



มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะเทคนิคการแพทย์

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

นางสาวชุติมาษ์ พวงทอง
นักวิชาการพัสดุ งานคลังและพัสดุ
สำนักงานคณบดี คณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เป็นไปตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนทางด้านการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเทคนิคการแพทย์ ให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ดังนั้นกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นที่จะต้องมีการดำเนินงานที่เป็นมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและเกิดกระบวนการพัฒนางานอย่างต่อเนื่องได้อย่างมีคุณภาพและมีมาตรฐานถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ความเป็นมาและความสำคัญ	1
- วัตถุประสงค์	2
- ขอบเขต	2
- นิยามศัพท์	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
- โครงสร้างและการบริหารงาน	5
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
- หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	8
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	23
- Work Flow ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	23
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	26
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบกรมบัญชีกลาง (EGP)	31
- ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ SAP	75
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	93
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	93
- แนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	93
บรรณานุกรม	95
ภาคผนวก	96

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะเทคนิคการแพทย์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2500 เป็นคณะเทคนิคการแพทย์คณะแรกของประเทศไทย และเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เปิดสอนในหลักสูตรเทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิค ทั้งในระดับปริญญาตรี โท และเอก ซึ่งคณะเทคนิคการแพทย์อยู่ภายใต้สังกัด มหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

คณะเทคนิคการแพทย์เป็นองค์กรระดับอุดมศึกษา ได้รับการยอมรับในฐานะสถาบันชั้นนำที่มีความเป็นเลิศทางการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการและบริการสุขภาพ โดยมีวิสัยทัศน์ “มุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ และรังสีเทคนิคในมาตรฐานระดับสากล ที่สร้างสรรค์องค์ความรู้ และนวัตกรรม เพื่อเป็นต้นแบบการดูแลสุขภาพ และสร้างประโยชน์ต่อสังคม” โดยมีนโยบายมุ่งสู่ความสำเร็จขององค์กรด้วยการขับเคลื่อนการบริหารงานองค์กรตามหลักธรรมาภิบาลหลักคุณธรรมและความโปร่งใส ส่งเสริมการผลิตบัณฑิตทางเทคนิคการแพทย์และรังสีเทคนิคที่มีศักยภาพสูงและมีมาตรฐานระดับสากล พร้อมผลักดันการสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์ที่นำไปสู่นวัตกรรมเชิงพาณิชย์ที่เน้นการพึ่งพาตนเอง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายประเทศ เน้นขยายศักยภาพการเป็นแม่ข่ายการควบคุมมาตรฐานทางห้องปฏิบัติการและการเป็นศูนย์กลางการประเมินเทคโนโลยีและผลิตภัณฑ์ระดับประเทศและระดับภูมิภาค ปรับปรับวิชาชีพด้านการให้บริการวิชาการการสร้างเสริมสุขภาพเชิงรุก (Health Promotion) สุขภาพแบบองค์รวม (Holistic Health & Wellness) และนวัตกรรมการให้บริการทางสุขภาพเพื่อสร้างสมดุลสุขภาวะที่ดี (Well-being) เพื่อการเป็นต้นแบบการดูแลสุขภาพและสร้างประโยชน์ต่อสังคม และยกระดับการบริหารจัดการองค์กรสู่ความเป็นองค์กรแห่งนวัตกรรมและความยั่งยืน “Green and Healthy Organization” บูรณาการการทำงานร่วมกัน สร้างความก้าวหน้าในสายงานและดุลยภาพที่ดีให้กับบุคลากรขององค์กรเพื่อร่วมสร้างผลลัพธ์เชิงบวกจากจุดแข็งและความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพื่อแก้ไขวิกฤติการณ์ของสังคม

จากวิสัยทัศน์และนโยบายการบริหารงานของคณะฯ มุ่งหวังเพื่อส่งมอบหลักสูตรและบริการทางด้านต่างๆให้เกิดประโยชน์สูงสุด ด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐานเพื่อให้ทุกคนและทุกภาคส่วนได้รับผลประโยชน์สูงสุด ซึ่งกระบวนการดำเนินงานทางด้านต่างๆ เช่น การศึกษา วิจัย บริการวิชาการ และบริการสุขภาพ มีกระบวนการที่เป็นทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ซึ่งงานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของและบริการ ที่มาสนับสนุนการดำเนินงานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานทางด้านต่างๆของทุกพันธกิจ อย่างเช่น การจัดซื้อวัสดุ วิทยาศาสตร์ วัสดุสำนักงาน ฯ จัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดจ้างเหมาบริการต่างๆ เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงบรรลุตามวัตถุประสงค์ ด้วยเหตุนี้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทางด้านพัสดุจึงมีความสำคัญ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทางด้านจัดซื้อ

จัดจ้างต้องดำเนินการให้ถูกต้อง ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ทางกรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยมหิดล กำหนด

แต่จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่าการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละปีนั้นมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งคิดเป็นมูลค่าตัวเงินเกินกว่า 100 ล้านบาทต่อปี อีกทั้งยังมีขั้นตอนของกระบวนการแยกย่อย แตกต่างกันไปตามแต่ละวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง จึงส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการบางกระบวนการ และประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อในอีกหลายๆ ส่วนงาน

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้เลือกจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เนื่องด้วยมีกระบวนการ ขั้นตอน ที่ค่อนข้างละเอียด และซับซ้อน และต้องดำเนินงานผ่านในระบบของกรมบัญชีกลาง (e-Government Procurement : e-GP) และระบบของมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-Enterprise Resource Planning-Systems Applications and Products : MU-ERP-SAP) ซึ่งหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างรวมถึงผู้สนใจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และเดินไปในทิศทางเดียวกันอย่างมีมาตรฐาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และให้การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทราบถึง กระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบ และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีขอบเขตดังนี้

1. ศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ศึกษากฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ศึกษาปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาของกระบวนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

