

คู่มือและแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ฉบับปรับปรุง มกราคม ๒๕๖๔)

วิธีคัดเลือก เป็นการเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ สามารถใช้วิธีคัดเลือกได้ภายใต้หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (๔) ลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (๕) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (๗) งานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก มีดังนี้

๑. ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกครั้ง

ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติ ดังนั้นเมื่อพระราชบัญญัติฯ มีผลบังคับใช้จึงทำให้บรรดาคำสั่งมอบอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงหมดสภาพบังคับ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใดมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ได้ให้กระทำ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ซึ่งปัจจุบันกรมประมงมีคำสั่งมอบอำนาจ ดังนี้

๑. คำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมประมง

๒. ผู้ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

มาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มี “เจ้าหน้าที่” ได้แก่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้มิได้มีชื่อตำแหน่งในสายงานพัสดุจึงต้องมีการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๖ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่าผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๓. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ผู้ได้รับมอบอำนาจและเจ้าหน้าที่ต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้แก่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง และมติคณะรัฐมนตรี

๔. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)
- (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)
- (๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อสรุป

กรณีการยกเว้นไม่ต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างเพื่อประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๑. การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง
๒. ความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓. เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

วิธีการจัดทำแผน

๑. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรหรือวงเงินที่ประมาณการ และชื่อรายการที่จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. จัดทำแผนอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วย

- (๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๔) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เห็นชอบแผน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

๕. เหตุผลในการพิจารณากำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- (๑) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (๒) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงและผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (๓) มีความจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (๔) ลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (๕) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (๖) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (๗) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้

๖. ขั้นตอนการดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการจัดทำราคากลาง

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใบการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง(แนวทางคงเดิม)

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพเทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นและห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

หากเป็นการจ้างก่อสร้างจะต้องถือปฏิบัติตามคำสั่งกรมประมงที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่องการมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐข้อ ๒.๒ (๒) “คณะกรรมการราคากลางสิ่งก่อสร้างให้แต่งตั้งวิศวกรโยธาหรือนายช่างโยธาของกลุ่มวิศวกรกรมประมง สำนักงานเลขานุการกรมเป็นกรรมการทั้งคณะ)

๖.๒ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและราคากลาง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ โดยจัดทำตารางราคากลางตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำรายงานขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน/คุณลักษณะเฉพาะและอนุมัติราคากลาง

๖.๓ เสนอผู้มีอำนาจให้อนุมัติราคากลาง ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยผ่านเจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖.๔ เจ้าหน้าที่และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายและตามความต้องการ

๖.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ให้เสนอการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ได้แก่เจ้าหน้าที่รับซอง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

อนึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

๖.๖ เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๖.๗

๖.๗ ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๖.๕ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอเว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ

๖.๘ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

๖.๙ วิธีการยื่นซองข้อเสนอสำหรับผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๙.๑ จัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ครบถ้วน อย่างน้อยจะต้องมีใบเสนอราคา พร้อมรายละเอียดการเสนอราคาสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องหนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ครบถ้วน (กรณีให้ผู้อื่นเสนอราคาแทนผู้มีอำนาจ) พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา พร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๖.๙.๒ นำเอกสารตามข้อ ๑ ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือก

๖.๙.๓ นำซองที่ผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลโดยวิธีคัดเลือกและส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ

๖.๙.๔ กรณีจะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างวัสดุมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

๖.๑๐ วิธีการรับซองข้อเสนอ(สำหรับเจ้าหน้าที่)

๖.๑๐.๑ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น

๖.๑๐.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

๖.๑๐.๓ ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง

๖.๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๑๐.๕ ให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการ พิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้นเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๑๐.๖ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ

๖.๑๑ วิธีการพิจารณาผล (คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก)

๖.๑๑.๑ เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซอง ข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๖.๑๑.๒ ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๖.๑๑.๓ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆและพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภาย หลังจากวันเสนอราคา

๖.๑๑.๔ คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไข

๖.๑๑.๕ ในกระบวนการพิจารณาคณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ ห้ามรับเอกสาร เพิ่มเติม

๖.๑๑.๖ หากคณะกรรมการเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานกำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออก

๖.๑๑.๗ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดไว้ใน ส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖.๑๑.๘ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อกำหนดเท่านั้น

๖.๑๑.๙ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคา ต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน ๓ ราย

๖.๑๑.๑๐ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงาน ของรัฐในเวลาที่กำหนดไว้ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงราย ถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

