



คู่มือ การจัดซื้อจัดจ้าง

ของ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คำนำ

คู่มือ “จัดซื้อจัดจ้าง” เล่มนี้ได้รวบรวมและเรียบเรียงแนวทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่การจัดทำขอบเขตงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจัดทำราคากลาง การจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี ทั้งนี้ คู่มือเล่มนี้ เป็นเพียงบางส่วน ที่ผู้จัดทำได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ที่ได้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง รวมถึงการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาพัสดุ จากวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญ เพื่อใช้เป็นแนวทางและกำหนดตัวอย่างในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องของทุกหน่วยงาน หากมีข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งผู้จัดทำให้ทราบด้วย เพื่อจะได้ปรับปรุงให้เนื้อหา มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

กนกกาญจน์ เดชเจริญ

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

มีนาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	
1.1 ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
1.2 คำนิยามที่สำคัญ	2-3
บทที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการและเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	
1.1 การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง	
2.1.1 หลักกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	4
2.1.2 การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	5-6
2.1.3 การจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	7
2.1.4 แนวทางในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ	8
2.1.5 ตัวอย่าง แนวทางที่ 1 แบบย่อ	9-17
2.1.6 ตัวอย่าง แนวทางที่ 2 ขอบเขตของงานทั้งโครงการ	18-27
2.2 การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	28-36
บทที่ 3 ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	
3.1 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	37
3.1.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	38
3.1.2 ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	39-42
3.1.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	43
3.1.4 ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการจัดจ้าง ที่มีชิ้นงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	44-47
3.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์	48
3.2.1 ใบแจ้งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์	49-50
3.2.2 ใบแจ้งประเมินราคาซ่อม	51
3.2.3 ตัวอย่างเอกสารดำเนินการจ้างซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์	52-55
3.3 ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง งานก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	56
3.3.1 ตัวอย่างเอกสารการดำเนินการจ้างก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	57-67
3.4 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	68
3.4.1 ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	69
3.5 การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ (กวจ) 0405.2/ว 119	70
3.5.1 ตัวอย่างขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือ (กวจ) 0405.2/ว 119	71-72
3.6 ตัวอย่างหนังสือเชิญทำสัญญา	73

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	74-79
3.8 ตัวอย่างรายงานผลการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	80-82
3.9 การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคากลาง	83
3.10 ตัวอย่างบันทึกแจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา ตาม ว 452	84
3.11 ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอให้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา	85
3.11.1 ตัวอย่าง กรณีที่ 1 ปรับลดเป็นร้อยละ	86
3.11.2 ตัวอย่าง กรณีที่ 1 ปรับลดตามความเหมาะสม	87
3.12 ผลการจัดซื้อจัดจ้าง มีผลแตกต่างตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป	88
3.12.1 ตัวอย่างบันทึกแจ้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาทบทวนและชี้แจงการ คำนวณราคากลาง	89
3.12.2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง	90
3.12.3 ตัวอย่างคำชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	91-92

ภาคผนวก

สรุปสาระสำคัญ พรบ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

สรุปเปรียบเทียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159

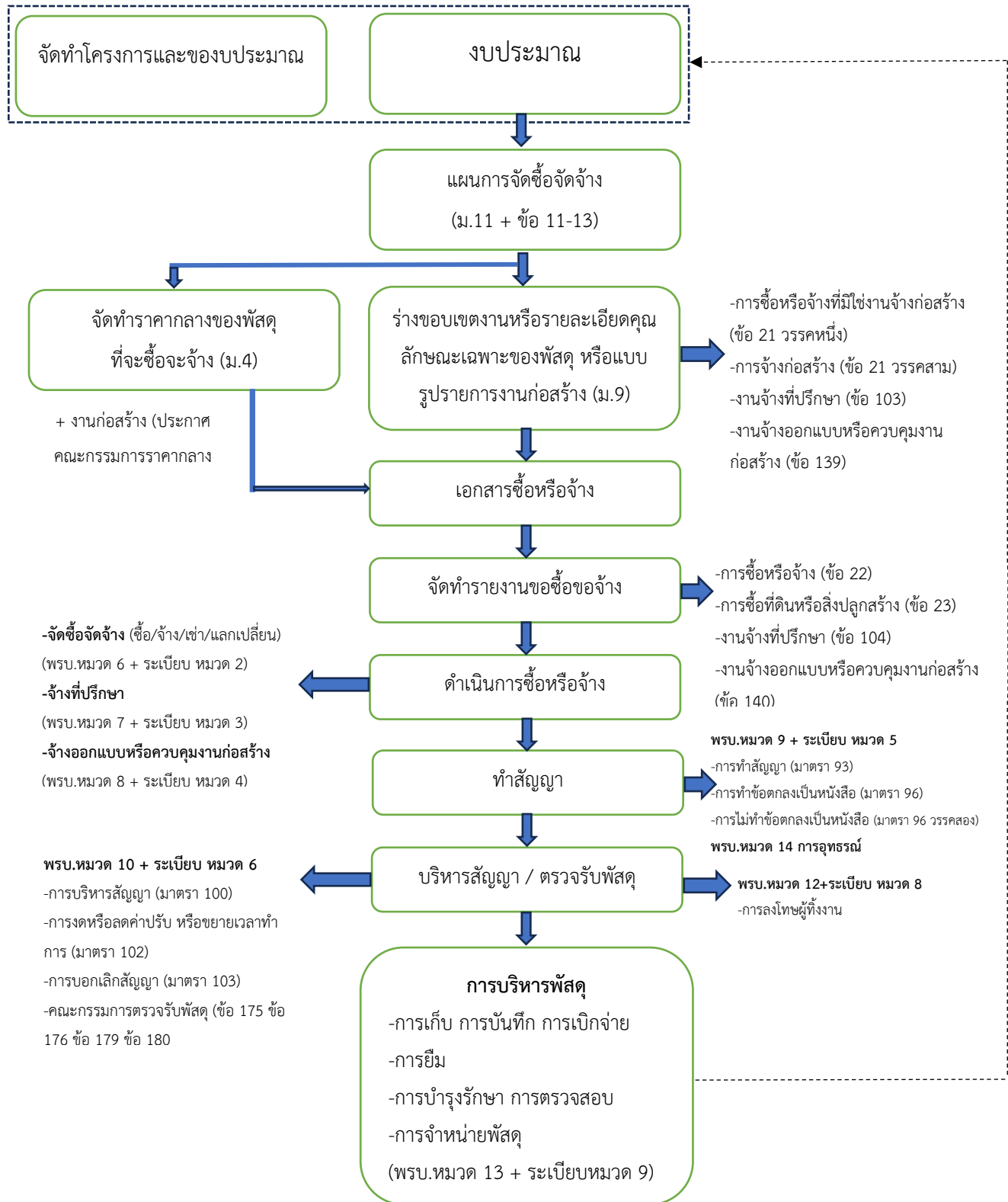
หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119

หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452

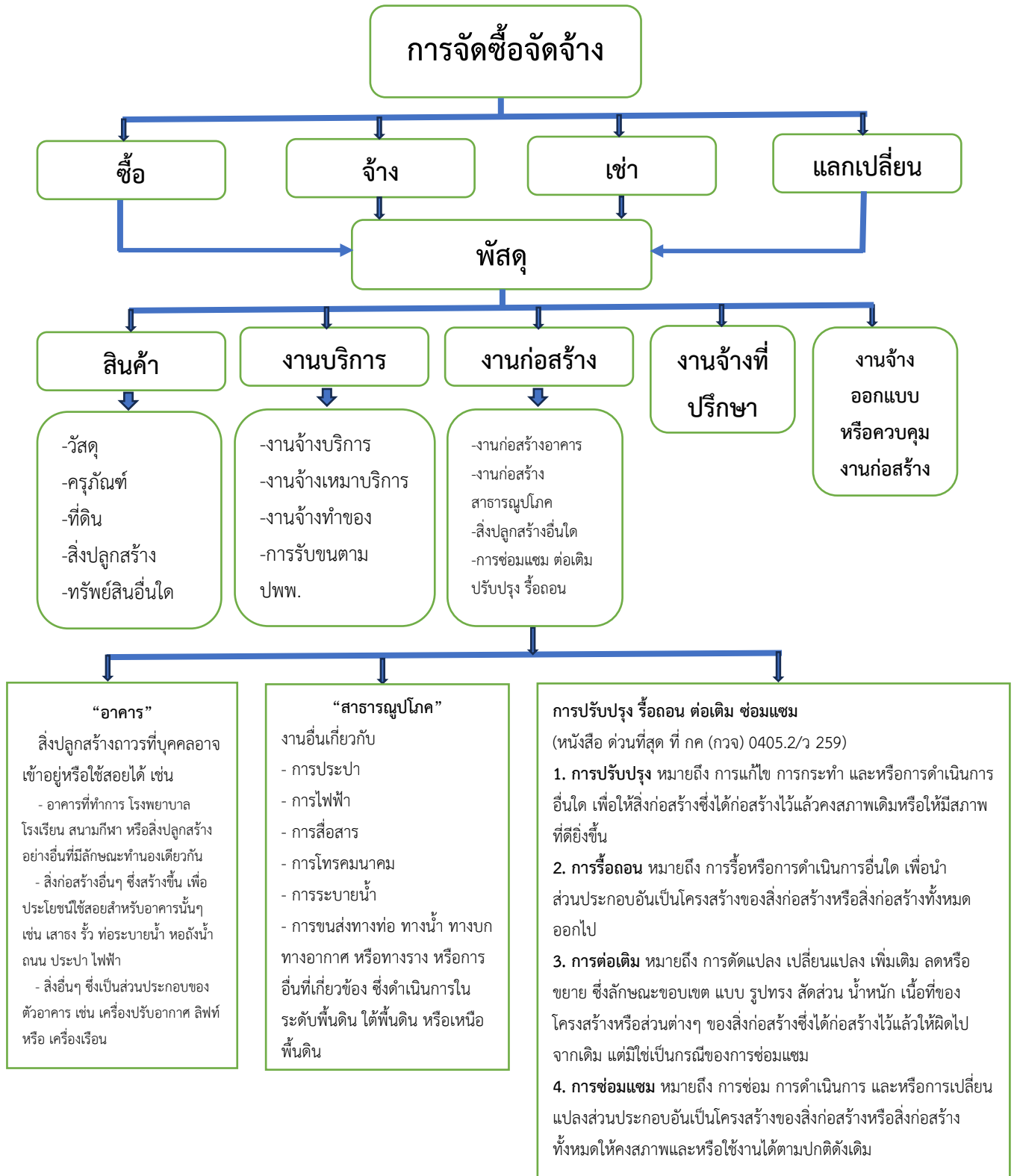
หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 259

แนวทางการปฏิบัติ ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิจารณาอุทธรณ์

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี



คำนิยามที่สำคัญ



หากการดำเนินการดังกล่าว

- 🔍 มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ
- 🔍 มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ
- 🔍 มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการนั้นต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้า

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า

(1) งานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

(2) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับกาประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(3) สิ่งปลูกสร้าง

(4) การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน (ตามหนังสือสั่งการ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 259)

การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพที่ดียิ่งขึ้น

การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

การต่อเติม หมายถึง การตัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เพื่อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่างๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และหรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและหรือใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม

หากการดำเนินการดังกล่าว ➡ มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลัก หรือ

➡ มีผลกระทบต่อความปลอดภัย หรือ

➡ มีความจำเป็นต้องมีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาดำเนินการ

ให้ดำเนินการในลักษณะงานจ้างก่อสร้าง ←

การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการก่อสร้าง

1. หลักกฎหมายและแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

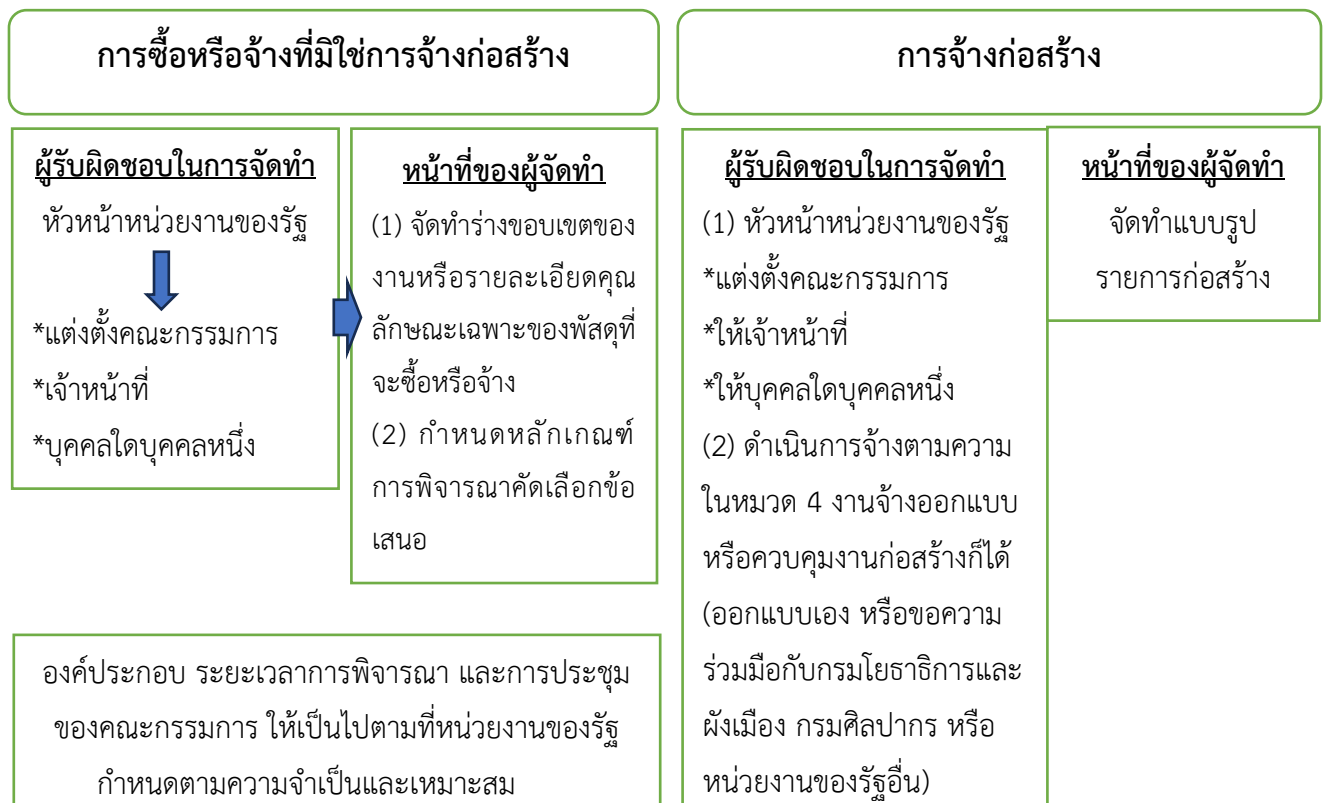
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 9 ได้วางหลักกฎหมาย ไว้ดังนี้

หลักการ : การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น

ข้อห้าม : ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อยกเว้น : เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้

แนวทางเกี่ยวกับการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง (ข้อ 21) ไว้ดังนี้



คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน

- (1) หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือ
- (2) ระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือ
- (3) ในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด ยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

การจัดทำแบบรูปรายการสำหรับงานจ้างก่อสร้าง

(1) หลักการกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการก่อสร้าง

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดให้ **คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา**

ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาการใช้เหล็กในงานก่อสร้างก่อน โดยหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

ตัวอย่างข้อกำหนดในแบบรูปรายการก่อสร้าง

คู่สัญญาต้องใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้าง โดยใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าที่เป็นวัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศก่อน ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กหรือเหล็กกล้าที่ใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดในครั้งนั้น หากการใช้เหล็กหรือเหล็กกล้าแล้ว ยังไม่ครบร้อยละของมูลค่าที่กำหนดให้ใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ ให้คู่สัญญาใช้วัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศประเภทอื่นเพื่อให้ครบร้อยละ 60