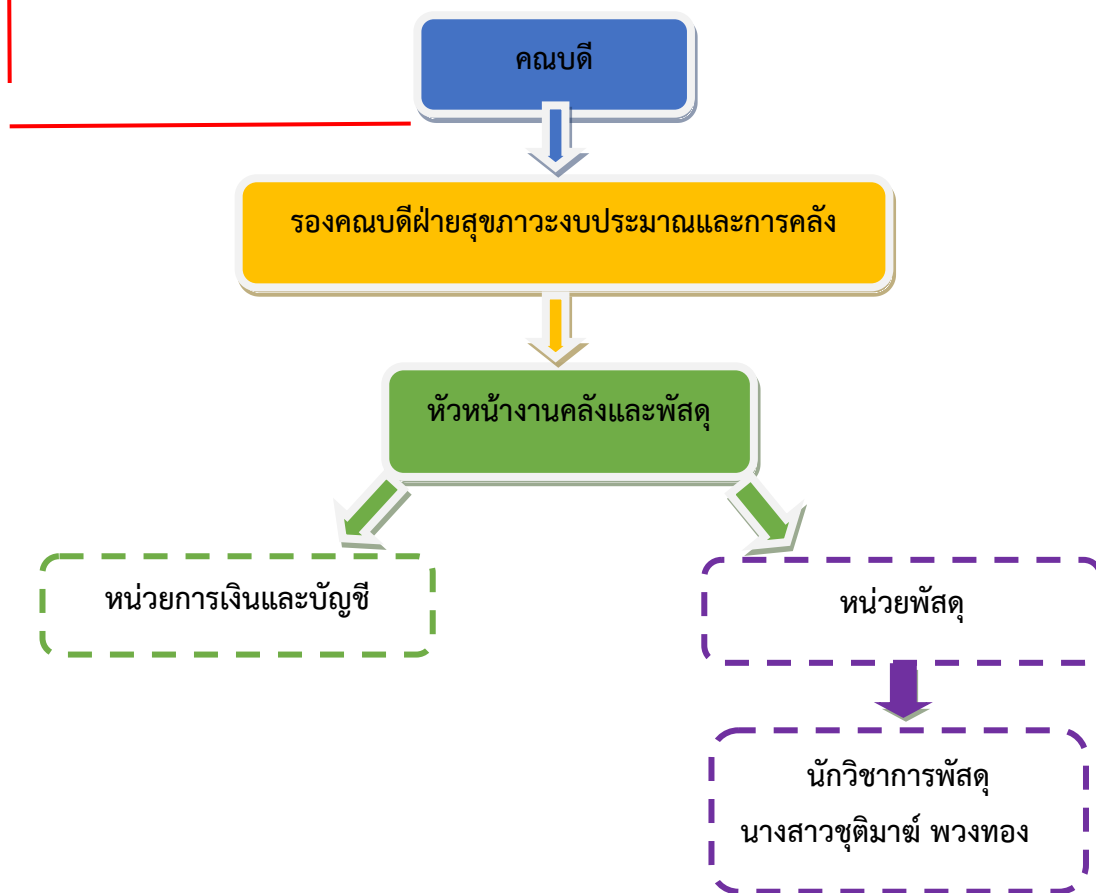
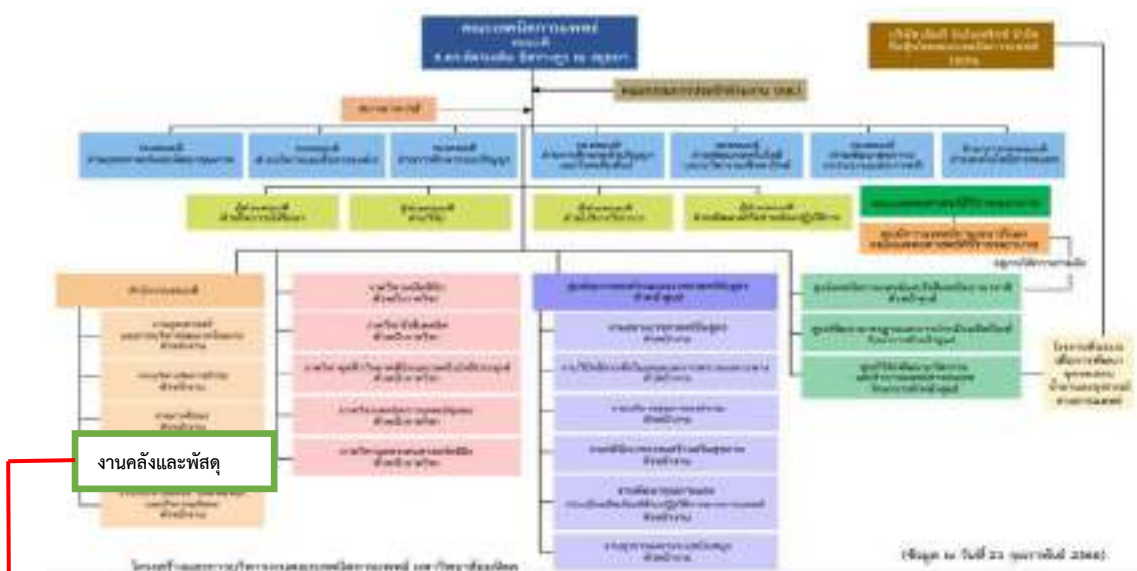
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะเทคนิคการแพทย์	หมายถึง	คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
งานคลังและพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
หน่วยพัสดุ	หมายถึง	หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
กฎกระทรวง	หมายถึง	กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
การจัดซื้อจัดจ้าง	หมายถึง	การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อจ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
สินค้า	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
งานบริการ	หมายถึง	งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคล ธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการ

การบริหารพัสดุ	หมายถึง	การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
e-GP	หมายถึง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP)
MU-ERP-SAP	หมายถึง	ซอฟต์แวร์การบริหารจัดการงาน

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างและการบริหารงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

งานคลังและพัสดุ สำนักงานคนบตี คณะเทคนิคการแพทย์ แบ่งออกเป็น 2 หน่วยงานย่อย ประกอบด้วย หน่วยการเงินและบัญชี และ หน่วยพัสดุ โดยหน่วยการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับเงิน-การจ่ายเงินทุกประเภทของคณะฯ หน่วยพัสดุมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง และหัวหน้างานคลัง เป็นผู้กำกับดูแล มีบทบาท ในการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ โดยรับนโยบายจากผู้บริหารสูงสุดของคณะฯ และดำเนินการถ่ายทอด พร้อมให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหา และพัฒนาระบบงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอย่าง สูงสุดต่อผู้บริการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะเทคนิคการแพทย์ และปฏิบัติงาน อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะเทคนิคการแพทย์ และดำเนินการให้เป็นไปตาม พรบ. และ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง และมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะเทคนิค การแพทย์ เกิดความคุ้มค่าและได้พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน อยู่ในราคาที่เหมาะสม และในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้งกระทำโดยเปิดเผย มีการแข่งขันกันอย่างเท่าเทียม มีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจน มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า และสามารถตรวจสอบได้

ภาระงานหลักโดยสังเขปของในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ของผู้จัดทำ มีดังนี้

1. ดำเนินการจัดหาจ้างเหมาบริการ ดังนี้
 - จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคาร
 - จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัยอาคาร
 - จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก
 - จ้างเหมาบริการบำรุงรักษาลิฟต์
 - จ้างเหมาบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
 - จ้างเหมาบริการถ่ายเอกสารและเข้าเล่ม
 - จ้างบำรุงรักษาครุภัณฑ์ต่างๆภายในคณะ