๖.๑๒ วิธีการรายงานผล

ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการ พิจารณาดังกล่าวให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณาหากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียวให้คณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการดำเนินการโดยให้ดำเนินการแล้วแต่กรณี ดังนี้

๕.๑ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาหากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

๕.๒ กรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๕.๒.๑ ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคา หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๕.๒.๒ ถ้าดำเนินการตาม ๕.๒.๑ แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควรหากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิมหากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๕.๒.๓ ถ้าดำเนินการตาม ๕.๒.๒ แล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้างหรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการลดจำนวนหรือลดเนื้องานหากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคาให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

๕.๓ หากหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

๕.๔ ในการพิจารณาผลกรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นหากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

๕.๔.๑ ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบ

ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาคงกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคา
รายนั้น

๕.๔.๒ หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติมหรือยกเลิกการซื้อหรือ
จ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

๕.๕ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการคัดเลือกแล้ว
อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธี
ประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการ
คัดเลือก) ก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุ
อื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ๒๒

๗. การจัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา
๙๓ก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐
(๓) (ข)

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันถัดจาก
วันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๘. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงาน
ของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง
หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมา
ให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
ที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง
ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการ
เบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้
รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน
แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือ

ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีเห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๖)

ข้อ ๑๘๑ กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้วและมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงด
หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอก
เลิกสัญญาหรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๘๓

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวง วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. กฎกระทรวง วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการ
ส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการงดหรือลด
ค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๒ วรรคหนึ่ง (๒)

๔. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วน
ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจการบอกเลิกสัญญา
หรือข้อตกลง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
๑๘๓

๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือ
แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ
หน่วยงานของรัฐ

๖. หนังสือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กอร)
๐๔๐๕.๕/ว ๓๗๔ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว ๔๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับผู้มีอำนาจ
อนุมัติแก้ไขสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. หนังสือคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
กค (กรท) ๐๔๓๓.๓/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนด
คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและ
พิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

๑๐. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๙๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ตัวอย่างหนังสือคำ
ประกัน

๑๑. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า

๑๒. หนังสือคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กรท) ๐๔๓๓.๓/ว ๕๘๔ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐของผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางและการกำหนดคุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ

๑๓. ประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เรื่อง กำหนดให้ ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา ๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑๔. หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๘/ว ๓๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเปิดเผยสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

๑๕. หนังสือกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/๙๔๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการจัดทำราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง



สำหรับฝ่ายบริหารทั่วไป ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

กปม.พต (ค).๐๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน(ผู้มีอำนาจ).....

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....กอง.....มีความประสงค์จัดซื้อ/จ้าง.....
 จำนวน.....รายการ เพื่อ.....(วัตถุประสงค์).....เนื่องจาก.....
 ภายในวงเงิน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายเงินจากแผนงาน.....
 โครงการ.....ผลผลิต.....กิจกรรมหลัก.....
 กิจกรรมย่อย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๘๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๒.๕ (๕) (กรณีเป็น ผอ.กอง) หรือ ๒.๖ (๔) (กรณีมีชื่อเรียกอย่างอื่น) อนุมัติการเบิกค่าใช้จ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย.....

อนุมัติ

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ เป็นแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ (ยกเว้นกรณีเป็นการจัดซื้อ/จ้าง จากงบลงทุน โครงการ ไม่ต้องจัดทำ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบและอนุมัติพร้อมลงนามในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒. ลงนามในประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



ประกาศกรมประมง

เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ จึงเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ ขอความเห็นชอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กปม.พต.(ค)๐๒-๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

เนื่องจาก ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศเผยแพร่จัดซื้อจัดจ้าง
ไว้ (ระบุตามข้อเท็จจริง) กรมประมง กอง..... ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบและอนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่
๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



ประกาศกรมประมง

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ขอเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



สำหรับเจ้าหน้าที่ ขอความเห็นชอบและอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กปม.พด.(ค)๐๒-๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
 ที่ วันที่
 เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
 เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

เนื่องจาก งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุตามข้อเท็จจริง) กรมประมง
 กอง..... ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง..... รายละเอียด
 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบและอนุมัติยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
๒. ลงนามในประกาศยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ **ผู้รับมอบอำนาจ** ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่
 ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
 พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ
 อนุมัติ
 ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



กปม.พต.(ค)๐๒-๘

ประกาศกรมประมง

เรื่อง ยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

.....

