



ข้อผิดพลาดที่พบ VS. แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
ในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
ของสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

ปัญหาที่พบในการจัดทำ TOR และเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

ว 159 ร่างขอบเขตงาน

ว 271 แบบเอกสาร e-bidding

พรบ.มาตรา 4 ราคาากลาง

ว 206 ราคาากลาง

แบบ บก. ราคาากลาง

ระเบียบฯ ข้อ 11 แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระเบียบฯ ข้อ 21 การจัดทำ TOR

ว 214 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ว 78 + ว 56 พัสตู่ในประเทศ SMEs, MiT

ว 124 + ว 48 มูลค่าสุทธิของกิจการ

มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ระเบียบฯ ข้อ 162 ค่าปรับ

ว 681 ระยะเวลาตรวจรับพัสดุ

ประเด็น	ข้อผิดพลาดที่พบ (สิ่งที่ทำผิด)	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (สิ่งที่ต้องทำ)
บันทึกผลงานผล การจัดทำ TOR	ระบุราคากลางจากสืบท้องตลาดแต่ไม่มีเอกสารอ้างอิง เช่น ใบเสนอราคา/เว็บไซต์	ต้องแนบใบเสนอราคาหรือราคาจากเว็บไซต์ที่มียอดเงินตรงกับราคากลาง
	วิธีเฉพาะเจาะจง: ใช้ราคาเฉลี่ย 3 ราย (ผิดหลักการ)	วิธีเฉพาะเจาะจงและวิธีคัดเลือก: <u>ใช้ราคาต่ำสุด</u>
	วิธีประกาศเชิญชวน: สืบไม่น้อยกว่า 3 ราย <u>ใช้ราคาเฉลี่ยหรือราคาต่ำสุด</u>	วิธีประกาศเชิญชวน: สืบไม่น้อยกว่า 3 ราย <u>ใช้ราคาเฉลี่ยหรือราคาต่ำสุด</u>
	ไม่ระบุชื่อบริษัท/เว็บไซต์ที่สืบราคา	ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือ URL เว็บไซต์ที่สืบราคา (ไม่ต้องระบุราคาแต่ละรายที่สืบมา)
	จำนวนเงินราคากลางในเอกสารไม่ตรงกับใบเสนอราคา	จำนวนเงินราคากลางต้องตรงกับราคาเฉลี่ยหรือราคาต่ำสุดตามใบเสนอราคาแล้วแต่กรณี ตามหนังสือ ที่ กค 0433.2/ว206
	ชื่อเรื่องไม่ตรงกับบันทึกมอบหมาย และ TOR	ชื่อเรื่องต้องตรงกับ TOR และบันทึกมอบหมาย แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
	ระยะเวลาจัดทำ TOR ไม่ตรงกับคำสั่งหรือบันทึกมอบหมาย	ระยะเวลาจัดทำ TOR ระบุให้ตรงกับบันทึกมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้ง

ประเด็น	ข้อผิดพลาดที่พบ (สิ่งที่ทำผิด)	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (สิ่งที่ต้องทำ)
คำสั่ง คกก. ราคากลาง	● ไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางในงานก่อสร้าง	● งานก่อสร้าง: ต้องมีคำสั่งแต่งตั้ง คกก.กำหนดราคากลาง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน กรรมการอย่างน้อย 2 คน
	● คำสั่งไม่ระบุตำแหน่ง / ไม่ครบองค์ประกอบ	● คำสั่งต้องระบุตำแหน่งของคณะกรรมการทุกคนให้ครบถ้วน
	● ไม่มีรายงานผลการจัดทำราคากลาง	● ต้องมีรายงานผลการจัดทำราคากลางแนบประกอบรายงานขอจ้างทุกครั้ง
	● ใช้แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง	● ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่ถูกต้องจาก www.connect.pmcu.co.th > MANUAL > ส่วนการพัสดุ
แบบ ปร.4-6 (งานก่อสร้าง)	● นำแบบ ปร.4-6 มาใช้ในงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (ผิดประเภท)	● แบบ ปร.4-6 ใช้เฉพาะงานจ้างก่อสร้าง ตามประกาศ คกก.ราคากลางฯ ● หากต้องการกำหนดรายการปริมาณพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง เพื่อใช้ในการสืบราคา ให้ใช้ตามแบบได้ แต่ตัดคำว่า แบบ ปร.4-6 ออก
แบบ บก	● ระบุชื่อเรื่อง วงเงิน และราคากลาง ไม่ตรง	● ต้องระบุให้ตรงกับบันทึกมอบหมาย บันทึกรายงานผล TOR และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
	● ราคากลาง ระบุ ใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง แต่ใช้ข้อความไม่ครบ	● ต้องระบุว่า “ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายใน 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.”