- จ้างเหมาบริการซัก อบ รีด เสื้อเอกซเรย์
 - จ้างเหมาบริการซักเสื่อกาวน
 - จ้างเหมาบริการเก็บขยะติดเชื้อ
 - จ้างเหมาบริการตรวจสอบสุขภาพจากหน่วยงานภายนอก เช่น ตรวจ X-ray , ตรวจซีวอนามัย ฯลฯ
 - จ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักวิจัย
 - จ้างออกแบบและปรับปรุงอาคาร
 - งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) หรือ จัดสัญญาจ้าง
 3. บันทึกข้อมูลจัดจ้างลงในระบบของกรมบัญชีกลาง (e-Government Procurement : e-GP และระบบของมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-Enterprise Resource Planning-Systems Applications and Products : MU-ERP-SAP)
 4. ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 5. ดำเนินการตรวจรับงานจ้างและจัดทำใบตรวจรับ เสนอคณะกรรมการตรวจรับลงนาม
 6. นำเสนอเอกสารแก่ผู้บริหารตามลำดับชั้น เพื่อส่งเบิกจ่ายเงินที่หน่วยการเงินและบัญชี

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะยึดหลักการปฏิบัติงานดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 1

หมวดทั่วไป

มาตรา 8 การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน
3. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

มาตรา 11 ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือ (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70 (3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82 (3) หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด 6

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 55 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในกรณีที่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง

มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสตุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสตุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสตุ
- (ง) เป็นพัสตุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจง เป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสตุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ ระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสตุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสตุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา 66 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกำหนดได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา 117 หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความกำหนดเร่งด่วนตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 96 วรรคสอง

**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

**หมวดที่ 1
ข้อความทั่วไป
ส่วนที่ 5**

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความใน มาตรา 11 วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือ หมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ ทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผล ที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

หมวดที่ 1 ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 6

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 14 เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ คุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว ทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ 15 ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ 14 ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่น ข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญา ของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วม ค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือ ถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบ ทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อม กับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการ ที่กำหนดในระเบียบนี้

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ 7

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มี การบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด 2 ส่วนที่ 2 หมวด 3 ส่วนที่ 2 และหมวด 4 ส่วนที่ 2 แล้วแต่กรณี

(2) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(3) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(5) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(6) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(7) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(8) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนที่ 7 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำ ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับ การจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ 22 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ 23 และข้อ 79 วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออก ตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณา ของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่ จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการ ตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้าง นั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของ จำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธาน กรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือ จ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตน ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีคัดเลือก

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้ว ให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ กำหนด น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- (2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม
- (3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับ ซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน

เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างวัสดุ มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด มาส่งภายหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการ ตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ด้านเทคนิค ที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอ ด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นซองข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

หมวด 5
การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ 1
สัญญา

ข้อ 161 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 6 วรรคสอง

ข้อ 162 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01- 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราระยะ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มี ผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะ กำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิด ความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันใน อัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่อการจราจรหรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่ สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาด ส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่า กำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ 163 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจาก ที่กำหนด ไว้ในข้อ 162 เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขาย

คอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 164 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 165 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่ง วัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพ ของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุ ที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ 2

หลักประกัน

ข้อ 167 หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงิน ทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 168 หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดตราสูงกว่า ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้ ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุมัติรับได้

ข้อ 169 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 170 ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น เงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 171 ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มขึ้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หมวด 6

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

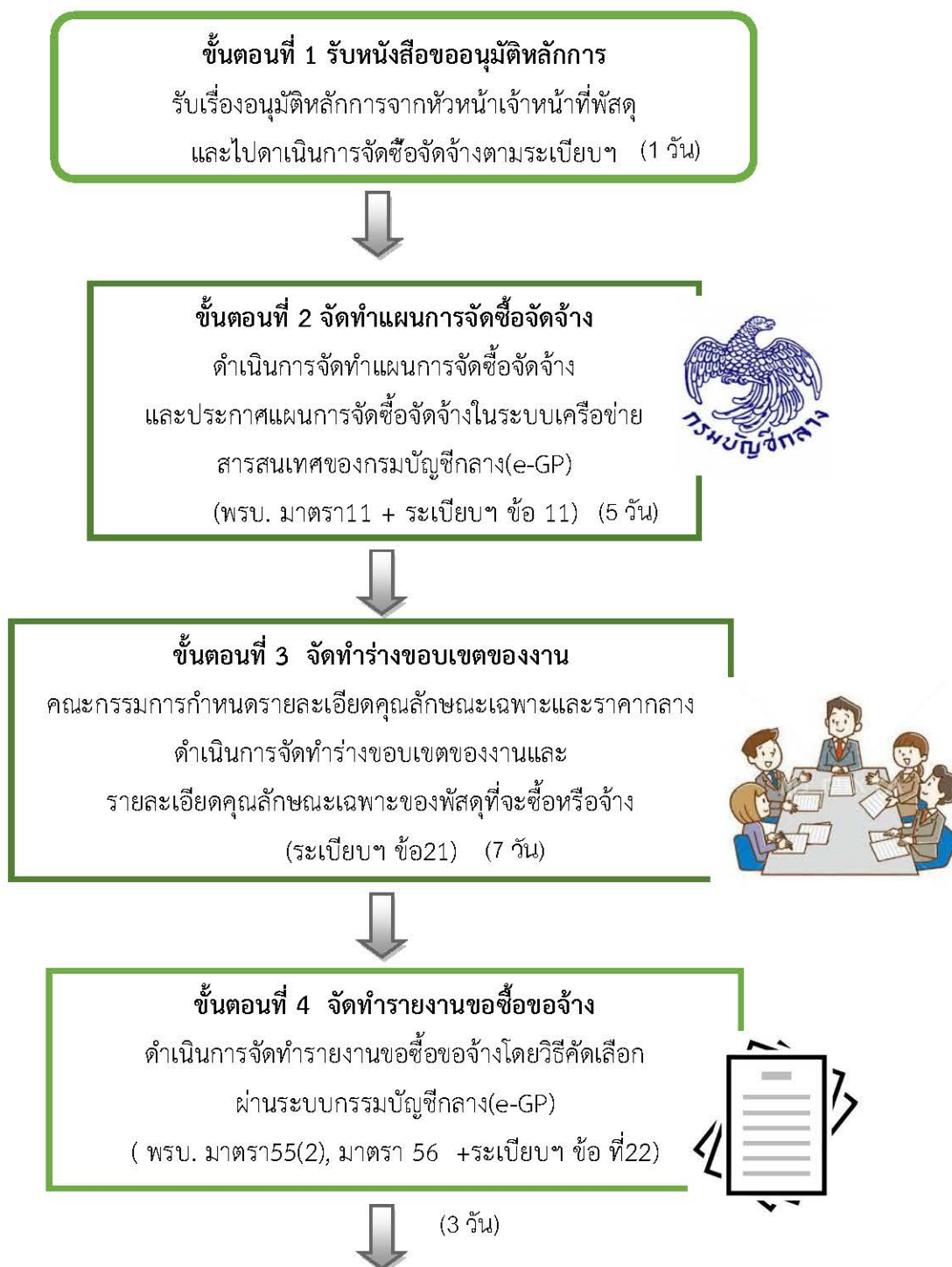
(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐ ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