ในบางกรณีหน่วยงานใช้แบบมาตรฐานหน่วยงาน ซึ่งอาจจะไม่ได้กำหนดข้อความให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไว้ ในขั้นตอนดำเนินการจัดจ้างหน่วยงานอาจจะกำหนดในขอบเขตของงานหรือกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมในเอกสารดำเนินการจ้างก่อสร้างก็สามารถกระทำได้ และในขั้นตอนการจัดทำสัญญาก็ให้นำข้อความดังกล่าวไปกำหนดเป็นภาคผนวกที่เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาด้วย

(2) กรณีต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในโครงการก่อสร้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็น ดังนี้

(2.1) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(2.2) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติก่อน

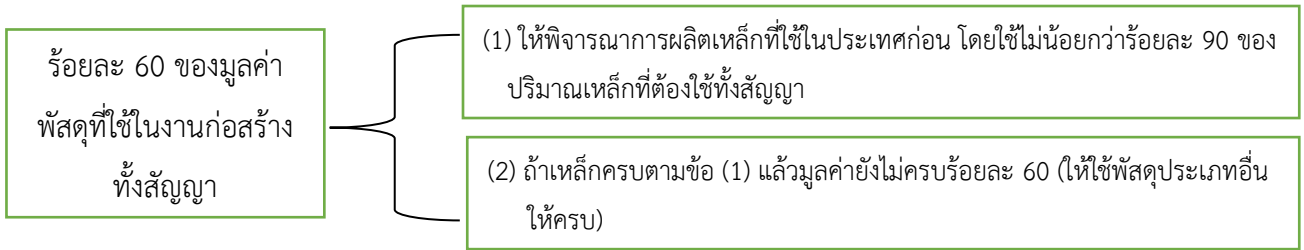
(3) กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

กรณีต่อไปนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างได้ตามความต้องการ

(3.1) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งให้อัตราร้อยละการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

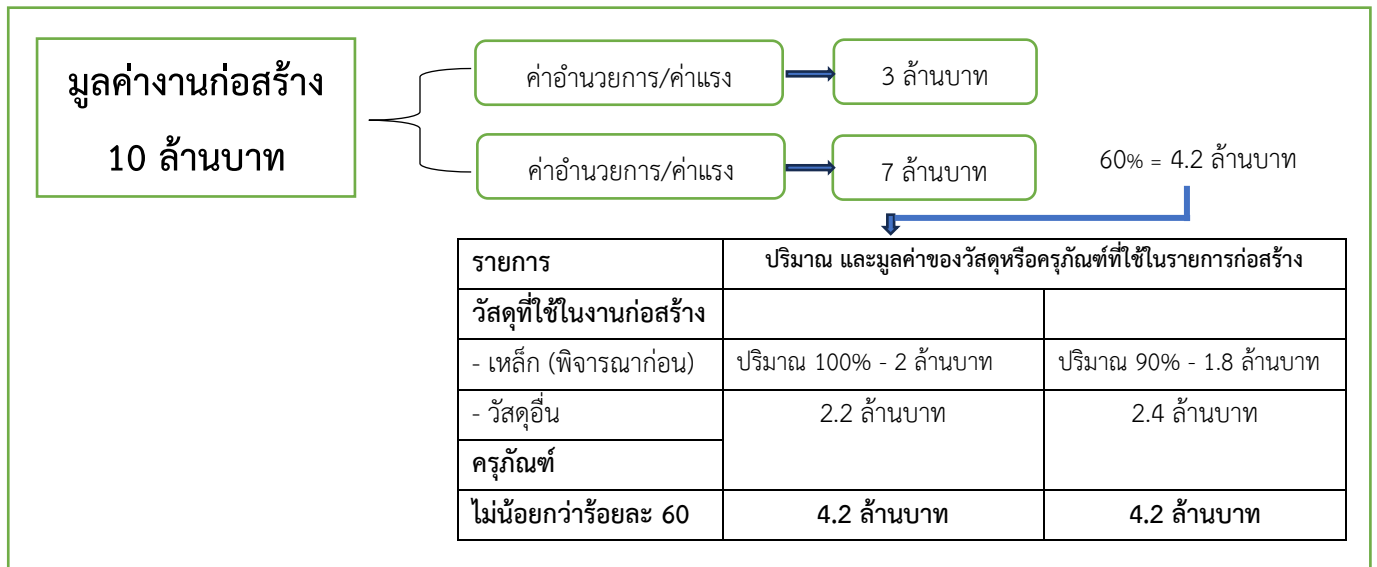
(3.2) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างแล้ว ทราบว่าโครงการก่อสร้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้น ไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา

(4) ตัวอย่างการคำนวณการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศสำหรับงานจ้างก่อสร้าง



วิธีการคำนวณ

งานก่อสร้างทั้งสัญญา 10 ล้านบาท : แยกออกเป็น ค่าแรง 2 ล้านบาท ค่าอำนวยการ 1 ล้านบาท ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ 7 ล้านบาท



ขั้นตอนที่ 1 ถอดค่าวัสดุและค่าครุภัณฑ์ของ 7 ล้านบาท ออกมาคือ (60% ของ 7 ล้านบาท = 4.2 ล้านบาท นั้น ต้องเป็นวัสดุที่ส่งเสริมการผลิตในประเทศไทย

ขั้นตอนที่ 2 ต้องมาคำนวณปริมาณเหล็กที่ใช้ในงานก่อสร้าง 100% ต้องใช้เหล็กไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ใช้ทั้งสัญญา (ภาคผนวก 3)

เมื่อคำนวณปริมาณเหล็กทั้งสัญญาครบ 90% มีมูลค่าเท่ากับ 1.8 ล้านบาท จะต้องดูว่าวงเงินที่คำนวณได้ดังกล่าวครบตามวงเงินที่ได้ตามข้อ (1) หรือไม่หากไม่ครบ ให้หาวัสดุหรือครุภัณฑ์อื่นมาเพิ่มเติมตามข้อ (3) (ผู้รับจ้างจะเลือกใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ 100% ก็ได้

ซึ่งแนวทางปฏิบัติตาม ว 78 กำหนดว่าปริมาณเหล็กที่ใช้ในงานก่อสร้างที่ได้ 1.8 ล้านบาท ยังไม่ครบ 4.2 ล้านบาท (คือยังไม่ครบ 60% ของมูลค่าวัสดุและครุภัณฑ์)

ขั้นตอนที่ 3 หลังจากที่ถอดปริมาณเหล็กและคูณกลับได้มูลค่าแล้ว หากไม่ถึง 60%ให้นำรายการพัสดุมารายงานในภาคผนวก 2

**ดังนั้น ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุและครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศเพิ่มให้ครบอีก 2.4 ล้านบาท (ภาคผนวก 2) คำนวณจาก (4.2 - 1.8 ล้านบาท = 2.4 ล้านบาท)

หมายเหตุ : หากงานก่อสร้างนั้น มีปริมาณการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศครบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 คิดเป็น 4.2 ล้านบาท แล้วก็ไม่ต้องนำวัสดุและครุภัณฑ์มาพิจารณา

การจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

(1) หลักการจัดทำขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

(2) กรณีต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศ แต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศหรือจะใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 หากกรณีเป็นดังนี้

(2.1) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน

(2.2) กรณีที่ราคาวัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศ มีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติก่อน

(3) กรณีไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามความต้องการ

(3.1) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่างานนั้นเป็นวัสดุไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นวัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้อำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

(3.2) กรณีเมื่อหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้วัสดุที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและวัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยฯ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

แนวทางที่ 1 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่ดำเนินการจ้างก่อสร้าง แล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

แนวทางที่ 2 คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/เงินที่ได้รับการจัดสรร
- (8) งานวัดงานและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) กำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ดังนั้น จึงเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางข้างต้น

ตัวอย่าง

(แนวทางที่ 1 แบบย่อ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ

.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะเฉพาะ
1	กระดาษโปสเตอร์ แข็งหน้าเดียว	1	แพ็ค	- บรรจุ 50 แผ่น/แพ็ค - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 กรัม - ขนาดไม่น้อยกว่า 50x57 ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)
2	ซอง C4 สีน้ำตาล ขยายข้าง	50	ซอง	- ขนาดไม่น้อยกว่า 23x30 ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 กรัม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมี น้ำหนัก เช่น หนังสือ เอกสารขนาด A4 ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)
3	ปากกาลูกกลิ้ง	2	โหล	- หมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)
4	ดินสอ	2	โหล	- เป็นดินสอไม้ ขนาด HB ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน ***ระบุตามความเหมาะสม

อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด ***ให้แนบหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา หากสืบจากเว็บไซต์ ให้ระบุ
แหล่งที่มา (www.lazada.co.th) หรือระบุเบอร์โทรศัพท์ กรณี โทรสอบถามทางโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
(.....)

ตัวอย่าง

(แนวทางที่ 1 แบบย่อ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ

.....

ลำดับ	รายการพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว - บรรจุ 50 แผ่น/แพ็ค - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า 50x57 ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)	1	แพ็ค
2	ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง - ขนาดไม่น้อยกว่า 23x30 ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมีน้ำหนัก เช่น หนังสือเอกสารขนาด A4 ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)	1	โหล
3	ปากกาลูกกลิ้ง - หมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)	1	โหล
4	ดินสอ HB ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)	1	โหล

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน ***ระบุตามความเหมาะสม

อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด ***ให้แนบหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา หากสืบจากเว็บไซต์ ให้ระบุแหล่งที่มา (www.lazada.co.th) หรือระบุเบอร์โทรศัพท์ กรณี โทรสอบถามทางโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
(.....)

ตัวอย่าง

(แนวทางที่ 1 แบบย่อ)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อเครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ SVGA ขนาด 3,000 ANSI Lumens

.....

ลำดับ	รายการพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	<p>เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ ระดับ SVGA ขนาด 3,000 ANSI Lumens</p> <p>รายละเอียดทางเทคนิค</p> <p>1.เป็นเครื่องฉายเลนส์เดี่ยว สามารถต่อกับอุปกรณ์เพื่อฉายภาพจากคอมพิวเตอร์ หรือวีดีโอได้</p> <p>2.ใช้ LCD panel หรือระบบ DLP</p> <p>3.ระดับ SVG และ XGA เป็นระดับความละเอียดของภาพที่ True</p> <p>4.มีความส่องสว่าง ขนาด 3000 Ansi Lumen</p> <p>การรับรองคุณภาพ</p> <p>พัสดุที่จะเสนอต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆ ทั้งสิ้น</p> <p>อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน</p> <p>ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Diver และคู่มือการใช้งาน จำนวน 1 ชุด ข้อกำหนดเพิ่มเติม</p> <p>ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)</p>	1	เครื่อง

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน ***ระบุตามความเหมาะสม

อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด ***ให้แนบหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา หากสืบจากเว็บไซต์ ให้ระบุแหล่งที่มา (www.lazada.co.th) หรือระบุเบอร์โทรศัพท์ กรณี โทรสอบถามทางโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
(.....)

ตัวอย่างการจัดทำตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์

กรณี จัดซื้อนอกบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3
เทคโนโลยีการทำงาน	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy, Fax)
ขนาดของสื่อที่รองรับ	A3	A3	A3	2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือ ดีกว่า
งานด้านการพิมพ์	Color/Mono 30 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono 20 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono 25 ppm. / 1,200x1,200 dpi. / Automatic Duplex	3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print) 3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4) 3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. 3.3. มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ
งานด้านการอ่านข้อมูล	Scan 600x600 dpi.	Scan 600x600 dpi.	Scan 1,200 dpi. (TWAIN)	4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) 4.1 ความละเอียดในการอ่านข้อมูล : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
งานด้านการทำสำเนาเอกสาร	Copies / 25-400% / 9,999 sheets	Copies / 25-400% / 999 sheets	Copies / 25-400% / 999 sheets	5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy) 5.1. ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น 5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า
งานด้านการรับ-ส่งโทรสาร	33.6 Kbps.	33.6 Kbps.	33.6 Kbps.	6. รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps.

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
12ขนาดหน่วยความจำหลัก	1,536 MB.	512 MB.	1.5 GB.	6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.
ขนาดถาดบรรจุกระดาษ	450 sheets	830 sheets	1,200 sheets	7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
การเชื่อมต่อ	USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX	USB2.0 / 10/100 Base-TX	USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX	8. การเชื่อมต่อ : 8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า 8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า
หน่วยจ่ายพลังงาน	220-240 V. 50/60 Hz.	220-240 V. 50/60 Hz.	220-240 V. 50/60 Hz.	9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.
การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์	ISO, FCC , UL ,Energy Star	ISO, EN, UL,Energy Star	ISO, EN , CE,Energy Star	10. การรับรองคุณภาพ : การรับรองคุณภาพ : ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
สื่อและคู่มือการใช้งาน	Acept	Acept	Acept	11. สื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน
ระบบสนับสนุนการใช้งาน	Enable	Enable	Enable	12. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมียี่ห้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เว็บไซต์
การรับประกันผลิตภัณฑ์	1 Year	1 Year	3 Year	13. มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น
ราคากลาง	193,900 บาท	179,760 บาท	256,800 บาท	ราคากลางเครื่องละ 210,000 บาท

ตัวอย่าง

(แนวทางที่ 1 แบบย่อ)

ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง

งานจ้างบุคคลภายนอก ปฏิบัติงาน.....

.....

1.รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างบุคคลภายนอก ปฏิบัติงาน.....

2.ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

3.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

3.3 วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่า.....ขึ้นไป (เช่น ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า)

3.4 มีความรู้ความสามารถด้าน..... (เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี)

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการ

3.7 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

3.8 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.9 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.10 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4.ขอบเขตของงานที่จะจ้าง (ระบุรายละเอียดงานที่ให้ปฏิบัติ)

4.1 พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ

4.2 บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์

4.3 จัดทำทะเบียน รับ-ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์

4.4 ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5.ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายในวันเวลาราชการ โดยลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.วินัยในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- 6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

7.วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะทำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- 7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใด อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- 7.10 แต่งกายสุภาพ หรือเครื่องแบบตามผู้ว่าจ้างกำหนด

8.ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน จันทร์-ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า วันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (พัก 1 ชั่วโมง เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.) หากมีความจำเป็นหรือมีงานต่อเนื่องต้องเร่งดำเนินการ สามารถปฏิบัติงานหลังเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ด้วยตนเอง ตามเวลาที่กำหนดพร้อมทั้งจัดทำรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ โดยการควบคุมของ..... (เช่น **ผู้อำนวยการกองคลัง**)

8.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน และส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน วันที่ 5 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานจะประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน รายงานการปฏิบัติงานแต่ละวัน บันทึกเวลาปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.3 การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน หลังจากผู้รับจ้าง ได้จัดส่งรายงานการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว

8.4 ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

8.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือร้องขอ ในกรณีผู้ว่าจ้าง มีความประสงค์ขอความร่วมมือผู้รับจ้างเพื่อปฏิบัติงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้รับจ้างบริการ จักต้องให้ความร่วมมือตามสมควรหรือตามแต่กรณี

8.6 หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันใดวันหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องแจ้งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่เป็นเหตุความจำเป็นเร่งด่วน จนไม่สามารถคาดหมายได้

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามปกติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. เงื่อนไขการจ่ายค่าจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะดำเนินการจ่ายเงินค่าจ้างตามข้อตกลง โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน (วันสุดท้ายของแต่ละเดือน เว้นแต่วันสุดท้ายของเดือน ตรงกับวันหยุดราชการ ให้ส่งมอบงานวันแรกของการเริ่มต้นทำงานวันใหม่) และ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนดตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างในเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณ ให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี 7 ชั่วโมงทำงาน

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาราชการ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง เศษของชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นและหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

และหากเดือนใด ผู้รับจ้างหยุดงานเกินกว่าที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวัน โดยให้คิดอัตราค่าจ้างเหมาจ่ายรายวันละ 300 บาท

11. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

1. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

1) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาจ้าง

3) การเรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ดำเนินการ ดังนี้

1) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

2) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างผู้รับจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

3) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด 15 วัน (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหากในอัตราร้อยละ 15 (สิบห้า) ต่อปี ของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

12. เงื่อนไขอื่นๆ

12.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ องค์กรบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง ผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับการแต่งตั้ง มีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

12.2 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นด้วยตนเอง

12.3 การจ้างตามสัญญาจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ตัวอย่าง

(แนวทางที่ 2 ขอบเขตของงานทั้งโครงการ)

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

งานชื่อ/จ้าง/เช่า.....