ตามที่กรมประมง กอง..... ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อ
จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. นั้น

(ชื่อหน่วยงาน.....) ขอยกเลิกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้

สำหรับเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
ราคากลาง สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง (กรณีที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการ)



กปม.พต.(ค)๐๓-๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนด
ราคากลาง การจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่มฝ่าย..... กอง..... มีความประสงค์ขอซื้อ/จ้าง.....

จำนวน รายการ เพื่อ.....

จึงขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน

(.....) และขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. แผนงาน..... โครงการ.....

ผลผลิต..... กิจกรรม..... กิจกรรม

ย่อย.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง ประกอบด้วย

๑.	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
๒.	ตำแหน่ง	กรรมการ
๓.	ตำแหน่ง	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ตามที่เสนอ

๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน รายการ ที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๙๓๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



คำสั่งกรมประมง
ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
การจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) กรมประมง ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน
ทั้งสิ้น บาท (.....) สำหรับใช้ในราชการของกอง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง
จัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน..... รายการ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง การจัดซื้อ
/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐

๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ และนำเสนอ(ผู้รับมอบอำนาจ)ให้แล้วเสร็จภายใน วันทำ
การ นับถัดจากวันได้รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดขอบเขตของงาน
/แบบรูปรายการ (สำหรับงานจ้างก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

กปม.พต.(ค)๐๓-๔

ส่วนราชการ โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และคณะกรรมการ
กำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน งาน

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่มฝ่าย..... กอง..... มีความประสงค์ขอจ้างก่อสร้าง..... จำนวน
รายการเพื่อ..... จึงขออนุมัติจัดจ้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงิน
..... บาท (.....) และขอเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... แผนงาน..... โครงการ..... ผลผลิต..... กิจกรรม..... กิจกรรมย่อย.....

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคา
กลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว
๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณ
ราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและ
แบบรูปรายการงานก่อสร้าง และกำหนดรายละเอียดของงานจ้างก่อสร้าง ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ตามที่เสนอ
 ๒. ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปรายการงานก่อสร้าง และ
คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ที่แนบมาพร้อมนี้
- ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓
เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



กปม.พต.(ค)๐๓-๕

คำสั่งกรมประมง
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและแบบรูปราคางานก่อสร้าง และคณะกรรมการกำหนด
ขอบเขตของงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน..... รายการ

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) กรมประมง ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เพื่อดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ภายในวงเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) สำหรับใช้ในราชการของกอง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคา
กลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูล
ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดงานจ้างก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. กำหนดราคากลางและแบบรูปราคางานก่อสร้าง และกำหนดขอบเขตของงานจ้าง
ก่อสร้าง..... จำนวน รายการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศ
รายละเอียดข้อมูล ราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

๒. ดำเนินการตามข้อ ๑ และนำเสนอ **ผู้รับมอบอำนาจ** ให้แล้วเสร็จภายใน วันทำการ
นับถัดจากวันได้รับทราบคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
และกำหนดราคากลาง **เป็นคณะเดียวกัน** สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มี**ใ้ทำงานก่อสร้าง**



กปม.พด.(ค)๐๓-๖

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และอนุมัติราคากลาง

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง
โดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ชื่อรายการ)..... ที่แนบมาพร้อมนี้
๒. อนุมัติราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท (.....) ที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. ตาราง บก.๐๖
๒. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง *
๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *

*ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ
กำหนดราคากลาง เป็นคนละคณะ และสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



กปม.พต.(ค)๐๓-๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลาง...(ชื่อรายการ).....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมง ที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลางโดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก
..... เป็นเงิน..... บาท (.....) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติราคากลาง(ชื่อรายการ).....
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. ตาราง บก.๐๖

๒. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง*

*ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

**สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง
เป็นคนละคณะ และสำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีช่างก่อสร้าง**



กปม.พต. (ค)๐๓-๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ...(ชื่อรายการ).....

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)**

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ **(ชื่อรายการ.....)** นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(ชื่อรายการ)..... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น



สำหรับคณะกรรมการ ใช้เฉพาะคณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างก่อสร้าง (ทุกวงเงิน)

กปม.พด.(ค) ๐๓-๙

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง...(ชื่อรายการ).....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดราคากลาง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างประกาศ ณ วันที่ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติราคากลางงานก่อสร้าง(ชื่อรายการ).....
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

๑. ตาราง บก.๐๑

๒. พร ๔ ,พร ๕ , พร ๖ *

๓. แบบแปลนก่อสร้าง *

*ให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น



สำหรับคณะกรรมการ ใช้ในกรณีคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานจ้าง/
รายละเอียดงานจ้าง/แบบรูปรายการ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