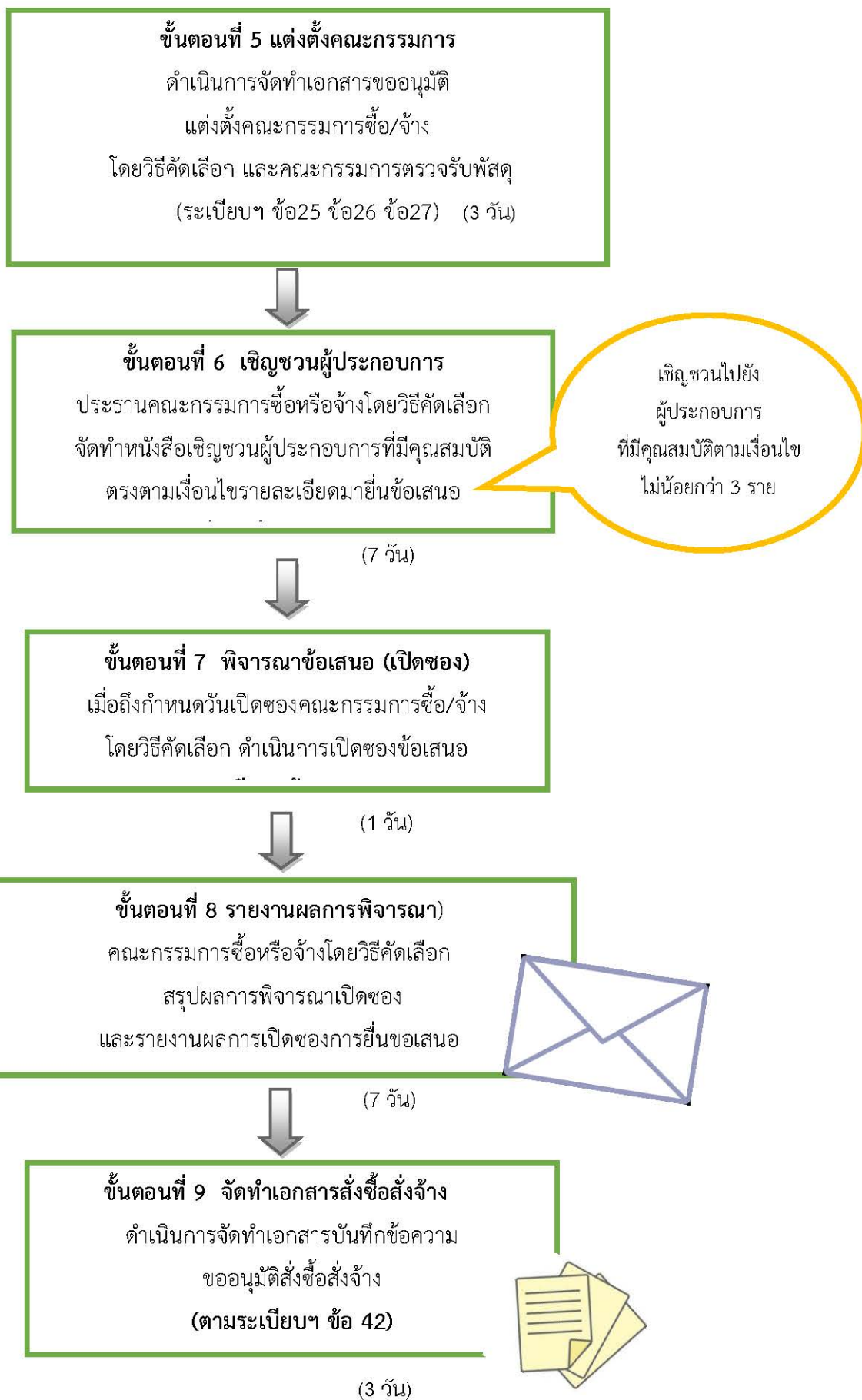
(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

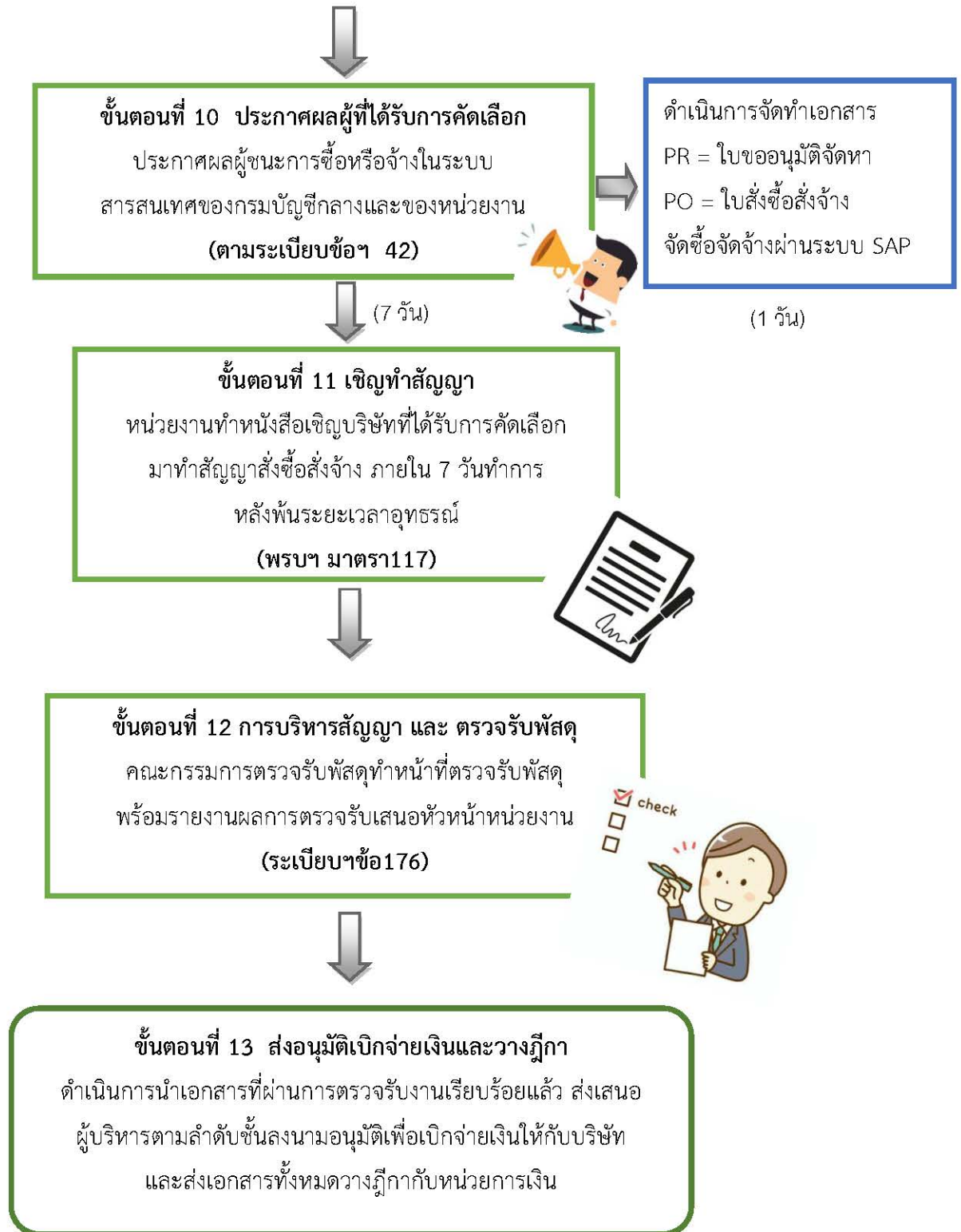
(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