.....

1.ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3.คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ (กรณี งานจ้างวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ระบุเป็น “นิติบุคคล” เท่านั้น)

.....

***** กรณี จัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ระบุ คุณสมบัติ ตามข้อ 3.8 ถึง 3.11 ด้วย

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อบต.ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมช่างโยธาทหารอากาศ เชื้อถือ (ระบุ เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม คำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม คำหลัก กิจการร่วมค้ำนั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้ำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำ หลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดราย หนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้ำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อ เสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อ เสนอในนามกิจการร่วมค้ำ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน กว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดง ฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรอง แล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ เสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคาร เป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อ จัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงิน ฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามใน สัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะ เข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือ รายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงิน ทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับ อนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่ สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

(5.3) งานจ้างก่อสร้าง ที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง แล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง หรือแบบรูปรายการงาน ก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ (แล้วแต่กรณี)

*** กรณีที่มีรายละเอียดจำนวนมาก ให้ระบุข้อความว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย”

5.กำหนดส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

6.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ให้เลือกเกณฑ์การพิจารณา อย่างใดอย่างหนึ่ง)

6.1 การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์.....(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....

6.2 การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะพิจารณาจากราคารวมต่ำสุด

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะพิจารณาโดยการให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
- (2) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
- (3) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
- (4) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
- (5) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

7.วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ระบุรายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับ

8.วงจางานและการจ่ายเงิน (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณี)

8.1 กรณีงานซื้อ

(ก) สำหรับการจ่ายค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขายครั้งเดียว

จ่ายเงินค่าสิ่งของเมื่อได้รับมอบสิ่งของไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ข) สำหรับการจ่ายค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขายแบ่งเป็นงวด

จ่ายเงินค่าสิ่งของเป็นงวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้ขาย ส่งมอบสิ่งของ.....จำนวน.....ภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เมื่อผู้ขาย ส่งมอบสิ่งของ.....จำนวน.....ภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

8.2 กรณีงานจ้างที่มีช่างมาก่อนสร้าง กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(ก) สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

(ข) สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้ว
เสร็จเรียบร้อยตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ตรวจรับงานจ้าง
เรียบร้อยแล้ว

8.3 กรณีงานจ้างก่อสร้าง กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือนับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

(ก) สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

(ข) สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ
เรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้

8.4 กรณีงานเช่า ระยะเวลาการเช่า.....ปี.....เดือน.....วัน

(ก) สำหรับการเช่าที่จ่ายค่าเช่าให้ผู้เช่าครั้งเดียว

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าเช่าได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาเช่าหรือข้อตกลงเรียบร้อยแล้ว

(ข) สำหรับการเช่าที่จ่ายค่าเช่าให้ผู้เช่าแบ่งเป็นงวด เช่น

(1) การเช่าคอมพิวเตอร์ เป็นการเช่าแบบมีกำหนดระยะเวลา โดยผู้เช่าจะชำระค่าเป็นรายเดือนตามเดือน ปฏิทิน ประกอบด้วยค่าเช่าลักษณะตามที่กำหนด

(2) การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ผู้เช่าตกลงชำระค่าเช่าแก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน ในอัตราค่าเช่าเดือนละ.....บาท (.....) ต่อเครื่องถ่ายเอกสารหนึ่งเครื่อง หากเดือนใดจำนวนสำเนาเอกสารที่ผู้เช่าได้ถ่ายจากเครื่องที่เช่ามีจำนวนทั้งสิ้น ไม่ถึง.....(.....) แผ่น การชำระค่าเช่าในเดือนนั้นให้เปลี่ยนเป็นคิดคำนวณจากจำนวนสำเนาเอกสารที่ถ่าย ในอัตราสำเนาแผ่นละ.....บาท (.....)

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีงานซื้อ

คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

9.2 กรณีงานจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง

(ก) กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

(ข) กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ (ก) จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.3 กรณีงานจ้างก่อสร้าง

(ก) กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

(ข) กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ (ก) จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อกรจราจร ให้กำหนดอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น)

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา.....ปี/เดือน/วัน นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุ

11. เงื่อนไขการซื้อหรือจ้างอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ถ้ามี)

จะกำหนดหรือไม่ก็ได้

12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดช่องทางการติดต่อสอบถาม

ตัวอย่างที่ 1 (งานจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

(แนวทางที่ 2 ขอบเขตของงานทั้งโครงการ)

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

จ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหน้า อบต.ท้ายสำเภา หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา

อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

1.ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3.คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

4. แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดกว้าง.....เมตร ระยะทางยาว.....เมตร ฯลฯ รายละเอียดตามแบบรูปรายการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา กำหนด

5.กำหนดส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

6.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

7.วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... ฯลฯ

8.งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 100 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและ
ครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9.อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วน
ตำบลท้ายสำเภา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ (9.1) จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว
ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มี
ผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น)

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา.....ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุ

11. เงื่อนไขการซื้อหรือจ้างอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ถ้ามี)

เช่น สูตรการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดช่องทางการติดต่อสอบถาม

ตัวอย่างที่ 2 (งานจ้างก่อสร้าง โดยวิธี e-bidding)

(แนวทางที่ 2 ขอบเขตของงานทั้งโครงการ)

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

จ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหน้า อบต.ท้ายสำเภา หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา

อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

.....

1.ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3.คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ (กรณี งานจ้างวงเงินตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ระบุเป็น "นิติบุคคล" เท่านั้น)

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อบต.ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับผลงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่าบาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กรมช่างโยธาทหารอากาศ เชื้อถือ (ระบุ เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม คำหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคำหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคำรายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วม คำหลัก กิจกรรมร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำ หลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อ เสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อ เสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกิน กว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อ เสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อ เสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่น ข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงบัญชีเงิน ฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่ เพียงพอที่จะ เข้ายื่น ข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงิน ทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้ง เวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขา รับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม พระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ.2561

(5.3) งานจ้างก่อสร้าง ที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง แล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติ เบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีผลใช้บังคับ

4. แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดกว้าง.....เมตร ระยะทางยาว.....เมตร ฯลฯ รายละเอียดตามแบบรูป รายการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา กำหนด

5.กำหนดส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

6.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะพิจารณาคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

7.วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ฯลฯ

8.งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 100 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9.อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ (9.1) จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น)

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา.....ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุ

11. เงื่อนไขการซื้อหรือจ้างอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ถ้ามี)

เช่น สูตรการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดช่องทางการติดต่อสอบถาม

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ (มาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

ความหมายราคากลางงานก่อสร้างตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

ราคากลางงานก่อสร้าง หมายถึง ราคาค่าก่อสร้างในงานก่อสร้างของทางราชการในแต่ละงาน/โครงการ ที่มีความเป็นปัจจุบัน ซึ่งได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กำหนด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นราคาอ้างอิงในกระบวนการจัดจ้างก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อการอื่น

ราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ **ไม่ใช่ราคามาตรฐาน**ของงานก่อสร้าง แต่เป็นราคาค่าก่อสร้างที่ประเมินหรือคำนวณตามข้อมูลข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบัน ในขณะที่ประเมินหรือคำนวณราคากลางโครงการงานก่อสร้างนั้น

ราคากลางเป็นราคาที่ทางราชการยอมรับได้ ไม่สูงจนผู้ประกอบการได้กำไรมากเกินไปกว่าที่ควรได้รับและเป็นราคาที่ไม่ต่ำจนผู้ประกอบการไม่สามารถที่จะดำเนินการก่อสร้างได้

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	การเลือกใช้ราคากลาง
1	(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน
2	(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.5/ว 404 ลว.13 กรกฎาคม 2566 เรื่อง แจ้งเวียนประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคากลางอ้างอิง พ.ศ.2566 (ราคากระดาศ เอ4)	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน
	(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วย งานกลางอื่นกำหนด		1.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ 2.ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 3.ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบยาแห่งชาติ เรื่อง ราคากลางยา ฯลฯ	โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
3	(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (1)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือ ช่องทางอื่นๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6)
	(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(6) ราคาอื่นใดตามหลัก เกณฑ์ วิธีการ หรือแนว ทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ		-	

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ **สามารถสรุปแหล่งที่มาของราคากลางได้ ดังนี้**

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติ เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

(1) งานก่อสร้าง

ใช้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

(2) การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลาง หรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้างตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

- ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้าง ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 หรือ

- ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

(3) การจ้างออกแบบ

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างออกแบบตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

- ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้าง ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 หรือ

- ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

(4) การจ้างที่ปรึกษา

หลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทย ของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

(5) การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

(5.1) ค่า Hardware ค่า Software ค่าพัฒนาระบบ ใช้หลักเกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด (ถ้ามี)

(5.2) ถ้าไม่มีราคาตามมาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิง หรือใช้ราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

(6.1) ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด (ณ วันที่ 1 มกราคม 2564 ยังไม่มีกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)

(6.2) ใช้ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.5/ว 404 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2566 เรื่อง แจ้งเวียนประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง กำหนดราคากลางอ้างอิง พ.ศ.2566 (ราคากระดาษ เอ4)

(6.3) ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด (ตรวจสอบรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.bb.go.th)

(6.4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ บางกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ 3 รายขึ้นไป หรือกรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะนำราคาใดเป็นราคาอ้างอิงในการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(6.4.1) กรณีจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง เว้นแต่หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(6.4.2) กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

(6.5) ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6.6) ใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(1) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(2) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 2

(3) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 3

(4) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 4

(5) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5

โดยที่หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังนี้

(1) ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

(๒) การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2.1) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง การขยายหน่วยงานของรัฐใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ขยายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กับโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

(2.2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ยกเลิก หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561

บังคับใช้ กำหนดให้กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท กรมชลประทาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ใช้ระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างฯ กับโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 เป็นต้นไป

คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) องค์ประกอบ

ประธานกรรมการ 1 คน ปลัดคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2) อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนกสนจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณาหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคายื่น

กรณีที่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของทางราชการ และหรือเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในทางปฏิบัติ และหน่วยงานของรัฐนั้นมีงานก่อสร้างจำนวนมาก หน่วยงานของรัฐนั้นอาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางเพื่อทำหน้าที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างหลายโครงการงานก่อสร้างก็สามารถกระทำได้โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต้องเป็นไปตามข้อกำหนดข้างต้น รวมทั้งให้ระบุหรือกำหนดภารกิจและระยะเวลาในการดำเนินงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางที่แต่งตั้งตามกรณีดังกล่าวให้เกิดความชัดเจนไว้ในคำสั่งแต่งตั้งด้วย

(3) วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง

(3.1) ต้องใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ จะได้ตามสูตร

$$\text{ส่วนต่างร้อยละ} = \frac{(\text{ราคากลาง} - \text{ราคาที่เสนอ})}{\text{ราคากลาง}} \times 100$$

(3.2) การแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้ สตง.ทราบ การแจ้งไม่ใช่การรายงาน ไม่ต้องเรียกผู้รับจ้างมาถาม ว่าทำไมเสนอราคาสูงหรือต่ำ รวบรวมรายละเอียดการคำนวณราคากลาง แจ้งให้ สตง.ทราบโดยเร็ว

(3.3) หน้าที่ในการแจ้ง เป็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะบางกรณี คณะกรรมการกำหนดราคากลาง อาจเชิญมาจากหน่วยงานภายนอก หรือ คณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่สะดวกที่จะแจ้งเอง ก็ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีคำนวณผลต่างราคากลางกับผลประกวดราคา			
ราคากลาง		2,473,000	บาท
ราคาที่เสนอ (ราคาที่ประกวดราคาได้)		1,950,000	บาท
ผลต่าง	(2,473,000 - 1,950,000)	523,000	บาท
	$(523,000 / 1,950,000) \times 100$	26.82 %	✗
	$(523,000 / 2,473,000) \times 100$	21.15 %	✓

(4) ระยะเวลาของราคากลาง

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานรัฐ

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1.ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์ม ที่ใช้ในการเผยแพร่ราคากลาง

- 1.1 แบบ บก.01 สำหรับงานก่อสร้าง
- 1.2 แบบ บก.02 สำหรับการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- 1.3 แบบ บก.03 สำหรับการจ้างออกแบบ
- 1.4 แบบ บก.04 สำหรับการจ้างที่ปรึกษา
- 1.5 แบบ บก.05 สำหรับการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- 1.6 แบบ บก.06 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

2.วงเงินที่ประกาศ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการ จัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เว้นแต่

- 2.1 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)
- 2.2 เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิด หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ฉ)
- 2.3 กรณีฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง)
- 2.4 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามกฎหมายกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 30 มกราคม 2561

ข้อ 2 (2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

ข้อ 2 (3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

ข้อ 2 (5) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีนี้ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐอาจนำไปส่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแนบพร้อมกับการประกาศด้วยก็ได้

กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

แบบฟอร์มการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง

แบบ บก.01

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. ลักษณะงาน (โดยสังเขป)
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่
6. บัญชีประมาณการราคากลาง
6.1
6.2
6.3
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
7.1
7.2
7.3

แบบ บก.02

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน
5.3 ระดับผู้ช่วย
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี)
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
9. ที่มาของราคากลาง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ.....	.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย	คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....	.....
9. ที่มาของราคากลาง .....	.....

