และให้เสนออนุมัติตามสายงาน
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างยอดเงินไม่ถึง 5,000 บาท ให้ทำเอกสารระบบ e-GP (ทำมือ) จะไม่มีเลขโครงการและเลขคุมสัญญา หน่วยงานไม่ต้องระบุเลขดังกล่าว
- กรณีงบบุแผ่นดิน ซื้อจ้างไม่ถึง 5,000 บาท หน่วยงานไม่ต้องแนบบันทึกข้อความ เรื่อง ส่งเบิกเงินจากระบบ e-GP

หมายเหตุ :- 1. หากมีข้อสงสัยให้ติดต่อกองพัสดุ กองคลัง 1725 , 1726

2. สามารถโหลดเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ที่ <http://www.gprocurement.go.th>

หนังสือเวียนและประกาศ ที่เกี่ยวข้อง



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

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

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

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

/๑. ...

- ๒ -

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่

ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสื่อไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้าง ให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้าง ต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกัน และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระจก เบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

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

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

/ใน...

- ๓ -

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

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีช่างก่อสร้าง แต่หาก หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ใน ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มี ผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย
เหลือในปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือ
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วยอมสิ้นเปลือง
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ | ๑๖. คีม |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล | ๑๗. เซลล์แสง |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | ๑๘. จอบ |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก | ๒๐. เสียม |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก | ๒๑. เลื่อย |
| ๗. กรรไกร | ๒๒. ขวาน |
| ๘. หม้อ | ๒๓. กบไสไม้ |
| ๙. กระทะ | ๒๔. เทปวัดระยะ |
| ๑๐. กะละมัง | ๒๕. เคียว |
| ๑๑. ตะหลิว | ๒๖. ประแจ |
| ๑๒. กรอบรูป | ๒๗. หนังสือ |
| ๑๓. มีด | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน | ๒๙. ถัง |
| ๑๕. ไซควง | ๓๐. ถาด |
| | ๓๑. แก้วน้ำ |
| | ๓๒. แก้วพลาสติก |

สำนักงบประมาณ ๒๕๕๙

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | |
|---|-------------------------|
| ๑. กระจก | ๒๕. น้ำมันทาไม้ |
| ๒. หมึก | ๒๖. ทินเนอร์ |
| ๓. ดินสอ | ๒๗. สี |
| ๔. ปากกา | ๒๘. ปูนซีเมนต์ |
| ๕. ยางลบ | ๒๙. ทราย |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว | ๓๑. กระจ่าง |
| ๘. ซองเอกสาร | ๓๒. สังกะสี |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ | ๓๓. ตะปู |
| ๑๐. กาว | ๓๔. เหล็กเส้น |
| ๑๑. ซอล์ค | ๓๕. น้ำหมึกปริ้นท์ |
| ๑๒. น้ำมันเบรก | ๓๖. ตลับผงหมึก |
| ๑๓. ผงซักฟอก | ๓๗. ยางรถยนต์ |
| ๑๔. สบู่ | ๓๘. เทปพันสายไฟ |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น | ๓๙. สายไฟฟ้า |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช
และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า |
| ๑๗. อาหารสัตว์ | ๔๑. พู่กัน |
| ๑๘. พืชและสัตว์ | ๔๒. ฟิวส์ |
| ๑๙. ปุ๋ย | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล | ๔๔. แก๊สหุงต้ม |
| ๒๑. เวชภัณฑ์ | ๔๕. น็อตและสกรู |
| ๒๒. แอลกอฮอล์ | ๔๖. หลอดไฟ |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์ | ๔๗. สมุด |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์ | |

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. งานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

สำนักงานประมาณ ๒๕๕๙



ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ |
| ๒. รถยนต์โดยสาร | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ |
| ๓. รถเข็น | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ |
| ๔. รถยกของ | ๓๕. โทรทัศน์ |
| ๕. รถปั่นจักรยาน | ๓๖. ลำโพง |
| ๖. รถบรรทุก | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย |
| ๗. รถไถ | ๓๘. จักรเย็บผ้า |
| ๘. รถแทรกเตอร์ | ๓๙. เครื่องพ่นสี |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร | ๔๐. เครื่องกลึง |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์ | ๔๑. เครื่องเจาะ |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์ | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์ | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโหด |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย |
| ๑๖. โต๊ะ | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน | ๔๘. เครื่องกรอพื้น |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์ |
| ๒๐. เก้าอี้ | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| ๒๑. ตู้โชว์ | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| ๒๒. ตู้เก็บของ | ๕๓. โคมไฟฟ้า |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร | ๕๔. กระดานดำ |
| ๒๔. ตู้নিরภัย | ๕๕. เคาน์เตอร์ |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ | ๕๙. เครื่องเจียรระโน |
| ๒๙. เครื่องขุมสายโทรศัพท์ | ๖๐. เครื่องทอผ้า |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์ | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | |

๕

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แท่นกลิ้ง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

สำนักงบประมาณ ๒๕๕๙



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๕๖๑



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

- เรื่อง ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่ากรม หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารส่วนท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวาง)
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้ซ้อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง” ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณี “การซ่อมแซม ปรับปรุง ต่อเติม รื้อถอน” ที่ถือเป็นงานก่อสร้างตามนัยมาตรา ๔
แห่งพระราชบัญญัติฯ นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปแนวทางเดียวกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) ยกเลิกหนังสือ
ที่อ้างถึง และซ้อมความเข้าใจนิยามความหมายของคำว่า “งานก่อสร้าง” ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติฯ ดังนี้

๑. การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบ
อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติเดิม

๒. การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด อันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

๓. การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มเติม หรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต
แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ อันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งได้ก่อสร้าง
ไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

๔. การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้าง
ของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดหรือบางส่วนออกไป

กรณีตามข้อ ๑ ถึงข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้

๑. หากการดำเนินการดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือไม่มีผลกระทบต่อ
ความปลอดภัย หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐ
สามารถดำเนินการจัดจ้างในลักษณะอื่นที่มีใช้งานก่อสร้างได้

/๒. ...

- ๒ -

๒. หากการดำเนินการดังกล่าว มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือมีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดจ้างในลักษณะงานก่อสร้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑, ๖๘๗๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖



ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ด้วยปัจจุบันมีหน่วยงานของรัฐต่างๆ หรือประเด็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือสัมมนา ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก ค่าจัดซื้อพวงหรีดหรือพวงมาลา ค่ากระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ซอดอกไม้ ค่าของขวัญหรือของชำร่วยเพื่อแสดงความยินดี หรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ค่าเครื่องแบบพนักงาน ค่าหนังสือพิมพ์หรือนิตยสารรายวันหรือรายสัปดาห์ ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ฯลฯ ว่า จะเข้าข่ายเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ อย่างไร ประกอบกับหากเป็นกรณีที่จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ แล้ว กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุหน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการอย่างไร นั้น

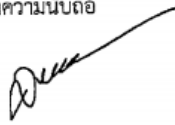
คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้ อย่างไรก็ดี เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน เห็นควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง และกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ในรายการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ตาราง ๑ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

/๑. ...

-๒-

๑. ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท
 ๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป
 ๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม
- สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วยตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธธีรัตน์ รัตน์โชติ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการฯ
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 แบบทำหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 ตอนที่ ๓๓ (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๗ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
 ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ ในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการ ทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐ เป็นส่วนรวม เช่น กระจเขาดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ กระจเขาดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคร้าย มาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก ที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ

ลำดับ	รายการ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสังกัดของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล บ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้วัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม



ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร ทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการ จัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชม หน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายใน หน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสาร ที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งด หรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวก ของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาล ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่าย แทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการ ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุ หรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงาน ตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล

ลำดับ	รายการ
	ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสอบสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
12	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการ ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
13	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
14	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ
15	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสัมมนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

๕๕๓/๒๕๖๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ไปราชการ

เพื่อให้การเดินทางไปราชการโดยรถยนต์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบราชการและเกิดประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขอใช้รถยนต์ไปราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยฯ
ข้อ ๒ ถ้ามหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดรถยนต์ให้ได้ ให้เช่าเหมารถได้ตามระเบียบของทางราชการโดยใช้งบประมาณของหน่วยงาน

ข้อ ๓ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานก่อนออกเดินทาง ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คับ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่น ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

ในการคำนวณระยะทางให้คำนวณในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก ๔๒๓๑ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรชัย มุ่งไธสง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ตัวอย่าง แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะจัดซื้อ.....
 เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ และ
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖, ข้อ ๗
 และข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อ.....
 ดังรายชื่อต่อไปนี้

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

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง และหนังสือคำสั่งของ
 กระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างแบบฟอร์มราคากลาง ของ ปปช.)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)บาท
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1
 - 4.2
 - 4.3
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคา (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
 - 5.4
 - 5.5

หมายเหตุ: ให้แนบใบเสนอราคาของร้านค้าด้วย

ตัวอย่าง ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

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

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพซื้อพัสดุ ดังกล่าว
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๒.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด
- ๒.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- ๒.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- ๒.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่า ไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชคนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน(๑)

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่น ๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ

.....ระบุรายละเอียดพัสดุ.....