Workflow การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,00 บาท







ใช้ระยะเวลารวมทั้งสิ้นประมาณ 45 วัน

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาทโดยละเอียด

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือขออนุมัติหลักการ

รับหนังสืออนุมัติหลักการจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อไปดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและข้อบังคับของกรมบัญชี ลงชื่อเพื่อเซ็นตั้งชื่อรับเรื่องในสมุดรับ-ส่งเรื่องของหน่วยพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการเพิ่มแผนการจัดจ้างในระบบกรมบัญชีกลาง(e-GP) และส่งขออนุมัติแผน ประกาศแผนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และลงเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของคณะฯ และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 11)

ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ร่างขอบเขตของงาน

ดำเนินการจัดทำเอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน เสนอผู้บริหารลงนามคำสั่งฯ ซึ่งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ต้องทำหน้าที่ร่างขอบเขตของงาน ซึ่งต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 21)

1. ที่มา หรือความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
4. ขอบเขตของงานจ้าง
5. ระยะเวลาการดำเนินการ
6. ระยะเวลาส่งมอบของ

เมื่อได้ขอบเขตงานตามที่หน่วยงานต้องการแล้วนั้น ให้คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน ลงนามในเอกสารขอบเขตของเพื่อนำไปจัดจ้างต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

ดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างผ่านระบบกรมบัญชีกลาง(e-GP) เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบข้อ ที่22)

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

ขั้นตอนที่ 5 แต่งตั้งคณะกรรมการ

ดำเนินการจัดทำเอกสารขอแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง แต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การ รายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (ตามระเบียบข้อ 25) ซึ่งคณะกรรมการต้องประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ซึ่งในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามคณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ(ตามระเบียบข้อ 26) การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม (ตามระเบียบข้อ 27)

ขั้นตอนที่ 6 เชิญชวนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข รายละเอียดขอบเขตงานที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอโดย กำหนดวัน/เวลา รับซองข้อเสนอ ผู้ประกอบการจัดเตรียมเอกสารตามที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญเสนอราคาให้ ครบถ้วนพร้อมรับรองว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการและผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะกรรมการพิจารณาผล โดยวิธีคัดเลือก และนำมายื่นในวันเวลาที่กำหนด และในวันยื่นข้อเสนอพัสดุรับของ ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มา ยื่นข้อเสนอ เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และส่งมอบของเสนอราคา ทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีการคัดเลือก ครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ระเบียบข้อ 74)

ขั้นตอนที่ 7 พิจารณาข้อเสนอ (เปิดซอง)

เมื่อถึงกำหนดวันเปิดซองคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุด่วนอย่าง(ถ้ามี) แล้ว คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุ ที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศ ราคา พิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาที่เสนอราคาต่ำที่สุดเป็นผู้ชนะการ ยื่นข้อเสนอ และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคา ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น (ระเบียบข้อ 74 (4) ,ระเบียบข้อ 75 ,ระเบียบข้อ 76)

ขั้นตอนที่ 8 รายงานผลการพิจารณา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สรุปผลการพิจารณาเปิดซองพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานผลการเปิดซองการยื่นขอเสนอ ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ (ระเบียบข้อ 41)

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำเอกสารสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก รายงานผลการพิจารณาการเปิดซอง ข้อเสนอเสร็จ สิ้นแล้วนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ระเบียบข้อ 42)

ขั้นตอนที่ 10 ประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

หลังจากหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อ หรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงานและให้ปิดประกาศ โดย

เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) **(ระเบียบข้อ 42)** กรณีมีผู้เสนอราคาอุทธรณ์

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง **(มาตรา 117)**

ขั้นตอนที่ 11 เชิญทำสัญญา

หน่วยงานทำหนังสือเชิญบริษัทที่ได้รับการคัดเลือกมาทำสัญญาสั่งซื้อสิ่งจ้าง ภายใน 7 วันทำการ หลังจากเว้นระยะเวลาการอุทธรณ์ 7 วันทำการและไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ **(มาตรา 66)** นับแต่วันประกาศผู้ชนะพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดประกอบการทำสัญญาจ้าง ดังนี้

1. เอกสารหลักฐานบริษัท (กรณีเป็นนิติบุคคล)

- สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ ที่แสดงชื่อและจำนวนผู้มีอำนาจทำการผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ ตลอดจนวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือ ประกอบธุรกิจ จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 1 ชุด
- ข้อมูลผู้ขาย จำนวน 1 ชุด
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก จำนวน 1 ชุด

2. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้ลงนามในสัญญาไม่มีชื่อในการรายชื่อกรรมการ)

- หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการลงนามในสัญญาพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท

3. หลักประกันสัญญา จะต้องเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้า ประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในวันทำสัญญาผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันสัญญามาวางให้กับผู้รับจ้างเพื่อ เป็นหลักประกัน ความเสียหายที่จะเกิดขึ้น หรือหากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา ซึ่งมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินราคาจัดจ้างครั้งนั้น (ระเบียบข้อ 167) และหลักประกันสัญญาจะผู้ว่าจ้างให้คืนให้แก่คู่สัญญา นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อ ผูกพันตามสัญญาแล้ว (ระเบียบข้อ 170 (2))