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ .....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....	เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
5.1 ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
5.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
5.3 จำนวนที่ปรึกษา.....	คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์	บาท
7. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี)	บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....	.....
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) .....	.....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

1.	ชื่อโครงการ.....
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
5.	ค่า Hardware
6.	ค่า Software
7.	ค่าพัฒนาระบบ
8.	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
9.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
10.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

1.	ชื่อโครงการ.....
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
	5.1
	5.2
	5.3
6.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และการจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ รวมทั้ง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามนัยระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคแรก ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะ มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อในคราวเดียวกัน ก็สามารถกระทำได้

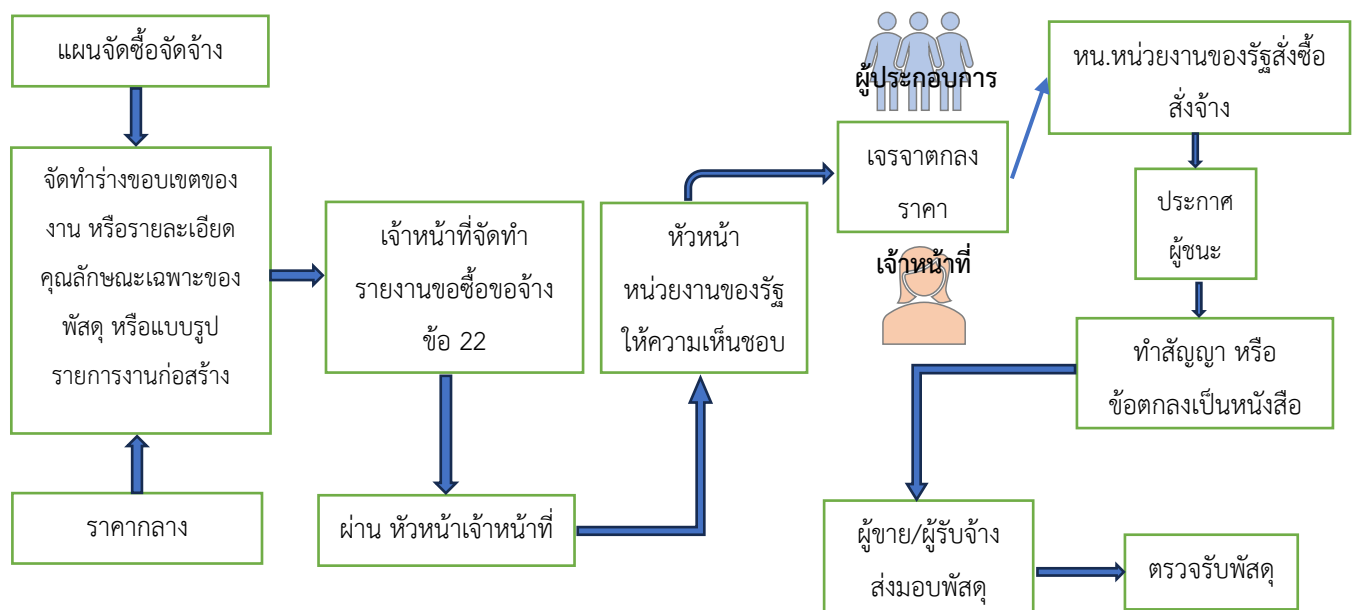
1.2 ผู้มีหน้าที่ตามข้อ 1.1 ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

หลักการ : ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเว้นแต่กรณีที่มีผลิตภายในประเทศ และได้ขออนุมัติผู้มีอำนาจแล้ว หรือไม่มีพัสดุผลิตภายในประเทศ หน่วยงานสามารถกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามความต้องการและวัตถุประสงค์การใช้งานได้

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

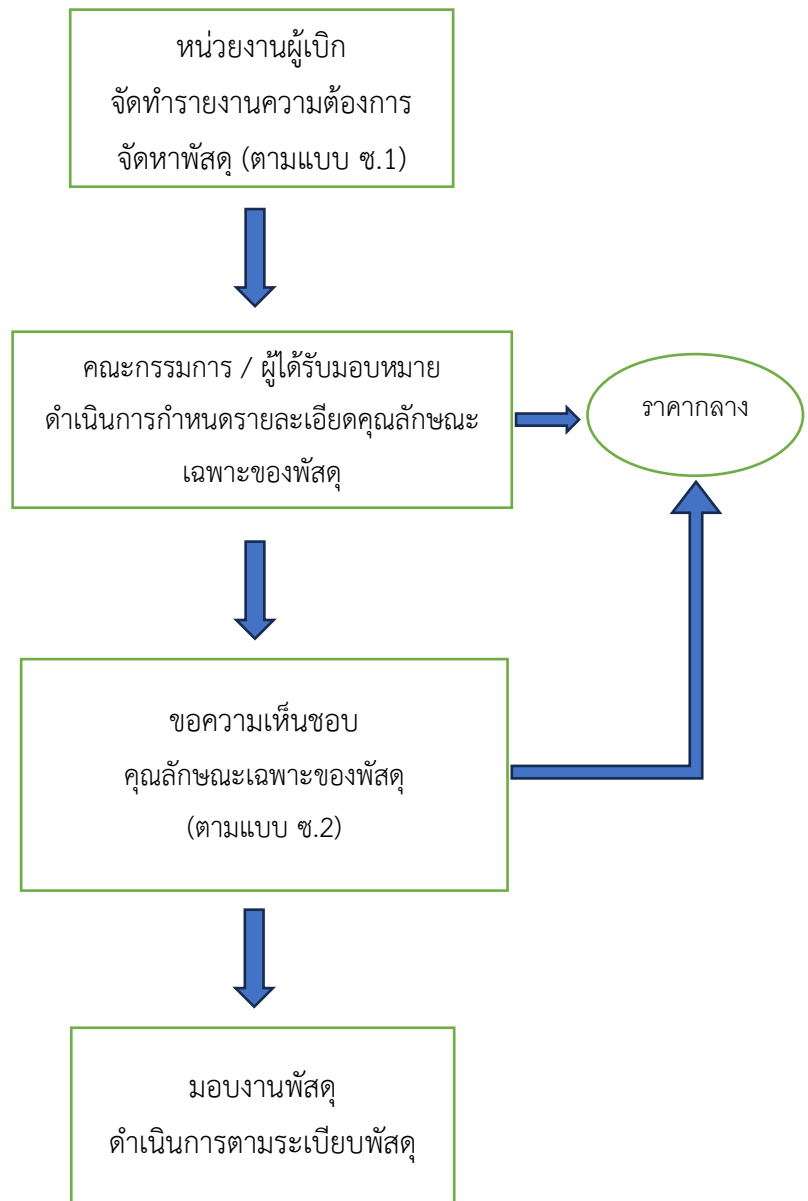
1.เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ (แล้วแต่กรณี)

2.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นชอบรายงานขอซื้อตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคแรก โดยให้พิจารณาซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรกก่อน และไม่ต้องคำนึงว่าจะเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่ สามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการ SMEs ได้ หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อกับผู้ประกอบการที่มีใช่ SMEs ก็สามารถกระทำได้ ทั้งนี้ ขอให้รายงานชี้แจงไว้ในรายงานขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างด้วย เว้นแต่เป็นบุคคลธรรมดา หน่วยงานไม่ต้องตรวจสอบผู้เสนอราคาว่าเป็นผู้ประกอบการ SMEs หรือไม่



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Flow Chart)





บันทึกข้อความ

(แบบ ซ.1)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

1. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รายจ่ายจำแนกตาม
แผนงาน.....งาน.....หมวดค่าวัสดุ ประเภทวัสดุสำนักงาน.....ตั้งไว้.....บาท
งบประมาณคงเหลือ.....บาท ปรากฏตามข้อบัญญัติฯ หน้าที่.....

2. ข้อเท็จจริง

ด้วย.....มีความต้องการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ จำนวน
.....รายการ ประกอบด้วยพัสดุที่ต้องการจัดหา ดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--------------|
| 1.กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว | จำนวน 1 แพ็ค |
| 2.ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง | จำนวน 50 ซอง |
| 3.ปากกาลูกลื่น สีน้ำเงิน | จำนวน 2 โหล |
| 4.ดินสอ HB | จำนวน 2 โหล |

***หากมีรายการวัสดุที่ต้องการจัดหาหลายรายการ อาจทำเป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกก็ได้

3. ขอระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ระบุระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น

4. ข้อเสนอ

4.1 อนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

4.2 อนุมัติแต่งตั้ง นาย.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาค้างนี้ โดยขออนุมัติใช้บันทึกข้อความ
ฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งโดยอนุโลม

4.3 เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------|
| 1.นาย.....ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2.นางสาว.....ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3.นาง.....ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

***การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุก็ได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรคสาม)

5. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อ
งานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะเฉพาะ
1	กระดาษโปสเตอร์ แข็งหน้าเดียว	1	แพ็ค	- บรรจุ 50 แผ่น/แพ็ค - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า 50x57 ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)
2	ซอง C4 สีน้ำตาล ขยายข้าง	50	ซอง	- ขนาดไม่น้อยกว่า 23x30 ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมี น้ำหนัก เช่น หนังสือ เอกสารขนาด A4 ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)
3	ปากกาลูกกลิ้ง	2	โหล	- หมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)
4	ดินสอ	2	โหล	- เป็นดินสอไม้ ขนาด HB ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน.....วัน ***ระบุตามความเหมาะสม

อัตราค่าปรับ ร้อยละ 0.20 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด ***ให้แนบหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา หากสืบจากเว็บไซต์ ให้ระบุ
แหล่งที่มา (www.lazada.co.th) หรือระบุเบอร์โทรศัพท์ กรณี โทรสอบถามทางโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ราคากลาง
(.....)



บันทึกข้อความ

(แบบ ซ.2)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคาากลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหา.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... แต่งตั้ง ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ดำเนินการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคาากลาง รายการ..... ในวงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) เพื่อ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดทำ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และราคาากลาง... เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหาพัสดุรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ซึ่งราคาากลางในการดำเนินการจัดหาครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() เห็นชอบ

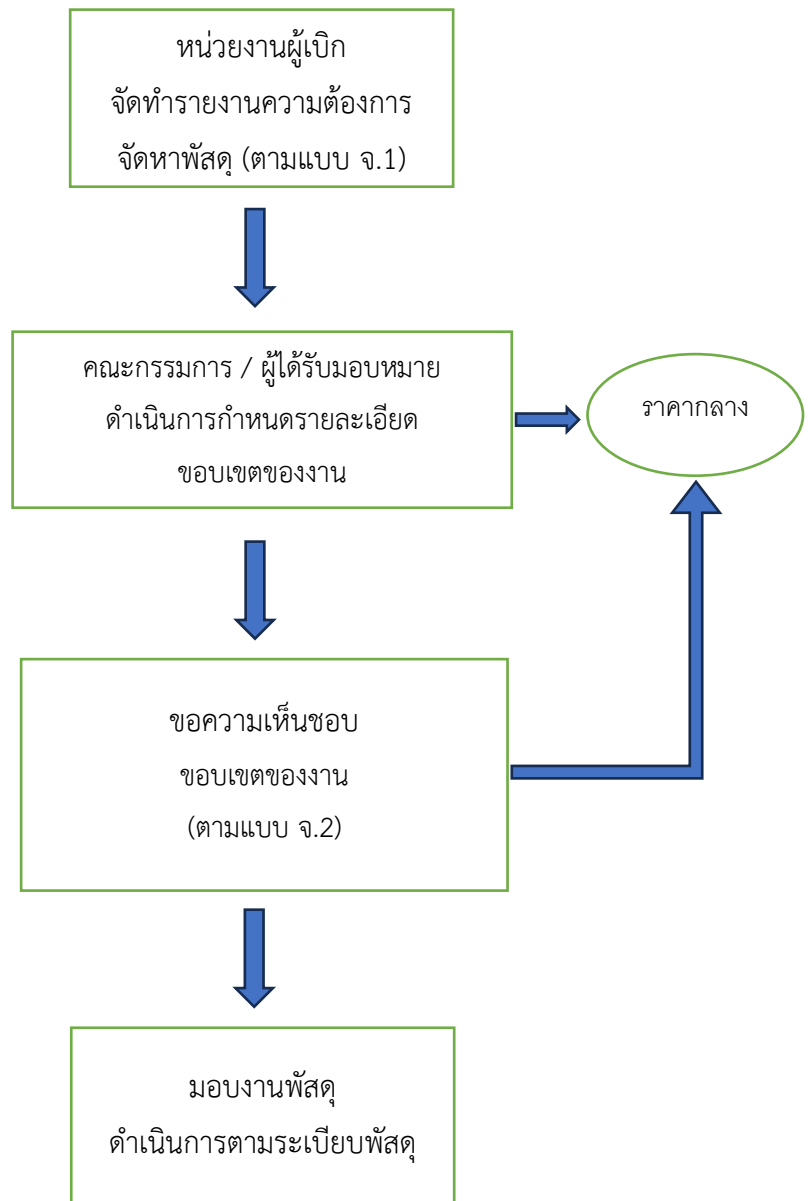
() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง) (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Flow Chart)





บันทึกข้อความ

(แบบ จ.1)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการจ้างเหมาบริการออกแบบและพิมพ์ป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

1. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รายจ่ายจำแนกตาม
แผนงาน.....งาน.....หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้.....บาท
งบประมาณคงเหลือ.....บาท ปรากฏตามข้อบัญญัติฯ หน้าที่.....

2. ข้อเท็จจริง

ด้วย.....มีความต้องการ จ้างเหมาบริการออกแบบและพิมพ์ป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์
การจัดเก็บภาษี ประจำปี พ.ศ.2567 ขนาด 1.2x2.4 เมตร จำนวน 5 ป้าย โดยมีรายละเอียดข้อความ ดังนี้

โลโก้
อบต.

ประชาสัมพันธ์ภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.2567

ให้เจ้าของป้ายหรือผู้ครอบครองป้ายไปยื่นแบบแสดงรายการภาษีป้าย ประจำปี พ.ศ.2567

ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ ตั้งแต่ วันที่ 2 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567

ณ งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

หากไม่มายื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่ม ตามมาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติภาษี พ.ศ.2510

หากมีข้อสงสัย ติดต่อสอบถามได้ที่ งานพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา หรือโทร 075-845010-11

***หากมีรายการที่ต้องการจัดหาหลายรายการ อาจทำเป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกก็ได้

3. ขอรุระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ระบุระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น

4. ข้อเสนอ

4.1 อนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

4.2 อนุมัติแต่งตั้ง นาย.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาครั้งนี้ โดยขออนุมัติใช้บันทึกข้อความฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งโดยอนุโลม

4.3 เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

***การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรคสาม)

5. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....


(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการออกแบบและพิมพ์ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี ประจำปี พ.ศ.2567

.....

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ
1	ออกแบบและพิมพ์ป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์การจัดเก็บภาษี ประจำปี พ.ศ.2567 ขนาด 1.2 x 2.4 เมตร พับขอบและเจาะตาไก่ โดยมีรายละเอียดข้อความ ดังนี้ 	5	ป้าย

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน..... วัน ***ระบุตามความเหมาะสม

อัตราค่าปรับ เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด ***ให้แนบหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา หากสืบจากเว็บไซต์ ให้ระบุแหล่งที่มา (www.lazada.co.th) หรือระบุเบอร์โทรศัพท์ กรณี โทรสอบถามทางโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน /ราคากลาง

(.....)



บันทึกข้อความ

(แบบ จ.2)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน และราคากลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... แต่งตั้ง ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง รายการ..... ในวงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) เพื่อ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการจัดทำ ขอบเขตของงาน และราคากลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหาพัสดุรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ซึ่งราคากลางในการดำเนินการจัดหาค้างนี้ รวมทั้งสิ้น..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

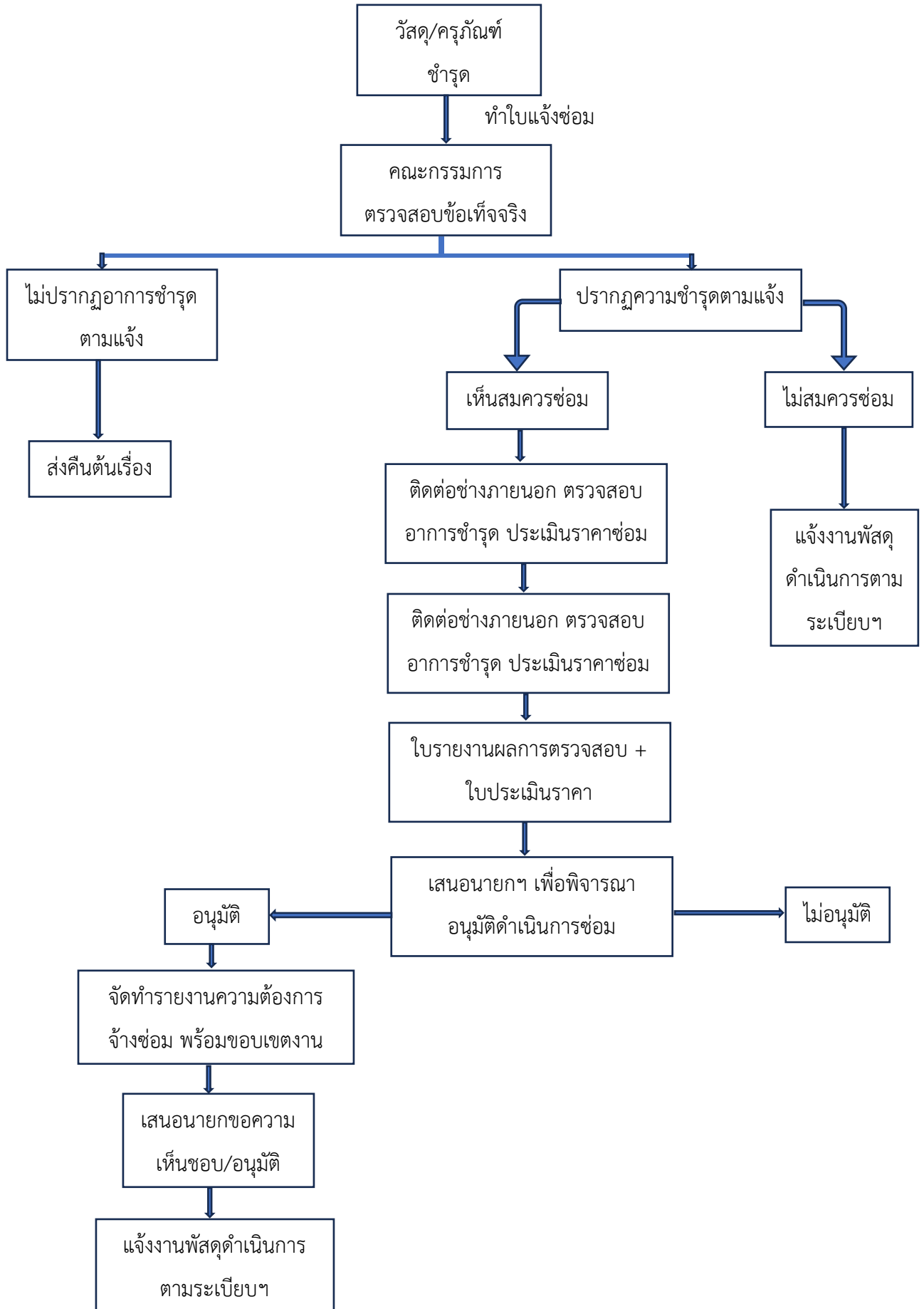
() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

แผนผังขั้นตอนการดำเนินการซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์



ใบแจ้งซ่อมวัสดุและครุภัณฑ์
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ด้วย สำนักปลัด/กอง.....กลุ่ม/ฝ่าย.....