ประเด็น	ข้อผิดพลาดที่พบ (สิ่งที่ทำผิด)	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (สิ่งที่ต้องทำ)
การกำหนดผลงาน ว 271+ว 214	- กำหนดให้มีผลงานในคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ - เอางานรองมากำหนดเป็นผลงาน - ไม่ระบุวงเงินของผลงาน - กำหนดผลงานเป็นงานเฉพาะ เช่น ผลงานติดตั้งเครื่องปรับอากาศ แต่กำหนดว่าเป็นผลงานติดตั้งเครื่องปรับอากาศภายในห้องเครื่องหรือภายในอาคารสูงเท่านั้น	ควรกำหนดข้อความเป็น “ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลมีผลงาน....(ก่อสร้าง/ซ่อมแซม/ปรับปรุง)....ประเภทเดียวกันกับงานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง ในวงเงินไม่น้อยกว่า..... (ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ).....บาท (.....) ซึ่งเป็นผลงานในสัญญาเดียวและเป็นผลงานที่ได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานฯ เชื้อถือ”
	กำหนดให้ยื่นผลงานเป็นสำเนาสัญญา ซึ่งตรวจสอบไม่ได้ว่ามี การยกเลิกสัญญาหรือไม่ งานแล้วเสร็จหรือไม่	ต้องกำหนดให้ยื่นเป็น “สำเนาหนังสือรับรองผลงาน” (ซึ่งแสดงได้ว่าทำงานแล้วเสร็จและมีการตรวจรับงานแล้ว)
	กำหนดวงเงินผลงานในคุณสมบัติไม่ตรงกับวงเงินในเอกสารที่กำหนดให้ยื่น	กำหนดวงเงินผลงานในคุณสมบัติเท่าใด ถ้ากำหนดให้ยื่นเอกสารมีวงเงินผลงาน ต้องระบุวงเงินเท่ากันกับคุณสมบัติ

ประเด็น	ข้อผิดพลาดที่พบ (สิ่งที่ทำผิด)	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (สิ่งที่ต้องทำ)
จ 78 พัส্তুที่ผลิตในประเทศ	● ไม่กำหนดเงื่อนไขพัส্তুที่ผลิตในประเทศใน TOR	● ในงานซื้อหรืองานจ้าง ต้องตรวจสอบ TOR ว่ามีพัส্তুที่ใช้ในงานหรือไม่ โดยต้องกำหนดให้ใช้พัส্তুที่ผลิตในประเทศก่อน ● ถ้าไม่มีผลิตในประเทศ: ไม่ต้องกำหนด / ถ้ามีแต่ไม่ใช้: ต้องขออนุมัติตามลำดับ ตามหนังสือ กค (กวจ) 0405.2/ว 78
	● ใช้ข้อความเงื่อนไขงานจ้างในงานซื้อ (ผิดประเภท) ● กำหนดเงื่อนไขพัส্তুที่ผลิตในประเทศ โดยไม่แยกตามรายการพัส্তু (งานซื้อ)	● งานซื้อ: ต้องตรวจสอบพัส্তুแต่ละรายการ หากผลิตในประเทศให้ระบุ “เป็นพัส্তুที่ผลิตภายในประเทศ” ต่อท้ายแต่ละรายการ ● งานจ้างก่อสร้าง: กำหนดให้คู่สัญญาใช้พัส্তুผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัส্তুทั้งหมดตามสัญญา และต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา ● งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง: กำหนดให้คู่สัญญาใช้พัส্তুผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัส্তুทั้งหมดตามสัญญา
	● ไม่กำหนดให้ส่งแผนการใช้พัส্তুภายใน 60 วัน กรณีที่งานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ที่มีสัญญาอายุไม่เกิน 60 วัน หรือกรณีที่วงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัส্তুที่ผลิตภายในประเทศและแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศ	● งานจ้างก่อสร้าง: กำหนดให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัส্তুที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัส্তুที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา และต้องให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา ● งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง: กำหนดให้คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัส্তুที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัส্তুที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา โดยส่งให้ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