กปม.พด. (ค) ๐๓-๑๐

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งานจ้างก่อสร้าง.....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่เรื่อง แต่งตั้ง

คณะกรรมการกำหนดราคากลางและกำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการงานจ้างก่อสร้าง
(ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการฯ ได้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งาน
จ้างก่อสร้าง...(ชื่อรายการ)..... ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ
งานจ้างก่อสร้าง.....(ชื่อรายการ).....ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงนาม) ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงนาม) กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

- ขอบเขตของงาน/รายละเอียด/แบบรูปรายการ งานจ้างก่อสร้างให้คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ
กำกับเอกสารทุกแผ่น

สำหรับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กรณีผู้มีอำนาจแต่งตั้งให้เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง (สำหรับงานซื้อหรือจ้างที่มีในงานก่อสร้าง)

กปม.พต. (ค) ๐๓-๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ กษ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และขออนุมัติราคากลาง.....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนด
ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง (ชื่อรายการ.....) นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้กำหนดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

.....และราคากลางโดยอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลางจาก.....เป็นเงิน
.....บาท (.....) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- เห็นชอบขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ.....(ชื่อรายการ).....
- อนุมัติราคากลาง จำนวนเงิน.....บาท (.....)

(.....ชื่อ - สกุล.....)

ตำแหน่ง.....

เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ

- เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาราคากลาง ให้ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๑.	ชื่อโครงการ.....
๒.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร..... บาท
๔.	ลักษณะงาน โดยสังเขป.....
๕.	ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
๖.	บัญชีประมาณการราคากลาง
๖.๑	.....
๖.๒	.....
๖.๓	.....
๖.๔	.....
๖.๕	.....
๗.	รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง*
๗.๑	.....
๗.๒	.....
๗.๓	.....
๗.๔	.....
๗.๕	.....

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

*คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	เป็นเงิน..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....	คน
๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....	คน
๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....	คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....	บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๘.๑ .....	.....
๘.๒ .....	.....
๘.๓ .....	.....
๘.๔ .....	.....
๘.๕ .....	.....
๙. ที่มาของราคากลาง	
๙.๑ .....	.....
.....
๙.๒ .....	.....
.....
๙.๓ .....	.....
.....

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ เป็นเงิน..... บาท
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท
- ๕.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
- ๕.๒ ระดับผู้ดำเนินงาน.....คน
- ๕.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี).....บาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓
- ๘.๔
- ๘.๕
๙. ที่มาของราคากลาง
- ๙.๑
-
- ๙.๒
-
- ๙.๓
-

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ.....	.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... เป็นเงิน.....บาท	
๕. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท	
๕.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....	.....
๕.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	.....
๕.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....คน	
๖. ค่าวัสดุอุปกรณ์ .....	.....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี) .....	.....บาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ .....	.....บาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง	
๙.๑ .....	.....
๙.๒ .....	.....
๙.๓ .....	.....
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๑๐.๑ .....	.....
.....
๑๐.๒ .....	.....
.....
๑๐.๓ .....	.....
.....

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่เป็นเงิน.....บาท
๕. ค่า Hardwareบาท
๖. ค่า Softwareบาท
๗. ค่าพัฒนาระบบบาท
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท
๙. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
 - ๙.๑
 - ๙.๒
 - ๙.๓
๑๐. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๑๐.๑
 -
 - ๑๐.๒
 -
 - ๑๐.๓
 -

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่
- เป็นเงิน..... บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑
-
- ๕.๒
-
- ๕.๓
-
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง
- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถศึกษาวิธีการบันทึกข้อมูลได้จากหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

* คณะกรรมการกำหนดราคากลางลงลายมือชื่อกำกับเอกสาร

องค์ประกอบของ ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่ต้องดำเนินการในระบบ e - GP โดยจัดทำพร้อมกับหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ ชื่อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและไม่แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง พักอยู่ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมประมงหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดซื้อ/จ้างครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๒.๑๑(คุณสมบัติอื่น).....