ขอแจ้งซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ รายการ.....

หมายเลขครุภัณฑ์.....ซ่อมครั้งสุดท้าย เมื่อ.....ชำรุด มีอาการ ดังนี้

1.
2.
3.
4.
5.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้แจ้งซ่อม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผลการตรวจสอบ คณะกรรมการฯ ได้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่า

() ชำรุดจริงตามแจ้ง เห็นสมควรดำเนินการซ่อมต่อไป

() ไม่ปรากฏอาการชำรุดตามแจ้ง

() ไม่สมควรดำเนินการซ่อม เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

สำนักปลัด/กอง.....ได้พิจารณาตรวจสอบแล้ว เห็นว่า.....

ทั้งนี้ สำนักปลัด/กอง.....ได้แจ้งผู้ประกอบการ ที่มีความชำนาญดำเนินการตรวจเช็ควัสดุ/ครุภัณฑ์
รายการดังกล่าว พร้อมประเมินราคาค่าซ่อมมาแล้ว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสาร (ใบประเมินราคาซ่อม) แนบท้าย

(ลงชื่อ).....หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย (ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนัก/ผอ.กอง

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการจ้างซ่อมแซม บำรุง รักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

1. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....รายจ่ายจำแนกตาม
แผนงาน.....งาน.....หมวดค่าใช้สอย ประเภทค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ตั้งไว้.....บาท
งบประมาณคงเหลือ.....บาท ปรากฏตามข้อบัญญัติฯ หน้าที่.....

2. ข้อเท็จจริง

ด้วย กองคลัง มีความต้องการ จ้างซ่อมแซม บำรุง รักษาครุภัณฑ์...คอมพิวเตอร์...หมายเลขครุภัณฑ์
416-64-0012...เนื่องจากเกิดความชำรุด บกพร่อง ไม่สามารถใช้ในราชการได้ตามปกติ ทั้งนี้ กองคลัง ได้ดำเนินการ
ตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมแจ้งช่างผู้เชี่ยวชาญตรวจเช็คและประเมินราคาค่าซ่อมแล้ว ซึ่งรายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้ายบันทึกฉบับนี้

3. ขั้ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น

4. ข้อเสนอ

4.1 อนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

4.2 อนุมัติแต่งตั้ง นาย.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้

กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหาครั้งนี้ โดยขออนุมัติใช้บันทึกข้อความ
ฉบับนี้แทนคำสั่งแต่งตั้งโดยอนุโลม

4.3 เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

***การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับ
พัสดุก็ได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรคสาม)

5. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

รายละเอียดขอบเขตของงาน

จ้างซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายเลขครุภัณฑ์ 416-64-0012

.....

ลำดับ	รายละเอียดของงานที่จะจ้าง	จำนวน	หน่วยนับ
1	เปลี่ยน ฮาร์ดดิส ขนาด 256 GB. พร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	1	งาน

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ ภายใน..... วัน ***ระบุตามความเหมาะสม

อัตราค่าปรับ เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

ราคากลาง จำนวน.....บาท (.....)

ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากท้องตลาด ***ให้แนบหลักฐาน เช่น ใบเสนอราคา หากสืบจากเว็บไซต์ ให้ระบุแหล่งที่มา (www.lazada.co.th) หรือระบุเบอร์โทรศัพท์ กรณี โทรสอบถามทางโทรศัพท์

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน /ราคากลาง

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน และราคากลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหา.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามบันทึกข้อความ ที่..... ลงวันที่..... แต่งตั้ง ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และราคากลาง รายการ..... ในวงเงินงบประมาณ..... บาท (.....) เพื่อ..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าฯ ได้ดำเนินการจัดทำ ขอบเขตของงาน และราคากลาง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการจัดหาพัสดุรายการดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ซึ่งราคากลางในการดำเนินการจัดหาค้างนี้ รวมทั้งสิ้น..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงขอรายงานผลการดำเนินการดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() เห็นชอบ

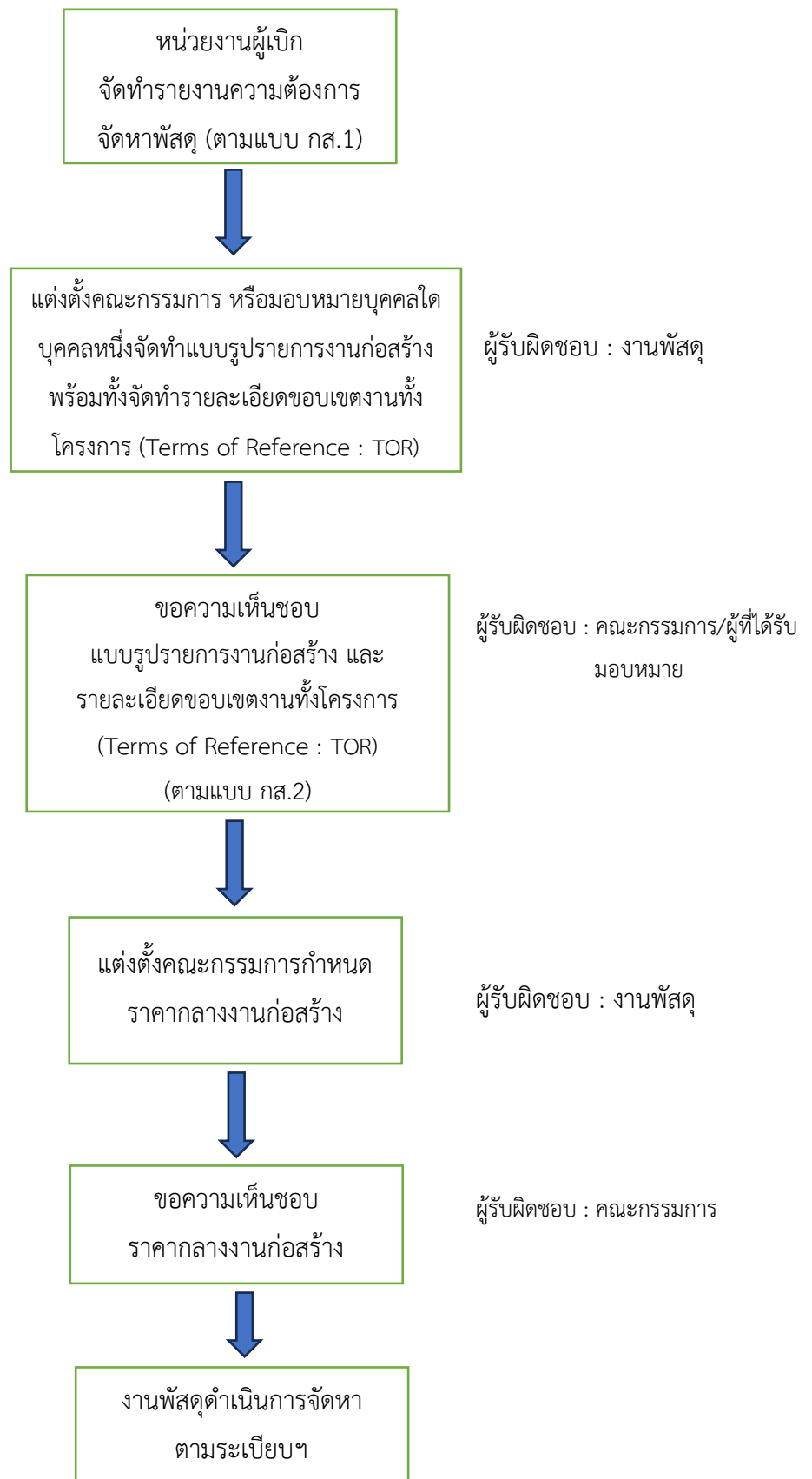
() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดจ้าง งานจ้างก่อสร้าง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (Flow Chart)





บันทึกข้อความ

(แบบ กส.1)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง รายงานความต้องการจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหน้า อบต. หมู่ที่ 1

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

1. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รายจ่ายจำแนกตาม
แผนงาน..... งาน..... หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ประเภท ค่าก่อสร้างสิ่งสาธารณูปการ
โครงการ ก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหน้า อบต. หมู่ที่ 1..... งบประมาณ ตั้งไว้..... บาท ปรากฏ
ตามข้อบัญญัติฯ หน้าที่.....

2. ข้อเท็จจริง

ด้วย.....มีความต้องการ ดำเนินการจ้างก่อสร้าง โครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก
สายหน้า อบต. หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

3. ข้อระเบียบ/หนังสือสั่งการ

ระเบียบฯ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหาในครั้งนั้น

4. ข้อเสนอ

4.1 อนุมัติให้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้น

4.3 เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการคณะต่างๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) คณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

2) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. นาย..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2. นางสาว..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3. นาง..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

1. นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2. นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3. นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

***การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินที่ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 100 วรรคสาม)

4) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

นาย.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุมงาน

5. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ด้วย.....มีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสาม จึงขออนุมัติแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference :
TOR) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- 1.นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
และจัดทำขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหา โดยให้มีรายละเอียด
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดแบบรูปรายการงานก่อสร้างตามโครงการดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคสาม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) เพื่อใช้ประกอบการดำเนินการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

1.นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และจัดทำขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference :TOR) ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดหา โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่กำหนด ให้แล้วเสร็จ พร้อมรายงานผลการดำเนินการให้นายกองการบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาทราบ ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
จ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก สายหน้า อบต.ท้ายสำเภา หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา
อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

1.ความเป็นมา

ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.วัตถุประสงค์

ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

3.คุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้

4. แบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง

จ้างก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดกว้าง.....เมตร ระยะทางยาว.....เมตร ฯลฯ รายละเอียดตามแบบรูปรายการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา กำหนด

5.กำหนดส่งมอบ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

6.เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาต่ำสุด

7.วงเงินงบประมาณ / วงเงินที่ได้รับการจัดสรร

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... ฯลฯ

8.งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะจ่ายเงินค่าจ้าง ในอัตราร้อยละ 100 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและ
ครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9.อัตราค่าปรับ

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การบริหารส่วน
ตำบลท้ายสำเภา จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา นอกเหนือจากข้อ (9.1) จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว
ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มี
ผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น)

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

รับประกันความชำรุดบกพร่อง เป็นระยะเวลา.....ปี นับถัดจากวันที่หน่วยงานได้รับมอบพัสดุ

11. เงื่อนไขการซื้อหรือจ้างอื่นที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ถ้ามี)

เช่น สูตรการคำนวณเงินชดเชยค่างานก่อสร้าง (ค่า K)

12. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมรายละเอียดช่องทางการติดต่อสอบถาม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

(แบบ กส.2)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบแบบบูรณาการงานก่อสร้าง พร้อมขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR).....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ตามคำสั่งค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง พร้อมกำหนดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) โครงการ.....ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 วรรคสาม นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้จัดทำแบบบูรณาการงานก่อสร้าง พร้อมขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ของพัสดุที่จะดำเนินการจัดจ้างดังกล่าวข้างต้นเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปล้ตอ้ค้การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง.....
วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างโครงการดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโครงการข้างต้น ประกอบด้วย

- 1.นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภาให้ความเห็นชอบ
- 2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ และให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
- 3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

.....เจ้าหน้าที่
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

.....

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างโครงการดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างโครงการข้างต้น ประกอบด้วย

- 1.นาย.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.นางสาว.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.นาง.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ให้ความเห็นชอบ ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งฉบับนี้
2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ และให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว
3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ให้แล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา



บันทึกข้อความ

(แบบ กส.3)

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง โครงการ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างโครงการ
ดังกล่าวข้างต้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

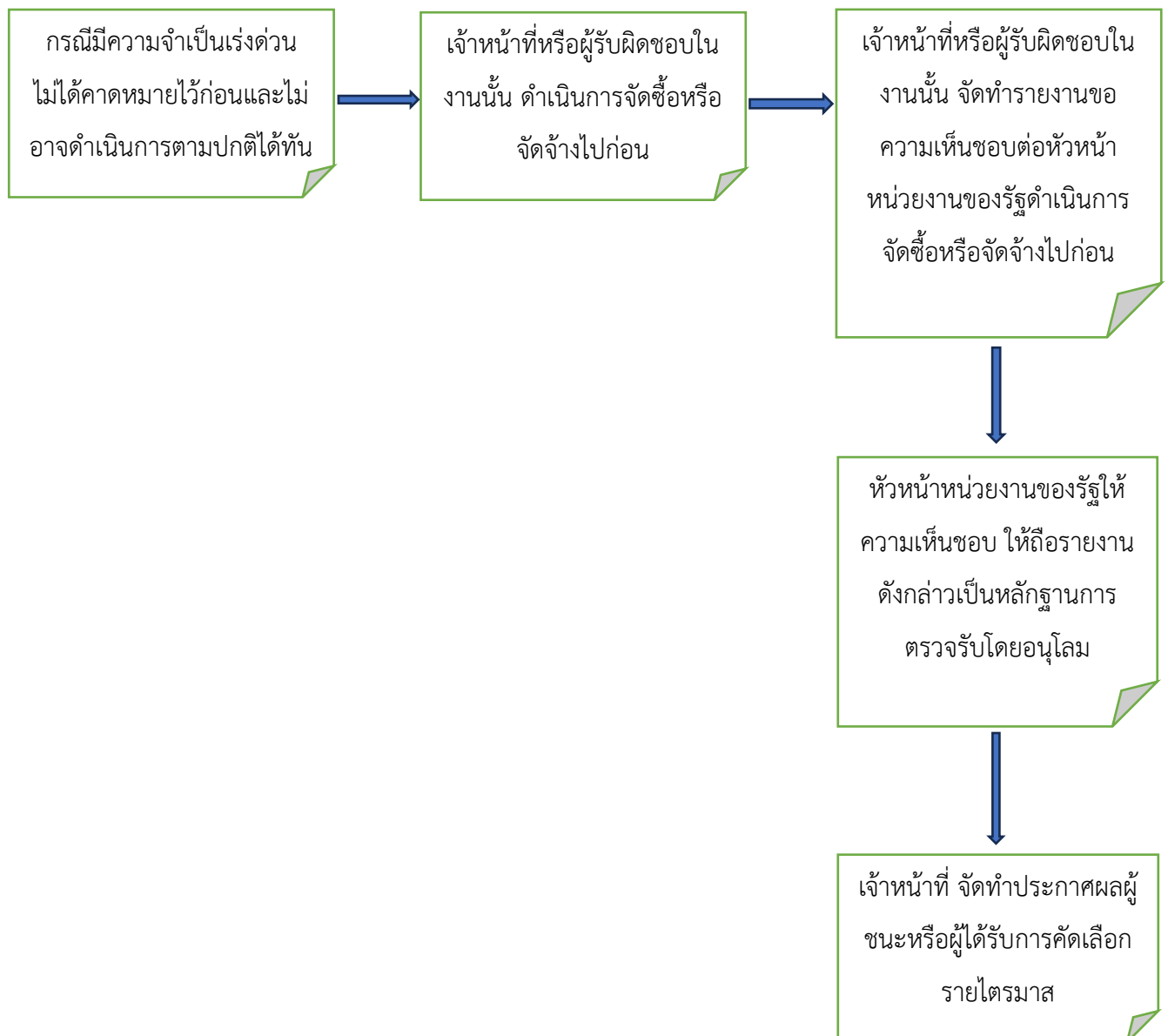
(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง กำหนดว่า “ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

กรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน สามารถดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง ได้ดังนี้





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กรณี มีความจำเป็นเร่งด่วน

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

ด้วย.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....(ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....จำนวน.....บาท เป็นจำนวนเงิน.....บาทจาก.....ตาม (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

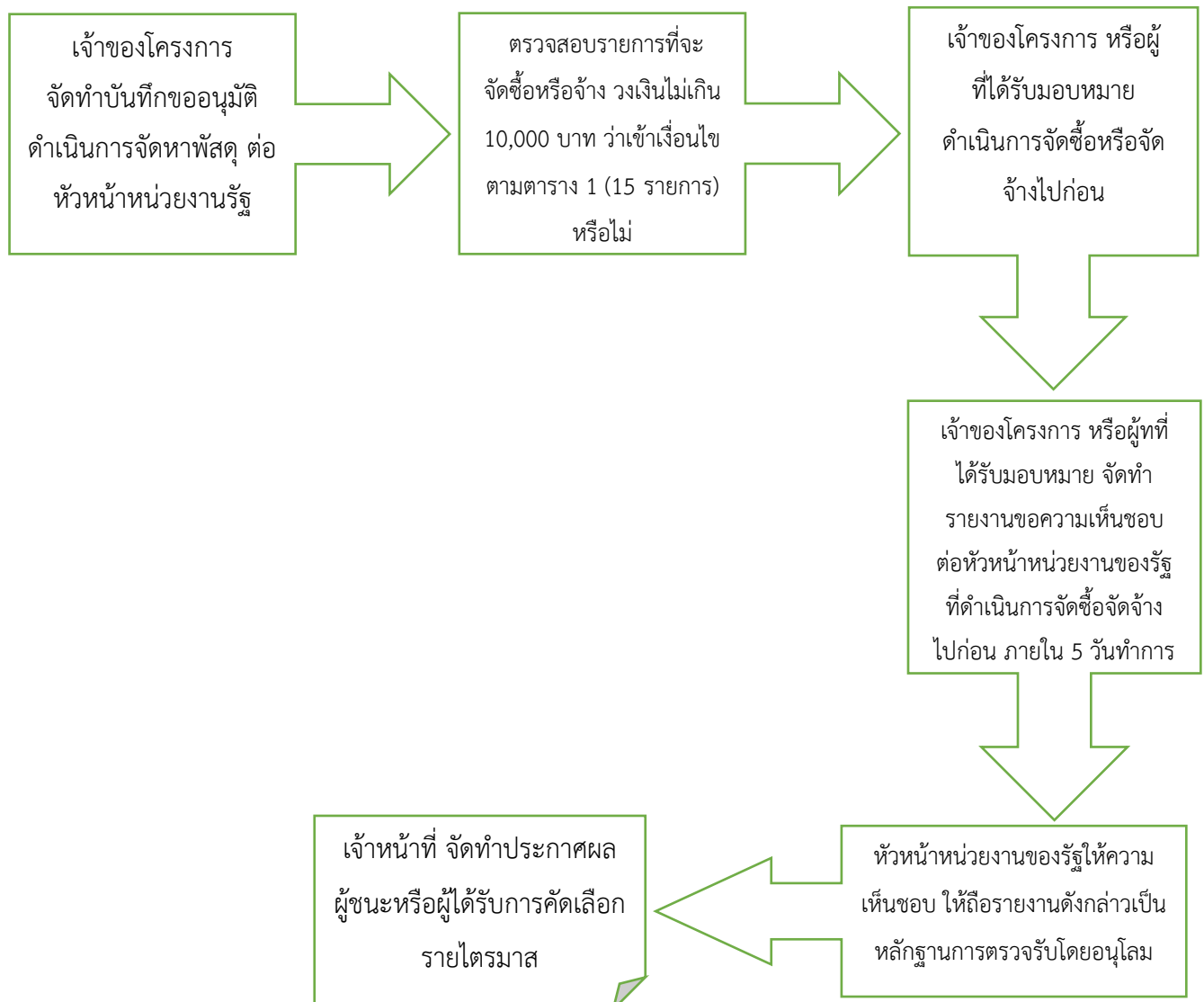
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

1.กรณีจัดหาพัสดุ วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ตารางที่ 1)

หลักการ คือ ใช้เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในระเบียบ ฯ จำนวน 4 ระเบียบ ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน

สรุปสาระสำคัญ

- 1.ให้ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 22 วรรคหนึ่ง
- 2.เฉพาะการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีรายการในตารางที่ 1 (15 รายการ)
- 3.หลักการ คือ ใช้กับ การบริหารงาน/การฝึกอบรม/ การจัดงาน/การประชุมของหน่วยงาน
- 4.วงเงินในการจัดหาพัสดุ ไม่เกิน 10,000 บาท
- 5.ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ขอความเห็นชอบดังกล่าว เป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ.) ๐๔๐๕๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

2. เรื่องเดิม

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... รายจ่ายจำแนกตามแผนงาน..... งาน.....หมวด.....ประเภท.....ตั้งไว้.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท ปรากฏตามข้อบัญญัติฯ หน้าที่.....

3. ข้อเท็จจริง

ด้วย สำนัก/กอง.....ได้ดำเนินการ (จัดซื้อ/จัดจ้าง).....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ในการดำเนินการตามโครงการ.....ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยจัดซื้อ/จัดจ้าง จาก (บริษัท/ห้าง/ร้าน).....ปรากฏหลักฐานการดำเนินการ จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ทั้งนี้ การจัดซื้อ/จัดจ้างรายการดังกล่าวข้างต้น เป็นการดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่.....

3. ข้อระเบียบ / หนังสือสั่งการ

3.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561

3.2 ให้ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ หรือแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ที่เกี่ยวข้อง กับกรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้ เช่น

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542

4. ข้อเสนอ

เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามรายการดังกล่าวข้างต้น โดยให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|----------------|
| 1.ใบส่งของ | จำนวน.....ฉบับ |
| 2.สำเนาเอกสาร (บริษัท/ห้าง/ร้าน) | จำนวน.....ฉบับ |
| 3.อื่นๆ (ระบุ)..... | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นหัวหน้าสำนักปลัด / ผู้อำนวยการ.....

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา

() เห็นชอบ

() ไม่เห็นชอบ เพราะ.....

.....

(นายคมกฤต คลิ่งเชื้อ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเนา

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ที่ นศ 77202/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา
10 หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

19 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา มีความประสงค์จะจ้าง.....

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 1.รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
- 2.วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
- 3.ราคากลาง.....บาท (.....)
- 4.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับ.....

4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน.....

4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม.....

4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานดังกล่าว

5.เกณฑ์การพิจารณาผลการพิจารณาข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

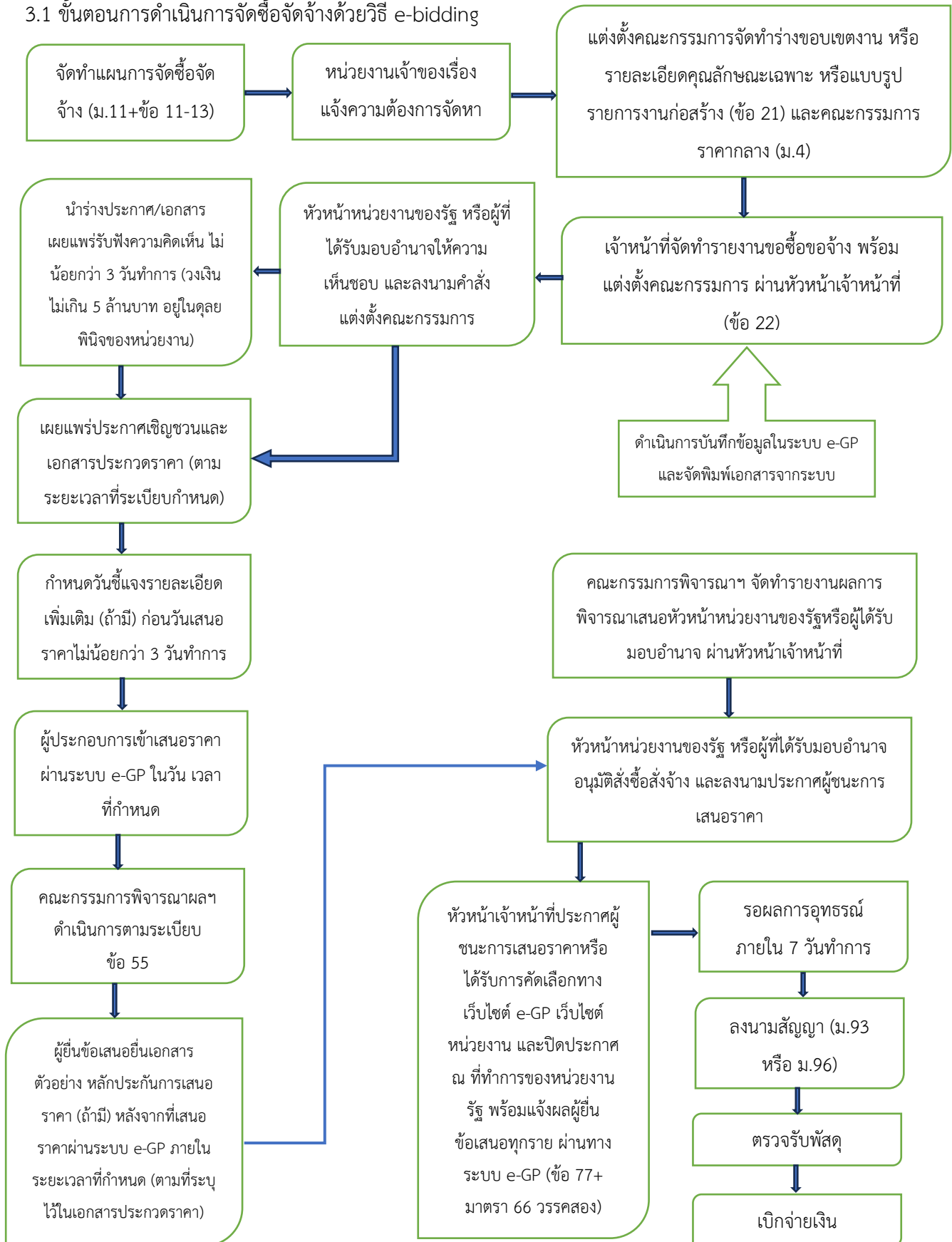
งานพัสดุ กองคลัง

โทร.

โทรสาร

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3.1 ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding



3.2 กรอบระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน 5 ล้าน	เกิน 5 ล้าน ไม่เกิน 10 ล้าน	เกิน 10 ล้าน ไม่ เกิน 50 ล้าน	เกิน 50 ล้าน
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง (ผ่านระบบ e-GP)	1	1	1	1
2	จัดทำราคากลาง				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	1	1	1
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	5	5	5
	2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	1	1	1
3	จัดทำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	(รวม 1 - 3)	12	14	14	14
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2	2	2	2
5	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง	2	2	2	2
6	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น ประกาศผ่านเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) นับรวมวันประกาศ	-	4	4	4
	6.1 ไม่มีแสดงความคิดเห็น				
	6.2 มีแสดงความคิดเห็น				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	2	2	2
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	-	4	4	4
	(รวม 4 - 6)	4	14	14	14
7	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ประกาศผ่านเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน	1	1	1	1
	7.2 ระยะเวลาเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและคำนวณราคา ไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบฯ)	5	10	12	20
	7.3 การชี้แจงเพิ่มเติม	3	3	3	3
8	กำหนดการยื่นข้อเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	1
	(รวม 7 - 8)	10	15	17	25
9	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอ (ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน) (รับ.กำหนดไม่เกิน 5 วันทำการ)	3	3	3	3
10	คณะกรรมการพิจารณาฯ ดาวน์โหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	5	5	5	5
	(รวม 9 - 10)	8	8	8	8
11	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง	2	2	2	2
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	1	1	1
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	7	7	7
12	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำ หลักประกันสัญญา)	5	5	5	5
	(รวม 11 - 12)	15	15	15	15
	รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ	46	63	65	73

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณการเท่านั้น

หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. พิมพ์เอกสารออกจากระบบ e-GP

กรรมการ
ไม่ต้องลงนามเอกสาร

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วม



ต้องมีชื่อซ้ำกัน > 1.บริษัท

ทั้งในเชิง

: ทุนจดทะเบียน (ทุน A , ทุน B)

: บริหารงาน (บริษัท A , บริษัท B)

: ไขว้กัน (ทุน A , บริษัท B)

3. ตรวจสอบเอกสารผู้ยื่น



หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล ต้องระบุวัตถุประสงค์สอดคล้อง เช่น ขาย , รับจ้าง , ให้เช่า