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. การทำสัญญาซื้อ

ผู้ชนะ เฉพาะเจาะจง จะต้องทำสัญญาจ้างกับกรมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ เฉพาะเจาะจง ได้ ให้กรมยึดถือไว้ ในขณะที่ทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วัน

ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ เฉพาะเจาะจง ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะทำการจ้าง..... เพื่อให้การกำหนดราคากลางของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรการลดโอกาสการสมยอมกันในการเสนอราคา ข้อ ๔.๑.๒ มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังต่อไปนี้

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

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....
3. ลักษณะงาน
โดยสังเขป.....
.....
.....
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
5. บัญชีประมาณการราคากลาง
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
 - 5.4
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4
 - 6.5
 - 6.6
 - 6.7
 - 6.8
 - 6.9

หมายเหตุ : ให้แนบมาพร้อมราคากลาง ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางกำหนดให้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีความประสงค์จะจัดซื้อ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ.....

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน บาท
(.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัด

จากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับ

พัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ด้วย กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่มีความประสงค์จะ จัดซื้อ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....รายละเอียดพัสดุที่จะจัดซื้อ.....

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณ/เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน บาท
(.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัด

จากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย
ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

และผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ ซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน
สำหรับการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน สำหรับการซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันเสนอราคา
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

-2-

ผู้ควบคุมงาน

๑.

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงาน

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญเสนอราคา



ที่ ศธ ๐๕๓๒.๐๑/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

วันที่.....

เรื่อง เชิญเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย มีความประสงค์จะ ซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง

.....

๒. วงเงินงบประมาณบาท (.....)

๓. ราคากลาง (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพซื้อพัสดุ/จ้างงาน ดังกล่าว

๔.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคา และห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๖ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๗ บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลาง ที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๔.๘ คู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

-๒-

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง

ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

หมายเหตุ : 1. สัญญาซื้อขายกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2/ สัญญาจ้างกำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1

2. สัญญาซื้อขายให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปี หรืออยู่ดูลยพินิจ/สัญญา
จ้างให้กำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 2 ปี

**** เลือกใช้ตามเหตุผลและความจำเป็น

ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง งาน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
.....	๐.๐๐	๐.๐๐
รวม			๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ โดย
วิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ขายปลีก, ให้บริการ) โดย
เสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา ซื้อขาย/จ้างก่อสร้าง



ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑.๐๑/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

วันที่.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งการทำสัญญา

เรียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศประกวดราคาซื้อ/จ้าง..... ด้วยวิธี
เฉพาะเจาะจง ผลปรากฏว่าท่านเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด งาน..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
บาท (.....) ความละเอียดทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย จึงขอแจ้งให้ท่านนำหลักประกันสัญญา ซึ่งมีมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาที่เสนอราคาได้ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) มาทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ
ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หากไม่มาทำสัญญาตามข้อตกลงภายในวันที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงรายกำหนด มหาวิทยาลัยฯ ถือว่าท่านเป็นผู้ทิ้งงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๙ (๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร

ร่างแบบสัญญา

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอ เมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดย ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล.ณ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่ (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ 2. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

ในกรณีที่เป็นการซื้อขายซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ 3. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

3.1 ผนวก 1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญา	จำนวน.....หน้า
3.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคา	จำนวน.....หน้า
3.3 ผนวก 3 คุณสมบัติเฉพาะ	จำนวน.....หน้า
3.4 ผนวก 4 หนังสือรับรอง, ใบกรมทะเบียนการค้า	จำนวน.....หน้า
3.5 ผนวก 5 ใบเสร็จรับเงิน	จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆเพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ 4. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ภายในวันที่ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า (.....) วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้

ข้อ 6. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา (.....) เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน 3 (วัน) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้ขายตลอดอายุสัญญานี้ ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหรือบังคับจากหลักประกัน ตาม (ข้อ 6 และ) ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด (.....) วัน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ (.....) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งมอบเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ 6 และ) ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด (.....) วัน นับถึถจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อ มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด (.....) วัน นับถึถจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถึถจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควร

ข้อ 13. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญา เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องส่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