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหนังสือปริศนหัตถ์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทยก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีให้ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

(๔) อื่นๆ

๔. ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเองเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕. ขอบเขตของงาน / แบบรูปรายการ /คุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. การทำสัญญาซื้อ/จ้าง

ผู้ชนะคัดเลือกจะต้องทำสัญญาซื้อ/จ้างกับกรมภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าซื้อ/จ้างที่คัดเลือกได้ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๗.๑ เงินสด

๗.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน

๓๐ วัน ทำการ

๗.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๗.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๗.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อ/จ้างแล้ว

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ

- งานจ้าง อัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- งานซื้อ อัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒)

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการ คัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อ/จ้าง แล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อ/จ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี (กรณีงานก่อสร้างรับประกันไม่น้อยกว่า ๒ ปี) นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอ

เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้างในครั้งนี้ ได้มาจากเงิน..... ปี.....
 การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ กรมประมงได้รับเงินค่าพัสดุ/จ้างจากงบประมาณ.....ปี
 แล้วเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จำนวน ... รายการ โดยวิธีคัดเลือก

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
จึงรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง

ด้วยกลุ่ม/ฝ่าย..... มีความประสงค์จะขอ
อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อ
.....เนื่องจาก.....
โดยเบิกจ่ายจากแผนงานโครงการ.....ผลผลิต..... กิจกรรม
..... กิจกรรมย่อย

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. ***ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เป็นเงินบาท

๔. ***วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง บาท (ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการ
การเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น)

๕. ***กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ หรืองานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน วัน/วันทำการ
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๑) () เนื่องจาก.....

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้ เกณฑ์ราคา/เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์
คุณภาพ (Price Performance) กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จ
ภายใน..... วัน/วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา

๘. ขออนุมัติแต่งตั้ง

๘.๑ คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก ดังมีรายนามต่อไปนี้

๘.๑.๑

ประธานกรรมการ

๘.๑.๒

กรรมการ

๘.๑.๓

กรรมการและเลขานุการ

๘.๒ แต่งตั้ง...

๘.๒ (ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง) เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับของ

๘.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังมีรายนามต่อไปนี้

๘.๓.๑ (ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง) ประธานกรรมการ

๘.๓.๒ (ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง) กรรมการ

๘.๓.๓ (ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง) กรรมการและเลขานุการ

อนึ่ง การจัดซื้อจัดจ้างตามจำนวนเงินดังกล่าว กรมฯ มอบอำนาจให้ **ผู้รับมอบอำนาจ** อนุมัติได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่เสนอ

๒. อนุมัติราคากลางการจัดซื้อ/จ้าง ตามที่เสนอ (ยกเว้นราคากลางงานก่อสร้าง)

๑. เห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อ/ขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้รับของ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (**กรณีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ**) ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

- เห็นชอบ
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

หมายเหตุ

***ข้อ ๓ ตามพรบ.มาตรา ๔ และหนังสือเวียนกองคลัง ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/๙๔๑ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

***ข้อ ๔ ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

***ข้อ ๕ กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

- กรณีมีสัญญา ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- กรณีมีใบสั่ง ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้าง/ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อ
- กรณีจ้างพิมพ์ ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันตรวจรับ
- กรณีไม่มีใบสั่ง แต่มีใบเสนอราคา ภายใน.....วัน/วันทำการ
- กรณีไม่มีใบสั่งและไม่มีใบเสนอราคา แต่มีการเจรจาตกลงราคา ภายใน.....วัน/วันทำการ
- กรณีที่มีหลายงวดงาน ให้ระบุวันเดือนปีที่เริ่มต้น ถึงวันเดือนปีที่สิ้นสุด
- กรณีที่ทราบวันส่งมอบ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.



กปม.พต.(ค) ๐๔-๒

คำสั่งกรมประมง

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้รับซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ด้วยกรมประมงมีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง.....
ภายในวงเงิน บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากแผน.....
โครงการ.....ผลผลิต..... กิจกรรม.....
สำหรับใช้ในราชการของกอง.....

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เจ้าหน้าที่ผู้รับซอง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
การจัดซื้อ/จ้าง..... ประกอบด้วย

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | | |
|---------|---------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| | กอง..... | |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| | กอง..... | |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและ |
| | กอง..... | เลขานุการ |

เจ้าหน้าที่ผู้รับซอง

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง |
|---------|---------------|

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------|---------------|---------------|
| ๑. | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| | กอง..... | |
| ๒. | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| | กอง..... | |
| ๓. | ตำแหน่ง | กรรมการและ |
| | กอง..... | เลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ...

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. คณะกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๔, ๗๕ และ ๗๖ โดยกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในคำสั่ง

๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับซองมีหน้าที่รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ตามวันและเวลาที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ โดยกำหนดระยะเวลาในการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือขอส่งมอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)



กปม.พต.(ค) ๐๕-๑

ที่ กษ ๐๕๐๓.๖/

กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

วคป.....

เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขอบเขตของงานและคุณลักษณะเฉพาะของ..... จำนวน หน้า

๒. บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒

๓. ใบเสนอราคา

ตามที่กรมประมงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... จำนวน รายการ
โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

.....