ขั้นตอนที่ 12 การบริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุ

ดำเนินการนัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้าง ณ สถานที่ระบุไว้ใน สัญญา และตรวจรับให้ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงานจ้างที่กำหนดภายใน 5 วันทำการ และลงนามใน เอกสารตรวจรับงาน พร้อมรายงานผลการตรวจรับให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบ(ตามระเบียบข้อ 175)

ขั้นตอนที่ 13 ส่งอนุมัติเบิกจ่ายเงินและวางฎีกา

เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารรายงานผลการตรวจที่คณะกรรมการลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานคลังฯ รองคณบดีฝ่ายฯ และคณบดี เพื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้กับบริษัท หลังจาก ผู้บริหารลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการนำเอกสารทั้งหมดมาสแกนเพื่อเก็บข้อมูลและส่ง เอกสารเบิกจ่ายเพื่อขอวางฎีกาเบิกจ่ายกับหน่วยการเงินต่อไป สิ้นสุดกระบวนการ



ตัวอย่าง

การบันทึกในระบบของกรมบัญชีกลาง (e-Government Procurement : e-GP)

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

งานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาสะอาดอาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์

วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย

ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน โดยวิธีคัดเลือก

ขั้นที่1 ขั้นตอนการเข้าใช้งานงานจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบกรมบัญชีกลาง

ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ผ่านเว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th>

1. ลงชื่อผู้ใช้งาน
2. รหัสผ่านของผู้ใช้งาน
3. เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 การเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่ 2 เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. เลือกหัวข้อเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
2. เลือกปีงบประมาณ
3. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
4. จำนวนเงินงบประมาณโครงการ
5. งบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี หรือ เงินนอกงบประมาณ
กรณีนี้ผู้ปฏิบัติงานเลือกหัวข้อ “เงินนอกงบประมาณ ”
6. เดือนที่คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (ระบุ” พฤศจิกายน”) หรือกดปุ่มเพื่อเลือกที่ไอคอนปฏิทิน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นกดปุ่มบันทึก
8. หลังจากกดบันทึกเรียบร้อยแล้ว กดแสดงรายการแผน



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

9. ใส่เครื่องหมายถูกหน้ารายการแผน

10. กดปุ่มเลือกรายการเผยแพร่แผนเพื่อเผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์



11. ใส่ข้อมูลในช่องบันทึกข้อความ





12. ใส่ข้อมูลรายชื่อผู้เสนอขอความเห็นชอบ

13. ใส่ข้อมูลการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างในนามของส่วนราชการ

14. ใส่ข้อมูลผู้ลงนามในการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

15. กดปุ่มบันทึก และไปขั้นตอนที่ 3


คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

16. ตรวจสอบความถูกต้องหน้าบันทึกข้อความ และกดปุ่มบันทึก  และไปขั้นตอนที่4 
17. หลังจากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้าง
18. ตรวจสอบความถูกต้องหน้าประกาศเผยแพร่แผน หลังจากนั้นกดบันทึก  และกดปุ่ม 




ลำดับที่	รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อสินค้า	งบประมาณ	จำนวน
๑	การบริการด้าน...




19. บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนหลังจากนั้นกดปุ่มบันทึก  และกดปุ่มเสนอหัวหน้าอนุมัติ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ขั้นตอนที่ 3 การเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง


1. เลือกเพิ่มโครงการ



2. ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างระบบจะดึงมาให้อัตโนมัติ
3. คลิกเลือก “รายการสินค้า” ให้สอดคล้องกับงานจัดจ้าง
4. กรอกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง
5. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา” เลือก “ราคารวม”
6. คลิกเลือก “ระบุรายละเอียดรายการพิจารณา” 

6.1 ใส่ข้อมูลในรายการพิจารณา ดังนี้


- ชื่อโครงการ
- จำนวนงาน
- หน่วยนับ
- วงเงินงบประมาณ
- ราคากลาง/ราคาอ้างอิง
- ราคาต่อหน่วย
- ที่แหล่งที่มาของราคากลาง

จากนั้นคลิกเลือกบันทึกเพื่อบันทึกข้อความ 

7. การเบิกจ่ายเงิน คลิกเลือก “ไม่ผ่านGFMIS”

8. ใส่รายละเอียดข้อมูลเงินนอกงบประมาณ

9. ใส่ราคากลาง พร้อมแนบไฟล์

10. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากนั้นคลิกบันทึก 

The screenshot displays the 'ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order) form in the Thai Government Procurement System. The form is titled 'ใบสั่งซื้อ' and includes the following fields and sections:


- Callout 2:** Points to the 'เลขที่ใบสั่งซื้อ' (Purchase Order Number) field, which contains '34711000000000000000 - ออโต้เลือกพัสดุ'.
- Callout 3:** Points to the 'ชื่อผู้ซื้อ' (Buyer Name) field, which contains 'กรมสรรพสามิต'.
- Callout 4:** Points to the 'ชื่อผู้ขาย' (Seller Name) field, which contains 'บริษัท สยามคอมเมอร์เชียล จำกัด'.
- Callout 5:** Points to the 'วันที่สั่งซื้อ' (Purchase Date) field, which contains '2565-08-18'.
- Callout 6:** Points to the 'วันที่ส่งมอบ' (Delivery Date) field, which contains '2565-08-18'.
- Callout 7:** Points to the 'วันที่ชำระเงิน' (Payment Date) field, which contains '2565-08-18'.
- Callout 8:** Points to the 'จำนวนเงิน' (Amount) field, which contains '1,780,000.00' THB.
- Callout 9:** Points to the 'จำนวนเงิน' (Amount) field, which contains '1,780,000.00' THB.
- Callout 10:** Points to the 'จำนวนเงิน' (Amount) field, which contains '1,780,000.00' THB.

The screenshot displays a table with the following columns: 'ลำดับ' (Order No.), 'รายการ' (Item), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price), 'ราคาต่อรายการ' (Item Price), and 'รวม' (Total). The table contains one row with the following data:

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อรายการ	รวม
11	บริการเช่ารถบรรทุก 10 ตัน 1 คัน	1	คัน	1,780,000.00	1,780,000.00	1,780,000.00

Callout 6.1 points to the 'รวม' (Total) column of the first row.