ประเด็น	ข้อผิดพลาดที่พบ (สิ่งที่ทำผิด)	แนวปฏิบัติที่ถูกต้อง (สิ่งที่ต้องทำ)
ค่าปรับ ระเบียบฯ ข้อ 162	ในงานจ้าง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินในอัตรา ร้อยละ 0.10 บาทต่อวัน ของราคางานจ้างนั้น ซึ่งร้อยละนี้ ต้องต่อท้ายด้วยบาท	- ในงานซื้อ ให้กำหนดค่าปรับว่า “กรณีที่ผู้ขายส่งมอบพัสดุล่าช้าต้องเสียค่าปรับในอัตรา ร้อยละ 0.20 ของราคาค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน” - ในงานจ้างก่อสร้างและงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้กำหนดค่าปรับว่า “กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าต้องเสียค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท” - ในงานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับว่า ““กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าต้องเสียค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น”
ระยะเวลาตรวจรับ ว 681	กำหนดระยะเวลาตรวจรับไม่เป็นไปตามหนังสือของ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง	- การตรวจรับให้กำหนด ภายใน 5 วันทำการ โดยนับจากวันส่งมอบพัสดุ - งานที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง/งานจ้างก่อสร้าง สัญญาางวดเดียว ภายใน 5 วันทำการ สัญญามีหลายงวด ระหว่างงวด ภายใน 3 วันทำการ งวดสุดท้าย ภายใน 5 วันทำการ - งานจ้างผู้ควบคุมงาน ระยะเวลาตรวจรับขึ้นอยู่กับแบบสัญญา (Lump Sum) หรือ (Unit Cost) และวงเงินค่าจ้าง

วงเงินต้องตรงกัน เอกสารต้องตรงกัน มีเอกสารอะไรบ้าง?



วงเงินต้องตรงกัน เอกสารต้องตรงกัน มีเอกสารอะไรบ้าง?



แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)



- ☑ ต้องทำ “แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี”
- ☑ ประกาศในระบบ e - GP และ หน่วยงานของรัฐ
- ☑ ปิดประกาศโดยเปิดเผย

หลักเกณฑ์ วิธีการ รายละเอียด และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ

3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

● ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นด้วย

● **หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้**

● ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ. มาตรา 11)

เว้นแต่

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค)
- กรณีพัสดุที่ใช้ในราชการลับตาม ม.56 (1) (ฉ)

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม. 56 (2) (ข)
- กรณีจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินตาม ม.56 (2) (ง)
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดตาม ม.56 (2) (ฉ)

3. งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตาม ม.70 (3) (ข)
- กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.70 (3) (ฉ)

4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตาม ม.82 (3)



ประกาศ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง แผนแม่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ
หน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน
ของรัฐ นั้น

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

จักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์
(นายจักรพันธ์ ประภารุจิวงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพย์สิน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (M๒๔๐๗๐๐๐๒๕๗๕) ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อ จัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง (เดือน/ปี)
๓	P๒๔๐๗๐๐๐๓๐๗๒	โครงการจัดจ้างผู้ออกแบบการขยายโครงการระบบ ผลิตความเย็นจากส่วนกลาง (District Cooling Plant) ไปยังอาคารอื่นๆ	๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐	๐๗/๒๕๖๔

จัดทำกรณืองเงินเกิน 5 แสนบาท

- วงเงิน/เรื่อง ที่ได้รับอนุมัติจากสภา
- บันทึกอนุมัติหลักการ

บันทึกขออนุมัติหลักการ ประกอบด้วย

1. เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุและจำนวนที่ต้องการ หรือรูปแบบรายการรายละเอียด
และปริมาณที่ต้องการ
3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

วงเงินต้องตรงกัน เอกสารต้องตรงกัน มีเอกสารอะไรบ้าง?





มาตรา 9

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐ **คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์** ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้





ระเบียบข้อ 21 วรรคสอง

คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน

1

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด
มีประกาศกำหนด (มอก.)
ให้กำหนด TOR
ตามมาตรฐาน (มอก.)

หรือ

2

ระบุเฉพาะหมายเลข
มาตรฐาน ก็ได้

หรือ

3

พัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด
ยังไม่มีประกาศกำหนด (มอก.)
แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียน
ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว
ให้กำหนด TOR ให้สอดคล้องกับ
คู่มือที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำ

แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง และรายงานผลการจัดทำ



คำสั่ง แต่งตั้ง คณะจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่
เรื่อง ขอบความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง
..... (ชื่องาน)

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

ด้วย ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง
..... (ชื่องาน) โดยในการจ้างครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณ ... *** ... บาท *** (ผอ.สนง. หรือ ผู้รักษาการแทนฯ
วงเงิน ไม่เกิน 10,000 - บาท / รองอธิการบดี วงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาท / อธิการบดี วงเงิน ตั้งแต่ 5 ล้านบาท
ขึ้นไป) *** เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง... (ชื่องาน) ... เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

2

เห็นชอบ



คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ที่.....