หนังสือมอบอำนาจ

ต้องระบุครอบคลุมการมอบอำนาจครบถ้วน

4. ตรวจสอบ SPEC ว่าตรงตามที่กำหนด

กรรมการ
ไม่ต้องลงนามเอกสาร



หากมีเพียง 1 รายที่ผ่าน

ยกเลิก

เสนอผู้บริหาร

พิจารณา + ตีอรองราคา

5. ตัดสินผู้ชนะโดยใช้เกณฑ์

ต้องระบุไว้ใน TOR

ราคา 100%

ราคาต่ำสุด

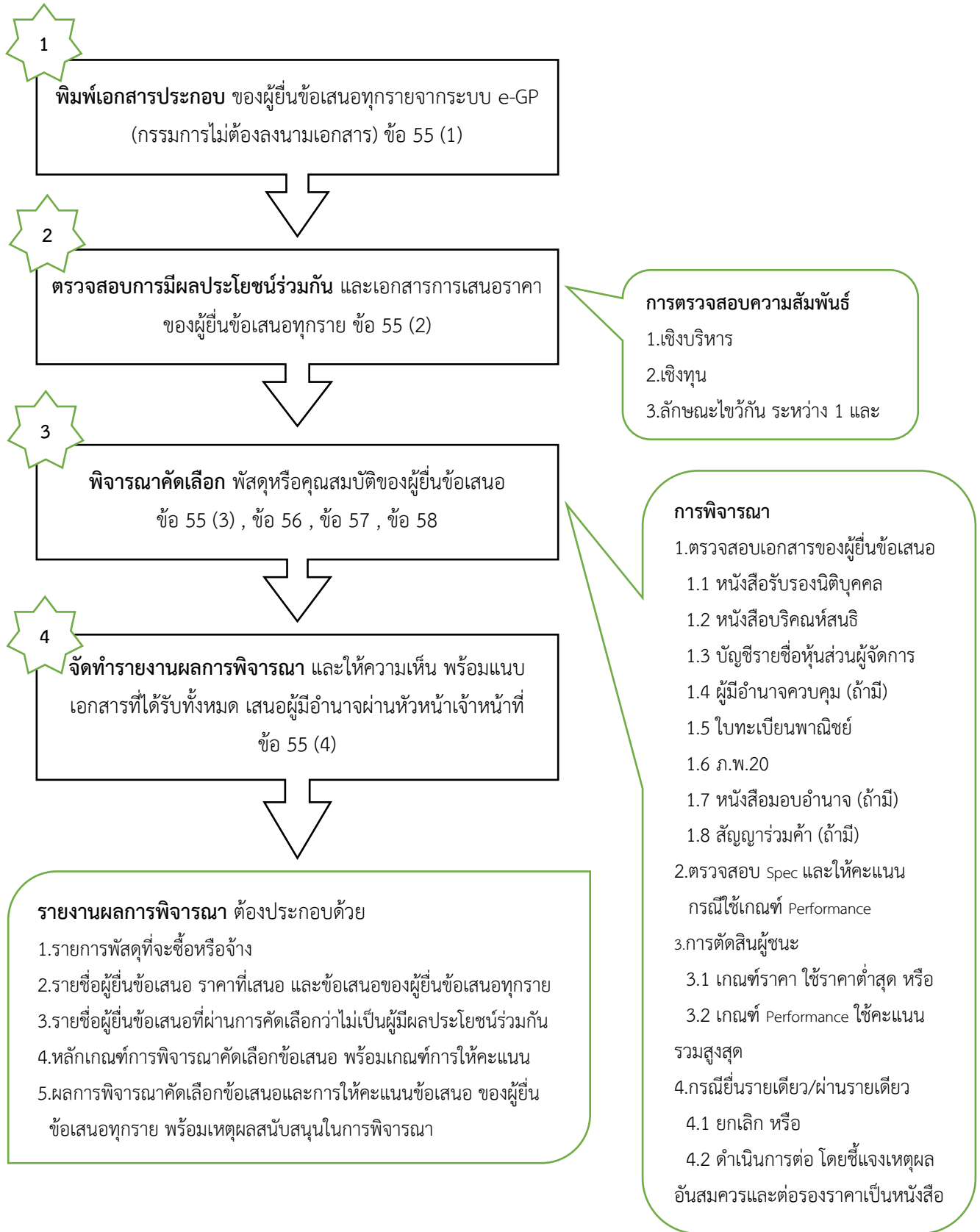
ราคา (___%)

คะแนนรวมสูงสุด

Performance (___%)

6. จัดทำรายงานลงนาม

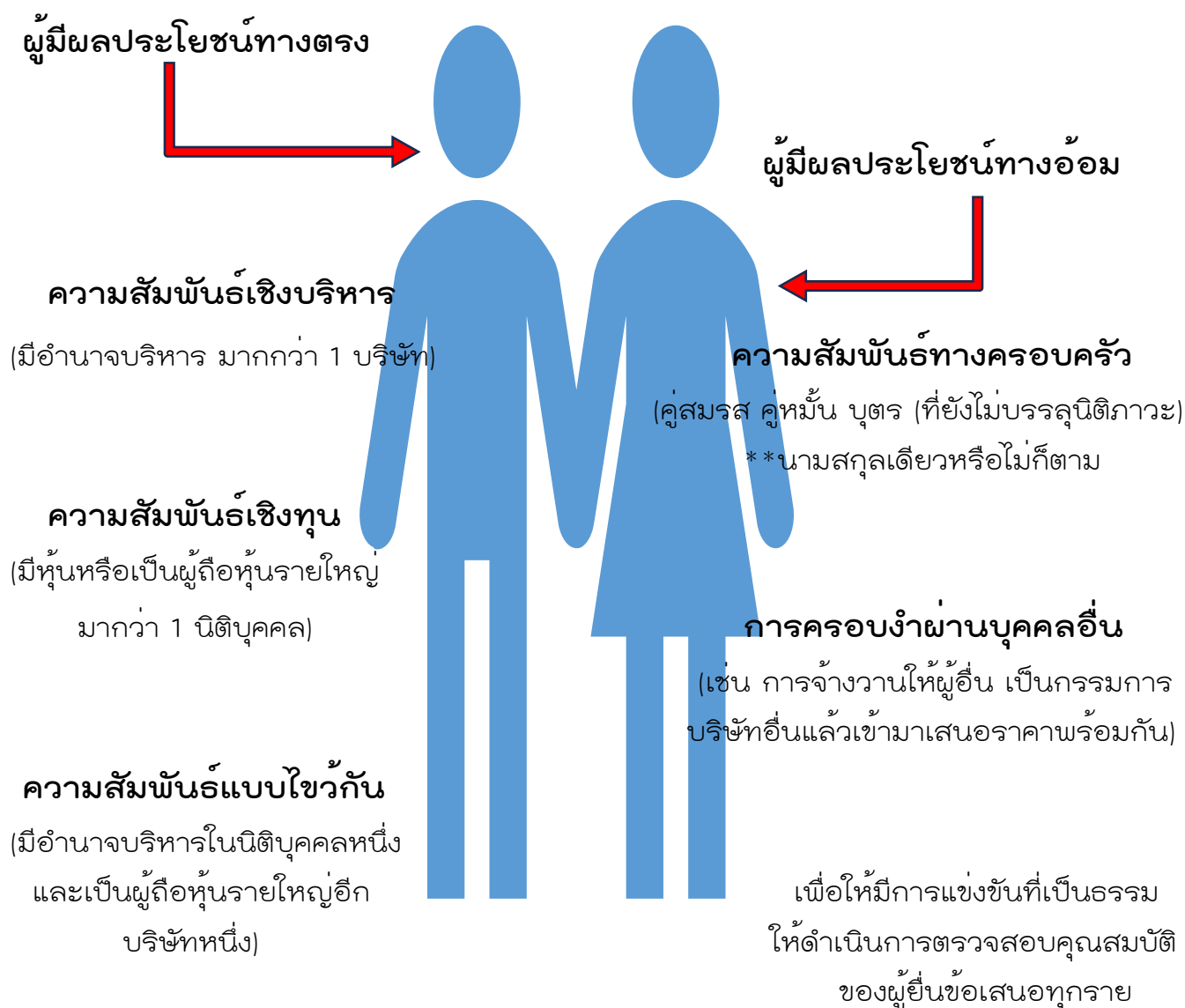
หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



การตรวจสอบ

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการที่เข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน



หากพบว่าผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออก

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามเงื่อนไขประกวดราคาหรือเอกสารการซื้อหรือจ้าง
เอกสารหลักฐานส่วนที่ 1 เพื่อใช้ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

รายการเอกสาร	บุคคล ธรรมดา	ทสม./ทจก.	บจ./ บมจ.	กิจการร่วม ค้า
สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	/			
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		/	/	/
สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ			/	/
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ			/	/
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ		/		
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่			/	/
ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)		/	/	/
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจการร่วมค้า				/
เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด เช่น สำเนาทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น		/	/	/

เอกสารหลักฐานส่วนที่ 2 เพื่อใช้ตรวจสอบข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ
หรือจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดหรือความต้องการของหน่วยงานหรือเป็นประโยชน์ของทางราชการ เช่น

รายการเอกสาร-งานจ้าง	รายการเอกสาร-งานซื้อ
1.หนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณี ที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอ ราคาแทน	1.หนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณี ที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคา แทน
2.หลักประกันการเสนอราคา	2.หลักประกันการเสนอราคา
3.หนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง	3.แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4.เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเพิ่มเติม	4.เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเพิ่มเติม เช่น -สำเนาหนังสือรับรองการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่าย

ตัวอย่าง การพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ความสัมพันธ์	บริษัท A	บริษัท B	ทจก. C	ผลการตรวจสอบ
(1) เชิงบริหาร	นาย ก.เป็น กรรมการผู้จัดการ	นาย ข.เป็น กรรมการผู้จัดการ	นาย ก.เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ	นาย ก.เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในบริษัท A กับ ทจก.C เนื่องจากเป็นผู้มีอำนาจเชิงบริหารทั้ง 2 กิจการ
(2) เชิงทุน	นาย ก.ถือหุ้น 26%		นาย ก.เป็น หุ้นส่วนประเภทไม่ จำกัดความรับผิด	นาย ก.เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในบริษัท A กับ ทจก.C เนื่องจากถือหุ้นในบริษัท A เกินกว่า 25% (เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่) และเป็นหุ้นส่วนประเภทไม่ จำกัดความรับผิดใน ทจก.C
(3) ลักษณะไขว้ กันระหว่าง	นาย ก.ถือหุ้น 26%		นาย ก.เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ	นาย ก.เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันในบริษัท A กับ ทจก.C เนื่องจากถือหุ้นในบริษัท A เกินกว่า 25% (เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่) และเป็นผู้มีอำนาจเชิงบริหารใน ทจก.C



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาการประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding).....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ซื้อ/จ้าง
รายการ/โครงการ.....เมื่อวันที่.....

กำหนดขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....กำหนดยื่น
ข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....ระหว่างเวลา
.....ถึง.....พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

(1) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

งานซื้อ/จ้าง.....จำนวน.....รายการ/โครงการ
วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง.....บาท

(2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

การประกวดราคาซื้อ / จ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มีผู้สนใจขอรับเอกสารประกวดราคา
ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัด
จ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีรายละเอียด ดังนี้

1.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) ราคาที่เสนอ.....บาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน และเป็นผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม (SMEs)

2.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) ราคาที่เสนอ.....บาท
กำหนดยื่นราคา.....วัน และเป็นผู้ประกอบการ SMEs ตามหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาด
กลางและขนาดย่อม (SMEs)

3.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....) ไม่ปรากฏราคาที่เสนอ เนื่องจากไม่ผ่านการตรวจสอบ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน / มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน / ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไป
ตามประกาศ

(3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

1.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....)

2.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....)

(4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์...(เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น).....

(5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายตามประกาศและเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา สรุปได้ดังนี้

1.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....)

() เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด

() เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วน แต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด

() ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้

() ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ข้อ.....(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

() มีความสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคา ข้อ.....(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

() ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามประกาศ และเงื่อนไขประกาศราคา ข้อ.....(ระบุรายละเอียดและเหตุผล).....

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้ว เห็นว่า.....เป็นสาระสำคัญ จึงพิจารณาให้เป็นผู้ไม่ผ่านการคัดเลือกข้อเสนอ

2.บริษัท/ห้าง.....(ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่.....)

() เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

() เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

ตัวอย่างกรรายงานกรณีผู้ประกอบการ SMEs ได้แต้มต่อ 10%

ผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารถูกต้องตามเงื่อนไข จำนวน.....ราย ปรากฏราคาที่เสนอและผลการพิจารณา ดังนี้

1.บริษัท ก. (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่ 1) ราคาที่เสนอ 5,000,000 บาท

2.บริษัท ข. (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่ 2) ราคาที่เสนอ 5,200,000 บาท

3.บริษัท ค. (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่ 3) ราคาที่เสนอ 5,250,000 บาท

4.หจก. A เป็นผู้ประกอบการ SMEs (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่ 4) ราคาที่เสนอ 5,300,000 บาท

5.หจก. B เป็นผู้ประกอบการ SMEs (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่ 5) ราคาที่เสนอ 5,400,000 บาท

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาแล้ว ในการเสนอราคาครั้งนี้ หจก. A และ หจก. B ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ได้เสนอราคาสูงกว่า บริษัท ก. ที่เสนอราคาต่ำสุดแต่ไม่เกิน ร้อยละ 10 ดังนั้น ในการเสนอราคาครั้งนี้ จึงพิจารณาให้ หจก. A เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ 1 หจก. B เป็นผู้เสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ 2 และบริษัท ก. เป็นเสนอราคารายต่ำสุดลำดับที่ 3

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ปรากฏผลการเสนอราคาตามใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หจก. A (ผู้ยื่นข้อเสนอลำดับที่ 4) เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และเสนอราคาเป็นเงิน 5,300,000 บาท (ห้าล้านสามแสนบาทถ้วน)

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการเสนอราคา ได้แก่ บริษัท/ห้าง.....เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ขัง ซึ่งต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....และต่ำกว่าราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท คิดเป็นร้อยละ.....กำหนดส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วัน และกำหนดยื่นราคา.....วัน ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1.เห็นชอบผลการพิจารณาประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาราคาอิเล็กทรอนิกส์รายงานเสนอ ตามบันทึก ที่.....ลงวันที่.....

2.อนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....จาก บริษัท/ห้าง.....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ความเห็นนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา

() เห็นชอบ / อนุมัติ

() อื่น ๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

การจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคากลาง

แนวทางการพิจารณางานจ้างก่อสร้าง กรณียื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง แจ้งโดยหนังสือ ที่ กค (กวจ.) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 ดังนี้

1. ก่อนลงนามในสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายละเอียด โดยให้หน่วยงานของรัฐเจรจาเพื่อ (1) ปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือ (2) ปรับลดตามความเหมาะสมก็ได้ หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาปรับลดราคาตามความเหมาะสมแล้ว แต่ไม่สามารถเจรจาตกลงกันได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ภายใต้ราคาที่เสนอไว้ ทั้งนี้ หากไม่สามารถเจรจาเพื่อปรับลดทุกรายการได้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

อนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลงฯ ตามวรรคหนึ่ง หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการก็ได้ แต่หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาเพื่อปรับลดราคาตามความเหมาะสม ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางเป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาปรับลดราคาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ภายใต้ราคาที่เสนอไว้

ตัวอย่างการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละ

วงเงินงบประมาณ	2,500,000.00 บาท
ราคากลาง	2,488,832.32 บาท
ราคาที่เสนอ	2,400,000.00 บาท
ผลต่างร้อยละ (2,488,832.32 – 2,400,000.00 = 88,832.32 บาท)	
คิดเป็นร้อยละ (88,832.32 / 2,488,832.32) X 100 = 3.57%	

2. กรณีหน่วยงานของรัฐจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างคลาดเคลื่อนไปจากแบบรูปและรายการละเอียด เป็นเหตุให้ราคากลางที่หน่วยงานของรัฐกำหนดนั้นต่ำเกินไปหรือสูงเกินความเป็นจริง ให้หน่วยงานของรัฐคำนวณราคากลางใหม่ให้ถูกต้อง เพื่อใช้เป็นราคาเปรียบเทียบ หากกรณีปรากฏ ดังนี้

2.1 ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายละเอียด ซึ่งได้เสนอราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้อง และต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคาหรือคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการตามข้อ 3

2.2 กรณีราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ที่ได้เสนอราคาตามแบบรูปและรายการละเอียด ได้เสนอราคาสูงกว่าราคากลางที่จัดทำใหม่โดยถูกต้อง และสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว กรณีปรากฏดังนี้

(1) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ยอมลดราคาต่ำกว่าราคากลางที่จัดทำขึ้นใหม่โดยถูกต้อง และต่ำกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 3

(2) ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ไม่ยอมลดราคาหรือลดราคา แต่ราคาที่เสนอยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง ขอให้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จ้างก่อสร้างตาม
โครงการ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ประกาศประกวดราคาเมื่อวันที่.....
มีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน.....ราย โดย บริษัท / ห้าง.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งเสนอ
ราคาในวงเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้ง
ปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ข้อ 3 กำหนดว่า “ก่อนลงนามในสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่น
ข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชี
รายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายละเอียด โดยให้หน่วยงานของรัฐเจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการ ตามอัตรา
ร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือจะปรับลดตามความ
เหมาะสมก็ได้ หากหน่วยงานของรับเลือกเจรจาปรับลดตามความเหมาะสมแล้ว แต่ไม่สามารถเจรจาทกลงกันได้ ให้
หน่วยงานของรัฐดำเนินการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคาใน
การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ภายในราคาที่เสนอราคาไว้ ทั้งนี้ หากไม่สามารถเจรจาเพื่อปรับลดทุกรายการได้ ให้หน่วยงานของ
รัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

ดังนั้น เพื่อความเหมาะสมในการจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง จึงขอให้
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาและปรับลดราคาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ภายใต้ราคาที่
เสนอไว้ และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(ลงชื่อ).....จนท.