๒. วงเงินงบประมาณ บาท

๓. ราคากลาง บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ ราคา

๖. อัตราค่าปรับคิดในอัตราตายตัวร้อยละ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด/ของราคาพัสดุที่ยัง

ไม่ได้ส่งมอบ

คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรเชิญบริษัทฯ เสนอราคา
โดยกำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.
ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง..... กรมประมง เกษตรกลาง แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอเชิญบริษัทฯ เสนอราคาตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

กรรมการและเลขานุการการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

กอง.....

โทร.....

โทรสาร

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน แผ่น
2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล
- (ก) บุคคลธรรมดา
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน แผ่น
3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า
- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
- บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน แผ่น
 - บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

- 1. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
- 2. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามแทนในใบเสนอราคา จำนวน.....แผ่น
- 3. อื่น ๆ (ถ้ามี)
-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือกถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้เสนอราคา
(.....)

ใบเสนอราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีคัดเลือก

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....

ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในรายละเอียดตามหนังสือเชิญชวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่ ลงวันที่..... โดยตลอดและ ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและ ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนฯ ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่ง มอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่าย
 ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเสนอราคา และกรม*
 อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไป
 ตามเหตุผลอันสมควรที่“กรม”* ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญา กับ“กรม”ประมง ภายใน.....วัน นับถัด
 จากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (TOR) ให้แก่
 กรมประมง ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ใน
 ใบเสนอราคานี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่า “กรม”* ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง
 ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อกแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ “กรม”* ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งกรม*ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรม* ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกมลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ “กรม” ให้เปลี่ยนชื่อตามหน่วยงานที่จัดซื้อจัดจ้าง

บัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
การจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่ประจำตัว ประชาชน/ ทะเบียนนิติบุคคล (๑๓ หลัก)	เลขที่หนังสือ เชิญ	วันที่หนังสือ เชิญ	หมายเหตุ

ได้จัดส่งหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกมีหนังสือเชิญชวน

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้รับของ

ตามคำสั่งกรมประมงที่.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง
โดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่
กำหนด จำนวน ราย ดังปรากฏรายชื่อผู้ประกอบการตามแบบบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่
คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ใบรับซองข้อเสนอราคา

กอง ได้รับซองเสนอราคา และเอกสารที่ยื่นมาพร้อม
กับซองเสนอราคา ดังรายการในบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ และ ๒ ตามหนังสือเชิญชวนการจัดซื้อ/จ้าง
..... โดยวิธีคัดเลือก ที่ กษ...../..... จาก(ชื่อบริษัท/
ห้าง/ร้าน)..... ไว้แล้ว เมื่อวันที่ เวลา น.

จึงออกใบรับให้ไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ
(.....)
เจ้าหน้าที่ผู้รับซอง

หมายเหตุ (จัดทำสำเนาหลักฐานไว้ด้วย)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก วงเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากแผน..... โครงการ
..... กิจกรรมหลัก.....
กิจกรรมย่อย..... สำหรับใช้ในราชการของกอง

..... คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการพิจารณา ดังนี้

๑. ได้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กรมประมง
กำหนด จำนวน ราย

๒. มีกำหนดยื่นซองข้อเสนอและใบเสนอราคา ในวันที่ เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. เมื่อวันที่ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง
..... โดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคา ปรากฏผลดังนี้

๓.๑ มีผู้ยื่นซองข้อเสนอและใบเสนอ โดยวิธีคัดเลือก จำนวน ราย ดังนี้

๓.๑.๑

๓.๑.๒

๓.๑.๓

๓.๒ การตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบแล้ว
ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ผ่านมาการคัดเลือกไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ดังนี้

๓.๒.๑

๓.๒.๒

๓.๒.๓

๓.๓ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- คณะกรรมการฯ โดยใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา และพิจารณา*จากราคารวม*

หรือพิจารณาจากราคาต่อรายการ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

๓.๔ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ยื่นข้อเสนอ ของ
ทั้ง ราย แล้วมีรายละเอียดดังนี้

๓.๔.๑ ... (ชื่อ บริษัท/หจก/ร้าน)..... เสนอราคา.....