เรื่อง การแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน)

ด้วย สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง..... (ชื่องาน)
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 นั้น จึงขอแต่งตั้ง คณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน) ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

- | | |
|-------------------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
|ตำแหน่ง..... | |
| 2. | กรรมการ |
|ตำแหน่ง..... | |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |
|ตำแหน่ง..... | |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- (1) จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง
- (2) กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (3) กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
- (4) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้แล้วเสร็จภายใน..... (จำนวนวัน) วัน นับ
ถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่..... 2 พ.ศ.

(.....)
.....ตำแหน่ง.....



รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน)

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

อ้างถึง 1. คำสั่ง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ XXXX/XXXX

ลงวันที่ ... (วันที่ตามคำสั่ง) ...

2. ร่างขอบเขตของงานจ้าง จำนวน.....แผ่น

3. ใบเสนอราคา จำนวน.....แผ่น

ตามคำสั่งที่อ้างถึง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุ
ที่จะจ้าง..... (ชื่องาน) โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน (จำนวนวัน) วัน นับ
จากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ขอรายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน) ดังนี้

1. ร่างขอบเขตของงานจ้างโดยใช้เกณฑ์.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 2

2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด โดยใช้ราคาต่ำสุดจากการเสนอราคาของผู้ประกอบอาชีพรับจ้าง
งานดังกล่าว ได้แก่ บริษัท....., บริษัท..... ซึ่งตรวจสอบแล้ว
เป็นราคาที่ไม่ว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดจ้างได้จริง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่อ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติจึงได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)
.....ตำแหน่ง.....

4

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....) (.....)
.....ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณา
แล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

มอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงานและราคากลาง และรายงานผลการจัดทำ

บันทึกมอบหมาย เจ้าหน้าที่/บุคคล ร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่
เรื่อง มอบหมายผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน).....

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี

ด้วย ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้าง...
(ชื่องาน) ... โดยในการจ้างครั้งนี้มีวงเงินงบประมาณ ... *** ... บาท *** (ผอ.สนง. หรือ ผู้รักษาการแทนฯ) วงเงิน
ไม่เกิน 10,000,- บาท / รองอธิการบดี วงเงิน ไม่เกิน 5 ล้านบาท / อธิการบดี วงเงิน ตั้งแต่ 5 ล้านบาทขึ้น
ไป*** เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เห็นควรมอบหมายให้ นาย...
(ชื่อ - นามสกุล) ตำแหน่ง.....เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานและ กำหนดราคากลาง โดยมี
อำนาจและหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และ
กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน... (จำนวนวัน) ... วัน นับ
ตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

2

เห็นชอบ



รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตงาน และกำหนดราคากลาง
สำหรับ งานจ้างที่มีใช้งานจ้างก่อสร้าง มอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคล

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ... (หน่วยงาน) ... สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โทร. XX-XXXX-XXXX
ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน).....

เรียน ผอ.สนง. / รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน / รองอธิการบดี / อธิการบดี
อ้างถึง 1. บันทึกมอบหมายจัดทำขอบเขตงานและราคากลาง ลงวันที่ ... (วันที่ตามบันทึกมอบหมาย) ...
2. ร่างขอบเขตของงานจ้าง จำนวน.....แผ่น
3. ใบเสนอราคา และแบบ บก.06 จำนวน.....แผ่น

ตามบันทึกที่ยังอ้าง สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้มอบหมายให้จัดทำร่าง
ขอบเขตของงานที่จะจ้าง กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง
สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน) โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ... (จำนวนวัน) ... วัน
นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบหมาย ความละเอียดดังทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า... (ชื่อตามที่ได้รับมอบหมาย) ตำแหน่ง..... ผู้ที่ได้รับมอบหมายขอ
รายงานผลการจัดทำร่างขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง
ของพัสดุที่จะจ้าง สำหรับงานจ้าง..... (ชื่องาน) ดังนี้

1. ร่างขอบเขตของงานจ้างโดยใช้เกณฑ์.....ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ รายละเอียด
ปรากฏตามเอกสารที่ยังอ้างถึง 2
2. กำหนดราคากลาง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดจากผู้ประกอบอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว จำนวน.....ราย โดยใช้
ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง ซึ่งตรวจสอบแล้วเป็นราคาที่ต่ำกว่าราคาจากท้องตลาดสามารถจัดจ้างได้จริง
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ยังอ้างถึง 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดอนุมัติดำเนินการต่อไป

(.....)
.....ตำแหน่ง.....