(.....)

(ลงชื่อ).....หน.จนท.

(.....)

ตัวอย่างหนังสือแจ้งขอให้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ตาม ว 452

ที่ นศ 77202/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา
10 หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

19 มีนาคม 2567

เรื่อง ขอให้จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง

เรียน กรรมการผู้จัดการ / หุ่นส่วนผู้จัดการ / เจ้าของกิจการ ร้าน

อ้างถึง ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ลงวันที่.....

ตามที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ประกาศประกวดราคาจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

โครงการ.....ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้าน ได้เสนอราคา ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
เมื่อวันที่..... นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้พิจารณาคัดเลือกให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคาโครงการดังกล่าว เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและยื่นข้อเสนอถูกต้องตามเงื่อนไข และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดซึ่งเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ประกาศให้บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้ ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 452 ลงวันที่ 17 กันยายน 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการพิจารณางานก่อสร้าง กรณีการยื่นใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ข้อ 3 “ก่อนลงนามในสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มาจัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้างให้ตรงกับแบบรูปและรายละเอียด โดยให้หน่วยงานของรัฐเจรจาเพื่อปรับลดราคาทุกรายการ ตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น หรือจะปรับลดตามความเหมาะสมก็ได้ หากหน่วยงานของรัฐเลือกเจรจาปรับลดตามความเหมาะสมแล้ว แต่ไม่สามารถเจรจาทกลงกันได้ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการปรับลดราคาทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอราคาลดลง โดยเทียบกับราคาในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น ภายในราคาที่เสนอราคาไว้ ทั้งนี้ หากไม่สามารถเจรจาเพื่อปรับลดทุกรายการได้ ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น” ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา พิจารณาแล้ว เห็นควรใช้เกณฑ์ปรับลดราคาตามความเหมาะสม ดังนั้น จึงขอให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....จัดทำใบแจ้งปริมาณงานและราคา และใบบัญชีรายการก่อสร้าง ภายในราคาที่เสนอไว้ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) และจัดส่งให้องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ภายใน.....วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างต่อไป อนึ่ง หากท่านไม่ดำเนินการจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาปรับลดทุกรายการตามอัตราร้อยละที่ได้เสนอราคาไว้ และเรียกทำสัญญาจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

งานพัสดุ กองคลัง

โทร.

โทรสาร

ตัวอย่างกรณีที่ 1 ปรับลดเป็นร้อยละ โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

โครงการ/งานก่อสร้าง ประกวราคาจ้างก่อสร้างโครงการก่อสร้างเสาไฟไฮแมส

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบล A

ลำดับที่ ตาม สัญญา	ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคาทุน	FN	ราคาต่อ หน่วย x FN	ราคากลาง	ราคาต่อหน่วย หลังปรับลด	ราคารวม หลังปรับลด
1.1	1.1	1.งานเสาไฟไฮแมส สูง 15.00 ม. เสาไฟฟ้าไฮแมส สูง 15.00 ม. (ชนิดกลมลอนเรียบ ผิวรอบนอกเป็นลอน) จำนวน 9 ลอนพร้อมฐานเหล็กและอุปกรณ์ยึดแน่น	ต้น	5.000	210,000.0	1,050,000.0	1.3624	286,104.0	1,430,520.0	275,890.08	1,379.40
1.2	1.2	Vf High Ppressuree Sodoium 400 w	โคม	48.000	8,000.00	384,000.00	1.3624	10,899.20	523,161.60	10,510.09	504,484.32
1.3	1.3	ฐานเสาไฟ คอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 1.35 ม.*1.35 ม. (ดอกเข็มไอ 0.22 ยาว 9.00 ม. ต้นต่อฐาน)	ฐาน	5.000	30,000.00	150,000.00	1.3624	40,872.00	204,360.00	39,412.86	197,064.30
1.4	1.4	สายไฟ NY 4*10 mm2 (สายเดินจากเสาถึงมิเตอร์)	บาท/ม.	150.00	200.00	30,000.00	1.0324	272.48	40,872.00	262.75	39,412.50
1.5	1.5	สายไฟ VCT 4*6 mm2 (สายเดินภายในเสาถึงโคม)	บาท/เมตร	100.00	153.00	15,300.00	1.0324	208.44	20,844.72	200.99	20,099
1.6	1.6	ตู้ควบคุมอุปกรณ์ใน รวมถึงคัมิตอร์ไฟฟ้า 15 แอมป์ พร้อมใช้งาน	ชุด	5.000	26,000.00	130,000.00	1.0324	35,422.40	177,112.00	34,157.82	170,789.10
1.7	1.7	ท่อ Hdpe ขนาด 50 มม.	ม.	150.00	130.00	19,500.00	1.0324	177.11	26,566.80	170.78	25,617.00
1.8	1.8	ค่าติดตั้งเสาไฟพร้อมอุปกรณ์	ต้น	5.000	5,000.00	25,000.00	1.0324	6,812.00	34,060.00	6,5680.81	32,844.05
1.9	1.9	ค่าขนส่งจาก กทม.ถึงหน้างาน (2 เที่ยว)	เหมาจ่าย	1.000	20,000.00	20,000.00	1.0324	27,248.00	27,248.00	26,275.24	26,275.24
1.10	1.0	ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ	ป้าย	1.000	3,000.00	3,000.00	1.0324	4,087.20	4,087.20	3,941.28	3,941.28
TOTAL									2,488,832.32		2,399,977.19

วงเงินงบประมาณ

2,500,000.00

ราคากลาง

2,488,832.32

ราคาที่เสนอ

2,400,000.00

เนื่องจากราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ 2,400,000 บาท

ผลต่างร้อยละ(โดยเทียบกับราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น) (2,488,832.32-2,400,000)

88,832.32

สูงกว่าราคาที่ปรับลดแล้ว ให้ผู้เสนอราคามีหนังสือ

คิดเป็นร้อยละ (88,832/2,488,832.32)×100

3.57

ขอปรับลดราคาให้เท่ากับราคา 2,399,977.19 บาท

ตัวอย่างกรณีที่ 1 ปรับตามความเหมาะสม

โครงการ/งานก่อสร้าง ประกวดราคาจ้างก่อสร้างเสาไฟแมส

หน่วยงานเจ้าของโครงการ/งานก่อสร้าง องค์การบริหารส่วนตำบล A

ลำดับที่ ตาม สัญญา	ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	ราคาทุน	FN	ราคาต่อ หน่วย x FN	ราคากลาง	ราคาต่อหน่วย หลังปรับลด	ราคารวม หลังปรับลด
1.1	1	1.งานเสาไฟโคมสูง 15.00 ม.									
1.1	1.1	เสาไฟฟ้าโคมสูง 15.00 ม. (ชนิดกลมลอนรีียว ผิวรอบนอกเป็นลอน) จำนวน 9 ลอนพร้อมฐานเหล็กและอุปกรณ์ยึดแน่น	ต้น	5.000	210,000.0	1,050,000.0	1.3624	286,104.0	1,430,520.0	276,000.00	1,380,000.00
1.2	1.2	Vf High Pressuree Sodoium 400 w	โคม	48.000	8,000.00	384,000.00	1.3624	10,899.20	523,161.60	10,500.00	504,000.00
1.3	1.3	ฐานเสาไฟ คอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาด 1.35 ม.*1.35 ม. (ดอกเข็มไอ 0.22 ยาว 9.00 ม. ดันต่อฐาน)	ฐาน	5.000	30,000.00	150,000.00	1.3624	40,872.00	204,360.00	39,400.800	197,000.00
1.4	1.4	สายไฟ NY 4*10 mm2 (สายเดินจากเสาถึงมิเตอร์)	บาท/ม.	150.00	200.00	30,000.00	1.0324	272.48	40,872.00	260.00	39,000.00
1.5	1.5	สายไฟ VCT 4*6 mm2 (สายเดินภายในเสาถึงโคม)	บาท/เมตร	100.00	153.00	15,300.00	1.0324	208.44	20,844.72	200.00	20,000.00
1.6	1.6	ตู้ควบคุมอุปกรณ์ภายใน รวมถึงคัมิตอร์ไฟฟ้า 15 แอมป์ พร้อมใช้งาน	ชุด	5.000	26,000.00	130,000.00	1.0324	35,422.40	177,112.00	34,500.00	172,500.00
1.7	1.7	ท่อ Hdpe ขนาด 50 มม.	ม.	150.00	130.00	19,500.00	1.0324	177.11	26,566.80	170.00	25,500.00
1.8	1.8	ค่าติดตั้งเสาไฟพร้อมอุปกรณ์	ต้น	5.000	5,000.00	25,000.00	1.0324	6,812.00	34,060.00	6,500.00	32,500.00
1.9	1.9	ค่าขนส่งจาก กทม.ถึงหน้างาน (2 เที่ยว)	เหมาจ่าย	1.000	20,000.00	20,000.00	1.0324	27,248.00	27,248.00	25,600.00	25,600.00
1.10	1.0	ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ	ป้าย	1.000	3,000.00	3,000.00	1.0324	4,087.20	4,087.20	3,900.00	3,900.00
TOTAL									2,488,832.32		2,400,000.00

วงเงินงบประมาณ 2,500,000.00

ราคากลาง 2,488,832.32

ราคาที่เสนอ 2,400,000.00

ผลการจัดจ้างก่อสร้าง มีผลแตกต่างกันตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป

วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง

(1) ต้องใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ **จะได้ตามสูตร**

$$\text{ส่วนต่างร้อยละ} = \frac{\text{ผลต่าง (ราคากลาง - ราคาที่เสนอ)}}{\text{ราคากลาง}} \times 100$$

(2) การแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้ สตง. ทราบ การแจ้งไม่ใช่การรายงาน ไม่ต้องเรียกผู้รับจ้างมาถาม ว่าทำไมเสนอราคาสูงหรือต่ำ รวบรวมรายละเอียดการคำนวณราคากลางแจ้งให้ สตง. ทราบโดยเร็ว

(3) หน้าที่ในการแจ้งเป็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะบางกรณี คณะกรรมการกำหนดราคากลาง อาจเชิญมาจากหน่วยงานภายนอก หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่สะดวกที่จะแจ้งเอง ก็ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีคำนวณผลต่างราคากลางกับผลประกวดราคา

ราคากลาง	2,473,000	บาท
ราคาที่ประกวดราคากลางได้	1,950,000	บาท
ผลต่าง (2,473,000 - 1,950,000)	523,000	บาท
$(523,000 / 1,950,000) \times 100$	26.82 %	×
$(523,000 / 2,473,000) \times 100$	21.15 %	/



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นศ..... วันที่

เรื่อง ขอให้พิจารณาทบทวนและชี้แจงการคำนวณราคากลาง โครงการ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ที่...../..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง โครงการ..... ราคากลาง
ที่คำนวณได้ เป็นเงิน..... บาท และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ให้ความเห็นชอบราคากลาง
เมื่อวันที่..... นั้น

ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบสาระสำคัญหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง
(แนบท้ายประกาศ) ข้อ 2.1.17 “ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลาง
ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ
ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงาน
การตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว”

ผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง โครงการ..... ผู้เสนอ
ราคารายที่สมควรจ้าง เสนอราคาเป็นเงิน..... บาท (.....) แตกต่างกับราคากลาง
ที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ คิดเป็นร้อยละ..... (ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการ
ประกวดราคา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการฉบับดังกล่าว จึงขอให้
คณะกรรมการกำหนดราคากลางพิจารณาทบทวนการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว และแจ้งรายละเอียดการ
คำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว และแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้สำนักงานการตรวจ
เงินแผ่นดินทราบโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ผู้ทำบันทึก ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินการจ้าง (คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อ
หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

ตัวอย่าง

หนังสือแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลาง ฯ

ที่ นศ 77202/

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา
10 หมู่ที่ 1 ตำบลท้ายสำเภา อำเภอพระพรหม
จังหวัดนครศรีธรรมราช 80000

19 มีนาคม 2567

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางกรณีผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง แตกต่างกับราคากลาง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป
เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครศรีธรรมราช

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
- 1.สำเนาการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง
 - 2.สำเนาใบแจ้งปริมาณและราคา/บัญชีรายการก่อสร้าง
 - 3.สำเนาคำชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ตามประกาศที่อ้างถึง กำหนดว่า “ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว”

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โครงการ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณราคากลางได้ เป็นเงิน.....บาท ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้
ประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่.....กำหนดเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่.....
มีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย โดย บริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....ของราคากลาง ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม
ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการฉบับดังกล่าว คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงขอ
แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางกรณีผลการประกวดราคาจ้างก่อสร้าง แตกต่างกับราคากลาง ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป
ซึ่งรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

งานพัสดุ กองคลัง

โทร.

โทรสาร

(ตัวอย่าง)

คำชี้แจงของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

1.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบสาระสำคัญของหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง (แนบท้ายประกาศ) ข้อ 2.1.17 “ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว”

2.การดำเนินการ

องค์การบริหารส่วนตำบลท้ายสำเภา ได้ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จ้างก่อสร้างโครงการ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้ เป็นเงิน.....บาท ประกาศประกวดราคา เมื่อวันที่..... กำหนดเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่..... มีผู้ยื่นข้อเสนอ จำนวน.....ราย โดย บริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) คิดเป็นร้อยละ.....ของราคากลาง และคิดเป็นร้อยละ.....ผลการประกวดราคา

3.คำชี้แจง

1) การคิดคำนวณราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการ ตามประกาศคณะกรรมการราคาและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

2) ราคาวัสดุก่อสร้างใช้ราคาวัสดุตามสำนักงานพาณิชย์จังหวัด.....ซึ่งเผยแพร่ประจำเดือน..... (กรณีรายการที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด.....ไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ จะใช้ราคาวัสดุก่อสร้างที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดใกล้เคียง หรือหากไม่มีข้อมูลราคาเผยแพร่ไว้ ก็จะใช้ราคาวัสดุก่อสร้างในท้องที่ หรือจังหวัดใกล้เคียง) โดยใช้ราคาต่ำสุดมาคิดคำนวณราคากลาง

3) ใช้อัตราน้ำมันดีเซล ที่อำเภอ.....จังหวัด.....ราคา.....บาท/ลิตร เป็นฐานในการคิดคำนวณอัตราราคางาน

4) การคำนวณค่า Factor F ใช้อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ที่อัตราร้อยละ.....ต่อปี ซึ่งเป็นไปตามประกาศกรมบัญชีกลาง เรื่อง อัตราดอกเบี้ยเงินกู้สำหรับใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่.....โดยใช้ตาราง Factor F กรณีเงินจ่ายล่วงหน้า 15% (เงินประกันผลงาน หัก 10% (ถ้ามี)) ดอกเบี้ยเงินกู้ 7% ต่อปี และภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7%

5).....

4.เอกสารประกอบการชี้แจง

รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามที่แนบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ ***ชี้แจงตามข้อเท็จจริง ข้อความดังกล่าวเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

ตัวอย่างการคำนวณหาผลต่างการเสนอราคา (งานก่อสร้าง)

วงเงินงบประมาณ 5,000,000.00 บาท ราคากลาง 4,960,542.27 บาท ราคาที่เสนอ 4,360,000.00 บาท

1.ผลต่างของวงเงินงบประมาณ ราคาที่เสนอต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ 640,000.00 บาท (5,000,000.00 – 4,360,000.00) คิดเป็น 12.80% $((640,000/5,000,000) \times 100)$

2.ผลต่างของราคากลาง ราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลาง 600,542.27 บาท (4,960,542.27 – 4,360,000.00) คิดเป็น 12.10% $((600,542.27 / 4,960,542.27) \times 100)$ ***ในกรณีผลต่างตั้งแต่ 15% ขึ้นไป ให้รายงาน สตง.

3.ผลต่างของผลประกวดราคา ราคาที่เสนอต่ำกว่าราคากลาง 600,542.27 บาท (4,960,542.27–4,360,000.00) คิดเป็น 13.77% $((600,542.27 / 4,360,000.00) \times 100)$