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท


11. ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงานและสถานะดำเนินงานโครงการได้

65087558784	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาและลาด อาคารพยาบาลศูนย์และ เทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสาธิต และอาคารคณะแพทยศ าสตร์พญ โยธาทศมาตย์วิทยาลัย ปทุมธานีประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน โดยวิธีคัดเลือก	3,780,000.00	งานประเมิน/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
-------------	---	--------------	----------------------	-------------	---	---

11

ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

12. ระบบแสดงสถานะดำเนินงานโครงการ เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
และแต่งตั้ง คณะกรรมการ” ผู้ใช้งานสามารถคลิกแท็บ



12

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ ✓

2. จัดทำเอกสารและขออนุมัติสัญญา ✓

3. รวบรวมใบเสนอราคาเสนอซองปิดซอง ✓

4. จัดประกวดราคา/ เปิดซองเสนอราคา ✓

5. จัดทำสัญญา ✓

6. ตรวจสอบพัสดุงานสัญญาและจัดทำสัญญา ✓











7. จัดซื้อพัสดุสัญญา ✓

8. บริหารสัญญา

กดปุ่มเพื่อดูรายงานผลการติดตาม

หน้าหลัก

สถานะของสัญญาที่มอบหมาย:

-  หน้าหลัก
-  สถานะสัญญา
-  สถานะสัญญา
-  ปิดโปรแกรม
-  สถานะสัญญาที่มอบหมาย
-  สถานะสัญญา
-  สถานะสัญญา
-  สถานะสัญญาที่มอบหมาย
-  สถานะสัญญา
-  สถานะสัญญา

13 รายงานขอซื้อขอจ้าง กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



14. บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รายงานขอจ้าง

เรียน คณบดี คณะเทคนิคการแพทย์

15. บันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง “เหตุผลและความจำเป็น”

16. บันทึก “ขอบเขตและรายละเอียดของงาน” “ตามเอกสารแนบ”

17. กดปุ่ม “Browse ไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงานของงาน

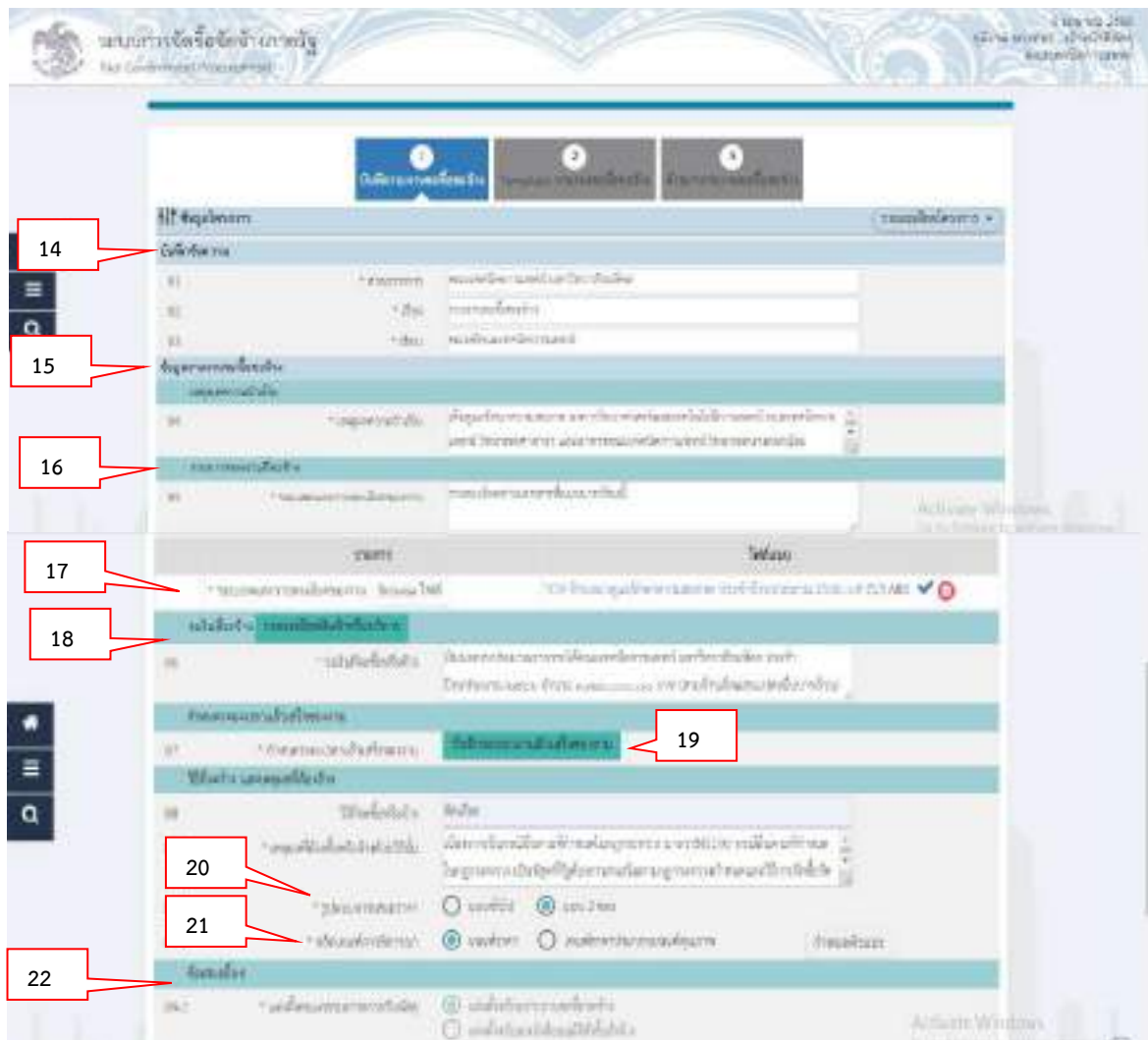
18. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เช่น เงินนอกงบประมาณจากรายได้คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 3,780,000.00 บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

19. กดปุ่มบันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน “บันทึก จำนวนวันแล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ”

20. เลือกรูปแบบการเสนอราคา “เลือกแบบ 2 ของ”