4

อนุมัติ

หมายเหตุ : กรณีการจัดหาที่มีราคาประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่พิจารณา
แล้วเห็นว่าราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

สรุปแนวทางการเขียน TOR ตาม ว 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางการดำเนินงาน: คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่) เลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง



แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

- ✓ ร่างขอบเขตของงาน (Scope of Work) **งานจ้าง**
- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specs) **งานซื้อ**
- ✓ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง **งานจ้างก่อสร้าง**
- ✓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม มาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.ฯ)



แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น 'ร่าง TOR' อย่างละเอียด

เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 10 ข้อ ดังนี้:

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. จดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



บทสรุป

การเลือกใช้แนวทางใดแนวทางหนึ่งเป็น "ดุลพินิจ" ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

สรุปแนวทางการเขียน TOR ตาม ว 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางการดำเนินงาน: คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่) เลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง



แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

- ✓ ร่างขอบเขตของงาน (Scope of Work) **งานจ้าง**
- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specs) **งานซื้อ**
- ✓ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง **งานจ้างก่อสร้าง**
- ✓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม มาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.ฯ)



แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น 'ร่าง TOR' อย่างละเอียด

เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 10 ข้อ ดังนี้:

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. จดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



บทสรุป

การเลือกใช้แนวทางใดแนวทางหนึ่งเป็น "ดุลพินิจ" ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	แผ่นดับกลิ่นในโถปัสสาวะ - ให้กลิ่นหอมยาวนานกว่า 30 วัน - รูปแบบตะแกรงแปดเหลี่ยม ช่วยป้องกันการกระเด็น - มีสารทำความสะอาดช่วยลดการเกิดคราบสกปรก ผลิตในประเทศ (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในเทศ)	1	กล่อง/10

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วัน

กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนดระยะเวลาต้องชำระปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ส่งมอบ

สรุปแนวทางการเขียน TOR ตาม ว 159

แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

แนวทางการดำเนินงาน: คณะกรรมการฯ ได้กำหนดแนวทางให้ผู้รับผิดชอบ (คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่) เลือกปฏิบัติได้ 2 แนวทาง



แนวทางที่ 1: จัดทำเฉพาะส่วนที่จำเป็น

- ✓ ร่างขอบเขตของงาน (Scope of Work) งานจ้าง
- ✓ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specs) งานซื้อ
- ✓ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง งานจ้างก่อสร้าง
- ✓ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม มาตรา 65 แห่ง พ.ร.บ.ฯ)



แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น 'ร่าง TOR' อย่างละเอียด

เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ต้องมีองค์ประกอบอย่างน้อย 10 ข้อ ดังนี้:

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



บทสรุป

การเลือกใช้แนวทางใดแนวทางหนึ่งเป็น "ดุลพินิจ" ของคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

แนวทางที่ 2: จัดทำเป็น "ร่าง TOR" อย่างละเอียด

(ปรับใช้กับวิธีการและประเภทการจัดหาพัสดุ)
ร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
รายการ.....

1. ความเป็นมา

อธิบายความเป็นมาของโครงการ ข้อเท็จจริง สาเหตุที่ต้องทำการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลและความจำเป็น หรือความสำคัญของการกิจ และความเชื่อมโยงของการกิจ

2. วัตถุประสงค์

การจะดำเนินงานหรือโครงการใดๆ ให้บรรลุเป้าหมาย จำเป็นต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของงานหรือโครงการ รวมทั้งต้องมีการกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน
วัตถุประสงค์ของการซื้อหรือการจ้าง คือ สิ่งที่คุณหรือผู้ว่าจ้างต้องการจะบรรลุหลังจากที่ภารกิจเสร็จสิ้นลง ผลงานของงานหรือโครงการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผลลัพธ์ที่มีตัวชี้วัดที่ต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ชัดเจน เพื่อให้การวัดความสำเร็จของโครงการ สามารถจะวัดในด้านของประสิทธิผลหรือผลลัพธ์ได้โดยง่าย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ และรายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรืองานจ้างเป็นอำนาจของหน่วยงานที่จัดหาพัสดุ สามารถใช้ดุลยพินิจกำหนดและวินิจฉัยได้ตามความต้องการของหน่วยงานแต่ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