จำนวน เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่ง

มอบของภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

๓.๑.๒

๓.๔.๒ ... (ชื่อ บริษัท/หจก/ร้าน)..... เสนอราคา.....
 จำนวน เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่ง
 มอบของภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

๓.๔.๓ ... (ชื่อ บริษัท/หจก/ร้าน)..... เสนอราคา.....
 จำนวน เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่ง
 มอบของภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

๔. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ยื่นซองข้อเสนอ ของทั้ง
 ๓ ราย แล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคาทั้ง ราย ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและรายละเอียดถูกต้อง
 ตามที่กรมประมงกำหนด

๕. ผู้เสนอราคาต่ำสุด คือ บริษัท..... โดยเสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น
 บาท (.....)

๖. คณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง..... กับ บริษัท.....
 เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบของภายใน วัน
 นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดยื่นราคา วัน เนื่องจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและรายละเอียด
 ถูกต้อง เสนอราคาต่ำสุด และราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้

(ลงนาม)

ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

กอง.....

(ลงนาม)

กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

กอง.....

(ลงนาม)

กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง

กอง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ตามคำสั่งกรมประมงที่ ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการ
ซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก วงเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
โดยเบิกจ่ายจากแผน..... โครงการ.....
กิจกรรมหลัก..... กิจกรรมย่อย..... สำหรับใช้
ในราชการของกอง..... และคณะกรรมการฯ ได้จัดทำหนังสือเชิญชวน
ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กรมประมงกำหนด จำนวน ๓ ราย กำหนดยื่นซองข้อเสนอและ
ใบเสนอราคา ในวันที่ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ฝ่ายบริหารทั่วไป กอง..... ได้รับรายงานจาก
คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ว่า เมื่อวันที่
คณะกรรมการได้ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคา
ปรากฏผลดังนี้

๑. มีผู้ยื่นซองข้อเสนอและใบเสนอ โดยวิธีคัดเลือก จำนวน ราย ดังนี้

๑.๑(ชื่อ บริษัท/หจก/ร้าน)..... เสนอราคา.....
จำนวน เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบ
/แล้วเสร็จภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

๑.๒(ชื่อ บริษัท/หจก/ร้าน)..... เสนอราคา.....
จำนวน เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบ
/แล้วเสร็จภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

๑.๓(ชื่อ บริษัท/หจก/ร้าน)..... เสนอราคา.....
จำนวน เป็นเงิน บาท (.....) กำหนดส่งมอบ
/แล้วเสร็จภายใน วัน กำหนดยื่นราคา วัน

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดของผู้ยื่นซองข้อเสนอ ของทั้ง
๓ ราย แล้ว ปรากฏว่า มีคุณสมบัติและรายละเอียดถูกต้องตามที่กรมประมงกำหนด และบริษัท.....
เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
คณะกรรมการฯ เห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมและอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จึงเห็นควรจัดซื้อ/จ้าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง เป็นเงิน บาท
(.....) กำหนดส่งมอบของภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา กำหนดยื่นราคา วัน กับบริษัท เนื่องจากเป็นผู้ยื่นข้อเสนอและ
รายละเอียดถูกต้อง เสนอราคาต่ำสุด และราคาที่เสนอไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้

๒. ลงนาม...

๒. ลงนามประกาศกรมประมง เรื่องประกาศผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง.....
โดยวิธีคัดเลือก

ทั้งนี้เป็นการอำนาจของผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓
ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



ประกาศกรมประมง

เรื่อง ผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ (หน่วยงาน)..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง(ชื่อรายการ).....
 จำนวน รายการ โดยวิธีคัดเลือก นั้น
 (ชื่อรายการ).....ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคล).....
 โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
 รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) และภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียน **ผู้รับมอบอำนาจ** (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ โดยวิธีคัดเลือก ลงวันที่..... นั้น

เนื่องจาก(ระบุเหตุผลตามข้อเท็จจริง).....จึงขอยกเลิกประกาศดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้เป็นการมอบอำนาจของ**ผู้รับมอบอำนาจ** อนุมัติได้ตามคำสั่งกรมประมงที่ ๑๑๐๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. อนุมัติให้ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๒. ลงนามประกาศกรมประมง เรื่อง ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง

(.....)

เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)



ประกาศกรมประมง

เรื่อง ยกเลิกประกาศผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

.....

ตามที่ (หน่วยงาน)..... ได้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจัดซื้อ/จัดจ้าง
(ชื่อรายการ)..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีคัดเลือก เมื่อวันที่.....
 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอยกเลิกประกาศดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ หน่วยงานสามารถดำเนินการในระบบ e-GP ได้



ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/

กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม.