สัญญาจ้างก่อสร้าง

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย เมื่อวันที่ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย โดย อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ/ ซึ่งจดทะเบียนพาณิชย์ ณโดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ทะเบียนเลขที่ ลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับทำงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ตามข้อกำหนด และเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1	ผนวก 1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญา	จำนวน.....หน้า
2.2	ผนวก 2 ใบเสนอราคา	จำนวน.....หน้า
2.3	ผนวก 3 รายการประมาณราคา	จำนวน.....หน้า
2.4	ผนวก 4 งบดำเนินงานงวดเงินก่อสร้างฯ	จำนวน.....หน้า
2.5	ผนวก 5 สูตรปรับราคา	จำนวน.....หน้า
2.6	ผนวก 6 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ	จำนวน.....หน้า
2.7	ผนวก 7 หนังสือรับรอง,ใบทะเบียนการค้า	จำนวน.....หน้า
2.8	ผนวก 8 หนังสือรับรองผลงาน	จำนวน.....หน้า
2.9	ผนวก 9 รูปแบบรายการ	จำนวน.....หน้า
2.10	ผนวก 10 หนังสือค้ำประกัน	จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น หนังสือค้ำประกัน/เงินสด ลงวันที่ จำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญามามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุ ให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและรับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากร อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 (งวดสุดท้าย) จ่ายเงินบาท (.....) ของวงเงินตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ดังนี้

.....

แล้วเสร็จตามแบบรูปและรายการ ภายในกำหนดเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มลงมือทำงานตามสัญญาเป็นต้นไปให้แล้วเสร็จภายในวันที่

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง

ชื่อ ธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี

..... ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนเงินที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ 5. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ และจะต้องทำงานให้ แล้วเสร็จ บริบูรณ์ภายในวันที่ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาหรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้เสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา

ข้อ 6. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5 หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด **2 (สอง) ปี** นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ 7. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจาก ความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ **0.10 (จุดหนึ่งศูนย์)** ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 8. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมงานที่รับจ้างอย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพและความชำนาญ และในระหว่างทำงานที่รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้แทนซึ่งทำงานเต็มเวลาเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมงานของ ผู้รับจ้าง ผู้แทนดังกล่าวจะต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้าง คำสั่งหรือคำแนะนำต่างๆ ที่ผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง ได้แจ้งแก่ผู้แทนเช่นว่านั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่งหรือคำแนะนำที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้แทนตามข้อนี้จะต้องทำเป็นหนังสือและต้องได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัวหรือแต่งตั้งผู้แทนใหม่จะทำได้หากไม่ได้รับความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวผู้แทนตามวรรคหนึ่ง โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวผู้แทนนั้นโดยพลัน โดยไม่คิดค่าจ้างหรือราคาเพิ่มหรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญา อันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 9. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทน ของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือ เปลี่ยนใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 6 เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจาก การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญา นี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้อง หรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้อง ดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ 10. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 11. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษาเพื่อควบคุมการทำงานของ ผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษานั้นมีอำนาจเข้าไปตรวจงานในโรงงานและสถานที่ที่กำลังก่อสร้างได้ตลอดเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษาทำให้ผู้รับจ้างพ้นความรับผิดชอบตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 12. แบบรูปและรายละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในแบบรูปและรายการละเอียดโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียดนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างหรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ 13. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมหรือบริษัทที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบและควบคุมงานเพื่อเป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา นี้ หากผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษามีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้าในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุขอขยายระยะเวลา การปฏิบัติงานตามสัญญาหรือเรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 14. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานพิเศษซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญาหากงานพิเศษนั้นๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไปแห่งวัตถุประสงค์ของสัญญา นี้ นอกจากนี้ผู้ว่าจ้าง ยังมีสิทธิสั่งให้เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญา นี้ด้วยโดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้างหรือราคาที่กำหนดไว้ในสัญญา นี้ให้กำหนดใช้สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มเติมขึ้นหรือตัดทอนลงทั้งปวงตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญาไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตราค่าจ้างหรือราคาใด ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกันที่จะกำหนดอัตราหรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่เพื่อความเหมาะสมในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะกำหนดอัตราจ้างหรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง แต่อาจสงวนสิทธิที่จะดำเนินการตามข้อ 18 ต่อไป

ข้อ 15. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญาผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างจำนวนเงินวันละ บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องจ้างผู้ควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงินวันละ บาท (.....) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้า เฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 16 ก็ได้และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 16. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้ในการก่อสร้างสิ่งก่อสร้างขึ้นชั่วคราวสำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่เห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นรวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 17. การกำหนดค่าเสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือจากเงินประกันผลงาน ของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ เงินประกันผลงาน หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 18. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญาฯ รวมทั้งโรงงาน หรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะดวกปลอดภัย และมีประสิทธิภาพในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้าง และเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้วจะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ในการทำงานจากรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอยและสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้การได้ทันที