3.1 คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 64 ภายใต้บังคับมาตรา 51 และมาตรา 52 ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว 271 ลงวันที่ 25 เมษายน 2568)

3.2 คุณสมบัติของผู้ให้บริการจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง ผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 133)

3.3 แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งของไม่ใช่สาระสำคัญ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

3.4 แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ และแนวทางการพิจารณาแสดงฐานะการเงิน (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว814 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2567 และหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568)

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ

4.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพเทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังนี้

1) ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อให้ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9)

2) กรณีที่มีการประกาศกำหนด มอก. แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตาม มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีไม่มีประกาศกำหนด มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวง อก. แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อก. จัดทำขึ้น (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรค 2)

4.2 การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศตามกฎหมายกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) กรณีที่ไม่ได้ขอใช้พัสดุที่ผลิตในต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 และหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว56 ลงวันที่ 24 มกราคม 2566)

4.3 การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ (หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

4.4 หลักการกำหนดรายการและรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดซื้อพัสดุ (ทั่วไป) ให้กำหนดรายการพัสดุที่จัดซื้อ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแต่ละรายการ

2) การจัดซื้อพัสดุ (ซับซ้อน) ให้กำหนดรายการพัสดุที่จัดซื้อ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุแต่ละรายการ โดยจำแนกเป็นข้อกำหนดทั่วไป และข้อกำหนดด้านเทคนิค ข้อกำหนดการติดตั้ง การทดสอบ การฝึกอบรม และการตรวจรับ)

3) การจัดจ้างหรืองานบริการ ให้ระบุข้อกำหนดลักษณะหรือประเภทของงาน รายละเอียดของงานแต่ละประเภทที่ต้องการ บุคลากรของผู้รับจ้างที่ต้องดำเนินการ (ถ้ามี) เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน (ถ้ามี) คุณภาพหรือมาตรฐานการทำงาน (ถ้ามี) การตรวจสอบ/ทดสอบ และการตรวจรับ

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาดำเนินงานรวมตามสัญญา เพื่อดำเนินงานให้แล้วเสร็จหรือระยะเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือบางกรณีอาจกำหนดเพิ่มเติมเป็นช่วงเวลาให้สอดคล้องกับเนื้อหาในแต่ละงวด

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

แบ่งตามประเภทของการจัดหาพัสดุ

6.1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

1) วิถีเฉพาะเจาะจง ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อ/จ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

2) วิถีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือคัดเลือก ใช้เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 65 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 หรือหนังสือ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564)

6.2 การจ้างที่ปรึกษา

ใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพ (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 75 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิก ค่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.3/ว1203 ลงวันที่ 27 กันยายน 2565)

6.3 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพ ในการคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีแนวความคิดของงานจ้างที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด (ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 90)

7. วงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ได้รับการจัดสรร

โดยปกติระบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

7.1 งานจ้างที่ต้องการความสำเร็จของงานพร้อมกัน จะกำหนดเป็นวงเงินรวม

7.2 งานซื้อที่มีมากกว่า 1 รายการ และพิจารณาแยกรายการ ให้แยกวงเงินจัดหาแต่ละรายการ

7.3 งานซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินสูงและต้องผูกพันงบประมาณข้ามปี ให้แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับแต่ละปีด้วย

8. วงจรงานและการจ่ายเงิน

8.1 กรณีจ่ายเงินงวดเดียวเมื่อส่งมอบพัสดุและมีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8.2 กรณีกำหนดจ่ายเงินออกเป็นงวดๆ ให้ระบุอัตราร้อยละของค่าพัสดุในแต่ละงวดจากวงเงินงบประมาณ รวมทั้งเงื่อนไขและระยะเวลาแล้วเสร็จในแต่ละงวดด้วย

8.3 กรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 89)

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ดังนี้

1) งานซื้อ/จ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันทั้งหมด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) งานจ้าง ที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

3) งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้าง แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

4) งานจ้างที่ปรึกษา หากเห็นว่าถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง

5) การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

6) การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตรากำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ การกำหนดค่าปรับตาม 1) – 4) ในอัตราร้อยละหรือเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162)

9.2 ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าวต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 95)

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

กำหนดเวลาที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐโดยคำนึงถึงความเหมาะสมโดยจะพิจารณาได้จากแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