๑๐๙๐๐

เรื่อง แจ้งผลผู้ชนะการจัดซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมประมง ลงวันที่ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่บริษัทฯ ได้เสนอราคาซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีคัดเลือก
เมื่อวันที่ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. นั้น

กรมประมง กอง..... ได้พิจารณาอนุมัติซื้อ/จ้าง
..... โดยวิธีคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ หาก
ประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาก็ให้อุทธรณ์ต่อกอง..... กรมประมง
ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กอง.....

โทร./โทรสาร.....



กปม.พต.(ค) ๐๗-๑

ที่ กษ ๐๕๐๔.๗/

กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กทม. ๑๐๙๐๐

วคป.

เรื่อง ขอให้มาทำสัญญา

เรียน ผู้จัดการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันสัญญา) จำนวน แผ่น

๒. ร่างสัญญา..... จำนวน ฉบับ

ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นผู้ชนะการเสนอราคาซื้อ/จ้าง
..... เป็นเงิน บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจัดทำสัญญา..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๙๓ และตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัด
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ดังนั้นจึงขอให้บริษัท/ห้าง/ร้าน นำเอกสารไปจัดทำสัญญากับกรมประมง
ดังนี้

๑. หนังสือค้ำประกัน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) หรือแคชเชียร์เช็คส่งจ่ายกรมประมง (เฉพาะ
ธนาคารในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น) หรือเงินสด จำนวนเงิน บาท

๒. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน เลขที่บัญชีธนาคารและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๒ ชุด

๓. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท (กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
บริษัท/ห้าง/ร้าน มิได้ไปลงนามสัญญาเอง)

๔. ตราयाงบริษัท/ห้าง/ร้าน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้บริษัท/ห้าง/ร้าน ไปจัดทำสัญญากับกรมประมง
ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับเอกสารฉบับนี้ ณ กอง..... กรมประมง เกษตรกลาง
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

ขอแสดงความนับถือ

กอง.....

โทร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.
 ที่ วันที่

เรื่อง ลงนามสัญญา

เรียน ผู้ได้รับมอบอำนาจ (ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามหนังสือที่.....ได้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....(ชื่อรายการ).....จำนวน รายการ
 จาก (ชื่อ บริษัท/ห้าง/ร้าน) เป็นเงิน บาท (.....) รวม
 ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดยื่นราคา...วัน กำหนดส่งของ/ส่งมอบงานภายใน.....วัน
 ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรลงนามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงนามแล้ว

(ผู้รับมอบอำนาจ)

เอกสารประกอบการทำสัญญา

๑. เอกสารการอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง
๒. เอกสารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท/ห้าง/
ร้าน)
๓. รายละเอียดคุณลักษณะ
๔. ใบเสนอราคา
๕. แคตตาล็อก (ถ้ามี)
๖. หลักประกันสัญญา (ถ้ามี)
๗. อื่นๆ ตามความจำเป็น

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สั่งเช่า เลขที่ ลงวันที่ กรมประมง ได้ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า กับ สำหรับโครงการ(ชื่อรายการ)..... จำนวน งาน/รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ เป็นเงินวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท
 (.....)
 ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เห็นควรเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท
 (.....)

(ลงนาม).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงนาม).....กรรมการ
 (.....)

(ลงนาม).....กรรมการและ
 (.....) เลขานุการ

หมายเหตุ เอกสารในระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุ.....

เรียน ผู้รับมอบอำนาจ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่งกรมประมง ที่..... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามข้างท้ายนี้ ขอเสนอผลการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนี้ได้ทำการตรวจรับพัสดุ (ชื่อรายการ)..... ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่า เลขที่ ลงวันที่ ระหว่างชื่อหน่วยงาน..... กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน).....

๒. บริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ส่งมอบ..... (ชื่อรายการ)..... ตามหนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ เลขที่.....ลงวันที่ และการส่งมอบนี้เป็นการส่งมอบ

(/) ภายในกำหนดสัญญา/ใบสั่ง

() ล่าช้ากว่ากำหนด เป็นเวลา.....วัน

๓. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ..... (ชื่อรายการ)..... เมื่อวันที่ เรียบร้อยแล้ว

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับ.....และได้ตรวจดูสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าดังกล่าวข้างต้นแล้วเห็นว่าบริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ได้ดำเนินการถูกต้องเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งเช่าทุกประการ เห็นควรเบิกจ่ายค่าพัสดุ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ด้วยแล้ว (กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(ลงนาม)ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงนาม)กรรมการ
(.....)

(ลงนาม)กรรมการและ
(.....) เลขานุการ

ทราบ

(ผู้รับมอบอำนาจ)

*คณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อ