ข้อ 19. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ

19.1 ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาเกี่ยวกับข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

19.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียวเป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาทให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือแสดงเจตนาจะให้มิอนุญาโตตุลาการระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการ คนที่ตนแต่งตั้งส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง จากนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าวคู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สองถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคนดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้นได้ให้อนุญาโต-ตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าวจะพิจารณาการระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของมหาวิทยาลัยอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลมหรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และให้กระทำในกรุงเทพมหานครโดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

19.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการ ทั้งสองคนไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญาแต่ละฝ่ายต่าง มีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่ง เพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

19.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการหรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

19.5 คู่สัญญาแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตน และออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาฝ่ายละครั้งในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือมีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนด ภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียวแล้วแต่กรณี

ข้อ 20. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอลดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 21. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้างตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้รับจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจากมหาวิทยาลัยพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงานหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 (ห้า) ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

21.1

21.2

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำบัญชีแสดงจำนวนช่างทั้งหมดโดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและระดับ พร้อมกับระบุรายชื่อช่างผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรกนำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงานก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้

ผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาการทำงานตามสัญญาของผู้รับจ้าง

ข้อ 22. การปรับราคาค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ตกลงกันให้ใช้สัญญาปรับราคาได้ สำหรับราคางานก่อสร้างตามสัญญานี้ โดยการนำสูตร Escalation Factor (K) มาใช้คำนวณราคาค่างานที่เปลี่ยนแปลงไป โดยวิธีการต่อไปนี้ ตามเงื่อนไขหลักเกณฑ์ สูตรและวิธีคำนวณที่ใช้กับสัญญาแบบปรับราคาได้ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการก่อสร้าง ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่ ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุตามภาคผนวก 1

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่มือสัญญา

รายละเอียดแนบท้ายสัญญาที่/.....

ชื่องาน.....

1. ชื่องาน..... ให้เป็นไปตามรูปแบบรายการ และตามมาตรฐานงานก่อสร้างทั่วไป
2. ปรับเปลี่ยน ทำความสะอาดบริเวณก่อสร้าง และปรับพื้นที่บริเวณก่อสร้างให้อยู่ในสภาพสะอาดและใช้งานได้ทันที
3. ในกรณีที่แบบรูปรายการและรายการประมาณราคาขัดแย้งกัน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปรายการ ซึ่งแนบไว้ท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ หรือให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

หมายเหตุ ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- ให้ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนงานหลัก (Master Plan) ของงานก่อสร้าง ส่งผู้ควบคุมงานก่อนเข้าดำเนินงาน

ตัวอย่าง หนังสือแจ้งการปรับตามสัญญา



ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งการเรียกค่าปรับ

เรียน

อ้างถึง สัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่

ตามสัญญาที่อ้างถึงร้านค้า..... ได้เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงราย งานซื้อ/งานจ้าง.....ในวงเงิน บาท (.....)
กำหนดแล้วเสร็จในวันที่ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

บัดนี้ ใกล้ครบกำหนดเวลา/พ้นกำหนด เวลาดำเนินการตามสัญญา ดังกล่าวมาแล้ว
ซึ่งท่านยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จตามสัญญา ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงขอเรียกค่าปรับตามสัญญา(ซื้อขาย/จ้าง)
ซื้อ.....ในอัตราวันละ บาท (.....) (วันที่พ้นกำหนดสัญญา) เป็นต้นไป
จนกว่าท่านจะดำเนินการแล้วเสร็จ และส่งมอบงานให้แก่มหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการโดยด่วน

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่าง หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา



ที่ อว ๐๖๑๑.๐๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง
จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐

วันที่.....

เรื่อง สงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่ ศธ ๐๕๓๒.๐๑/..... ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงรายได้แจ้งการเรียกค่าปรับในงานซื้อ/จ้าง
.....ในวงเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่
..... ความละเอียดทราบแล้วนั้น

มหาวิทยาลัยฯ จึงขอสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับตามสัญญาจ้างเลขที่ ลงวันที่.....
นับตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน วันๆละ บาท รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่าง ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม หนังสือสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่ ลงวันที่
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ตกลง ซื้อ กับ สำหรับโครงการ จัดซื้อ/จ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขที่สัญญา

เลขคุมตรวจรับ

ตัวอย่าง หนังสือส่งเบิกเงิน สำหรับกรณีงบประมาณแผ่นดิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ที่ วันที่

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ได้ซื้อหรือจ้าง
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ลงวันที่ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย

เลขที่ใบ P/O

เลขที่เอกสารรับพัสดุ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