โดยจะกำหนดระยะเวลารับประกัน ดังนี้

10.1 งานจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 2 ปี

10.2 งานซื้อ/จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง ปกติรับประกัน 1 ปี หรือตามความเหมาะสมและจำเป็น

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานก่อสร้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว^๓

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่^๓ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)^๓

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างใน วงเงินไม่น้อยกว่าบาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานเอกชนที่^๓ เชื้อถือ^๒

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(๒) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๓) งานก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมบัญชีกลางตามสาขางานก่อสร้างที่คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา ไม่น้อยกว่าประเภทไว้กับกรมบัญชีกลาง ในส่วนของผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ใช่ผู้เข้าร่วมค้าหลักจะเป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนในสาขางานก่อสร้างไว้กับกรมบัญชีกลางหรือไม่ก็ได้

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(๔) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(๔.๑) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(๔.๒) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (๔.๑) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้^๓

๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก ๑ ปี ได้

๒. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้^๓

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

WSU.

มาตรา 64

ว 214

ว 124

ว 814

ว 48

ว 124
ว 814
ว 48

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓. สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๔. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๕. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีถือสัญชาติไทยตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ (๒) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา

ว 124
ว 814
ว 48

ตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

๖. กรณีตามข้อ ๑ - ข้อ ๕ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(๖.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐบาลในประเทศ

(๖.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖.๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๖.๔) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖.๕) การซื้อสิ่งหาหมิทรัพย์และการเช่าสิ่งหาหมิทรัพย์

(๖.๖) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น

๒.๑๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง*
๒.๑๖ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงนามในข้อตกลงคุณธรรม* กรณีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป
๒.๑๗ (คุณสมบัติอื่น) *

ว 54 ข้อความเข้าใจการกำหนดเรื่อง ข้อตกลงคุณธรรม และประกาศคณะกรรมการความร่วมมือฯ
ลาว 25 กันยายน 2567
โครงการ 300 ล้านบาทขึ้นไป

ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือฯ
ลาว 8 ส.ค.61 ข้อตกลงคุณธรรม
โครงการ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป

วงเงินต้องตรงกัน เอกสารต้องตรงกัน มีเอกสารอะไรบ้าง?



**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ.....ตรงกับบันทึกงบประมาณ **TOR** บันทึกรายงานผล แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ตรงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บาท หรือบันทึกขออนุมัติหลักการ
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ตรงกับวันที่บันทึกรายงานผล
- เป็นเงิน บาท
- ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๕.๑ กรณีราคามาตรฐานสำนักงบฯ หรือหน่วยงานกลางอื่น ระบุว่า ตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง
 - ๕.๒ กรณีสืบจากท้องตลาด ระบุชื่อ ผู้ประกอบการ หรือ WWW (ไม่น้อยกว่า 3 ราย)
 - ๕.๓ กรณีใช้ราคา 2 ปี ระบุว่า ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
๖. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง

วงเงินต้องตรงกัน เอกสารต้องตรงกัน มีเอกสารอะไรบ้าง?



รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน...รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)

ผู้มีอำนาจจากวงเงิน

ส่วนงาน...ส่วนทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร มีความประสงค์จะจัดหาพัสดุ...จ้างมหาวิทยาลัยขอนแก่นสำนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปี 2569 โดยมีรายละเอียดข้อซื้อจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
เพื่อจัดโครงการสัมมนาพนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ ประจำปี 2569 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 18 ถึง วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2569 ณ โรงแรมสยาม ซิตี้ และ โรงแรมรามา การ์ดาส กรุงเทพฯ และ จังหวัดปทุมธานี

2. รายการของพัสดุงานที่จะซื้อหรือจ้างที่จะจ้าง เช่น
2.1 คู่มือลักษณะเฉพาะของพัสดุและจำนวนที่ต้องการซื้อ จำนวน 2 หน้า/แผ่น
2.2 แบบรูป รายการ รายละเอียดและปริมาณที่ต้องการจ้าง จำนวน 1 หน้า/แผ่น
2.3 อื่นๆ ใบเสนอราคา

3. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง
☐ ราคากลางจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ☐ ราคากลางจากฐานข้อมูลราคากลางของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
☐ ราคากลางจากสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ☒ ราคากลางจากการสืบราคาจากท้องตลาด
☐ ราคากลางจากผู้ขายเสนอราคาในระยะเวลา 2 สัปดาห์ก่อน

จำนวนเงิน 462,000.00 บาท (กรณีที่เป็นงานก่อสร้างหรือปรับปรุงต้องมีการจ้าง) ตามรายงานผลจัดทำ TOR ราคากลาง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณ ปี พ.ศ. 2569 จำนวน 1 หน้า/แผ่น

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 462,000.00 บาท งบประมาณของ ส่วนทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร ปี 2569 หมวด งบดำเนินงาน ตามแผน หรือ อนุมัติหลักการ (ในแบบ BG02 HISTORY และ BG02 DETAIL CHECKING สำหรับการจัดซื้องบประมาณ BG02)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 30 วัน เดือน ปี ตาม TOR

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง ☐ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ☐ วิธีคัดเลือก ☒ วิธีเฉพาะเจาะจง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 26 วรรคสอง 56(2)(ข)
เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง จัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ☒ เกณฑ์ราคา ตาม TOR ☐ เกณฑ์คุณภาพ

8. ข้อเสนอขายและคำทวงหักต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ
☐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
☐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
☐ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ☒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1) นางสาวสุชาดา ศรีจำปา ประธานกรรมการ
2) นางสาวสุนทรี โพธิ์เรียง กรรมการ
3) นางสาวเสาวรส สีลาฐานนท์ กรรมการและเลขานุการ
4)
5)
ประธานกรรมการได้รับทราบการเสนอราคา

หมายเหตุ คณะกรรมการคัดเลือกต้องรายงานผลการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีภายในระยะเวลาที่กำหนด หากล่าช้ากว่ากำหนดต้องเสนอการพิจารณาต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีพิจารณาขอขานลาไม่ตามความเป็น

☐ ผู้ควบคุมงาน
1)
2)
ในขณะนั้นวงเงินและข้อจ้างดังกล่าวมีจำนวน 13 หลัก และ ๔-๖๐๐๐ ของแผนการรวมทุกชุดและทุกทำนองที่ผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบอีกได้ดำเนินการต่อไป ผู้มีอำนาจตามวงเงิน เห็นชอบ

(นางสาวสุชาดา ศรีจำปา)
ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
ผู้ซื้อ / จ้าง
29 / 05 / 2569
(นายจักรพันธ์ ประภาจุรังค์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)
รองอธิการบดี

ข้าพเจ้า...
ผู้ตรวจสอบ...
ผู้จัดการส่วนการพัสดุ...
ดร.ผอ.ฮาน...

26/59

สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ใบขอจ้าง
เงินผลประโยชน์

PR No. 69100113

วันที่ 28 พฤษภาคม 2569

ด้วยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องจ้าง เสนาจัดกิจกรรมโครงการสัมมนาพนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปี 2569 จาก... ตามใบเสนอราคาลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2569 เพื่อไว้ใช้ในนามของ สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำหนดงานแล้วเสร็จ/ส่งมอบภายใน 30 วัน ตามรายการต่อไปนี้

วิธีจ้าง: วิธีเฉพาะเจาะจง ตามเอกสารแนบ				
ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย
1	05-1000130001 จ้างเฝ้าจัดกิจกรรมโครงการสัมมนาพนักงานสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประจำปี 2569 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 18 ถึง วันเสาร์ที่ 20 มิถุนายน 2569 สถานที่ โรงแรมสยาม ซิตี้ และ โรงแรมรามา การ์ดาส กรุงเทพฯ และ จังหวัดปทุมธานี	1	งาน	462,000.00
(สี่แสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน)				462,000.00

ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายของ ขบวงสัมมนา
โดยเสนอแต่งตั้งให้มีรายงานตามเอกสารแนบ เป็นคณะกรรมการดำเนินการทางพัสดุ และคำแนบต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
-นางสาวสุชาดา ศรีจำปา ประธานกรรมการ
-นางสาวสุนทรี โพธิ์เรียง กรรมการ
-นางสาวเสาวรส สีลาฐานนท์ กรรมการและเลขานุการ

เห็นชอบและอนุมัติ

(นางสาวสุชาดา ศรีจำปา)
ผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
ผู้ซื้อ / จ้าง
29 / 05 / 2569
(นายจักรพันธ์ ประภาจุรังค์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิเดช พงศ์กิจวรสิน)
รองอธิการบดี

ผู้ตรวจสอบ...
ผู้จัดการส่วนการพัสดุ...
นางคณ...

26/59

Thank you

PMCU

ร่วมทำแบบทดสอบ



ลุ้นรับรางวัล
คะแนนดีที่สุด และเร็วที่สุด
ภายในเวลาที่กำหนด

ส่วนการนับดู