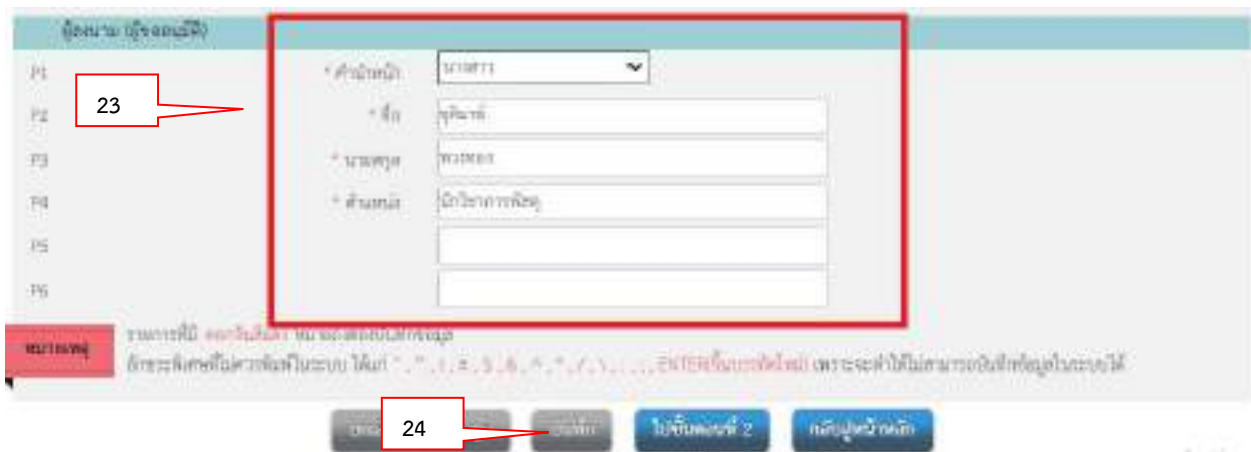
21. เลือกหลักเกณฑ์การพิจารณา “เลือกเกณฑ์ราคา”

22. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง”



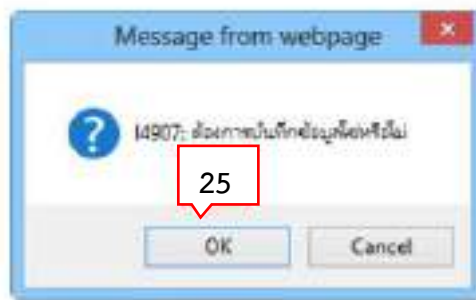
23. บันทึก ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) เช่น “นักวิชาการพัสดุ (เป็นผู้ดำเนินการ)”

24. กดปุ่ม “บันทึก”



คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

25 ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” กดปุ่ม OK



26. กดปุ่มบันทึกไปขั้นตอนที่ 2



ระบบจะแสดงหน้าTemplate รายงานขอซื้อขอจ้าง

27. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อขอจ้าง จากนั้นกดบันทึก และไปขั้นตอนที่ 3

27

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบดีคณะบดีการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ที่ ขบคด.๐๒๖/๒๕๖๓ วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน คณะบดีคณะบดีการแพทย์

ด้วย คณะบดีคณะบดีการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีมติขอซื้อขอจ้างหน่วยงานบริการดูแลสุขภาพ สภามหาวิทยาลัยขอนแก่นในลักษณะไม่มีโครงการภายใต้รหัสสาขา และรหัสพจนานุกรมบัญชีการแพทย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายละเอียดการจ้าง

เมื่อคุณอธิการบดีและท่าน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้มีมติให้คณะบดีการแพทย์ โรงพยาบาลขอนแก่น และสภามหาวิทยาลัยการแพทย์ ขออนุญาตดำเนินการนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้มีความเป็นจริงโดยจะนำยอดผลผูกพันการสั่งซื้อคือ

๑. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดของพัสดุ

๒. ราคาของพัสดุที่ขออนุญาตซื้อจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (รวมเงินค่านายหน้าในกรณีมี)

๓. งบเงินที่ขออนุญาต

เงินจากงบประมาณรายการใช้ตามระเบียบการแพทย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (รวมเงินค่านายหน้าในกรณีมี)

๔. กำหนดเวลาพัสดุการจ้างพัสดุนี้ หรือที่พัสดุนี้เริ่มนับตั้งแต่วันที่

กำหนดเวลาพัสดุการจ้างพัสดุนี้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. วัตถุประสงค์ และรายละเอียดของพัสดุ

ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกเนื่องจากเป็นกรณีฉุกเฉินค่าผูกพันในกฎกระทรวง มาตรา ๕๖(๖) กรณีเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นพัสดุที่รัฐต้องชำระค่าผูกพันตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของรัฐ

พัสดุการจ้างพัสดุและพัสดุอื่น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๓. วัตถุประสงค์การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง

การพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

๔. การขอซื้อพัสดุนี้ส่งถึงคณะกรรมการการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากมีข้อสงสัยขอได้ไม่พ

๑. สนับสนุนให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น


๒. อนุญาตในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สุจินต์ พงษ์ทอง
(นางสาวสุจินต์ พงษ์ทอง)
อธิการบดี

ดูรายงานฉบับนี้ | Template รายงานขอซื้อขอจ้าง | พิมพ์บันทึกข้อความที่ 1 | บันทึก | ไปขั้นตอนที่ 3 | กลับดูหน้าแรก

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

28. กคปุม “พิมพ์”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : คณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ : มทสอ.๐๕๗/๒๕๖๓ วันที่ : ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง : รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน : คณะเทคโนโลยีการแพทย์

ข้อ คณบดีคณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดลเชียงใหม่ ประสงค์จะ จ้างหน่วยงานบริการดูแลรักษาพยาบาล อุตสาหกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสุโขทัย และสหกรณ์เภสัชกรรมแพทย์ วิทยาเขตบึงกุ่มอโยธยา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ ราย โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุของงานจำเป็นที่ควรจ้าง
 - เพื่อดูแลรักษาพยาบาล อุตสาหกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสุโขทัย และอุตสาหกรรมเภสัชกรรมแพทย์ วิทยาเขตบึงกุ่มอโยธยา มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เกิดความเรียบร้อยเรียบร้อยและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. รายละเอียดของพัสดุ
 - ขายนเภสัชตามเอกสารแนบ
 - ๓. ราคาประมาณพัสดุขอจ้างจำนวน ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองล้านสองหมื่นบาทถ้วน ๕. ๖๕๖๖) ดังนี้

เรียนกลุ่มประมาณราคาขอซื้อขอจ้างโดยคณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒,๒๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ตามอำนาจและแผนปฏิบัติการวิทยุ)

๕. กำหนดเวลาพิจารณาพัสดุขออนุมัติ อนุมัติจำนวนแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุให้พร้อมแล้วจากภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ควรจ้าง
 - ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกเนื่องจากมีคุณสมบัติที่ทันสมัยกว่าหน่วยงาน มหาวิทยาลัยมหิดล กรณี
 - ใช้ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นที่ยุติยุติต่อภาครัฐและสังคม กฎกระทรวงกำหนดวิธีปฏิบัติเรื่องจัดจ้างพัสดุ
 - พิจารณาคุณสมบัติของพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ดังวิธีการจัดซื้อพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น
 - การพิจารณาคัดเลือกโดยคณะเทคโนโลยีการแพทย์
๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการค่าจ้าง
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อพัสดุวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขออนุมัติได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการตามแผนและมอบหมายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อพัสดุวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

สุจินต์ พงษ์สง

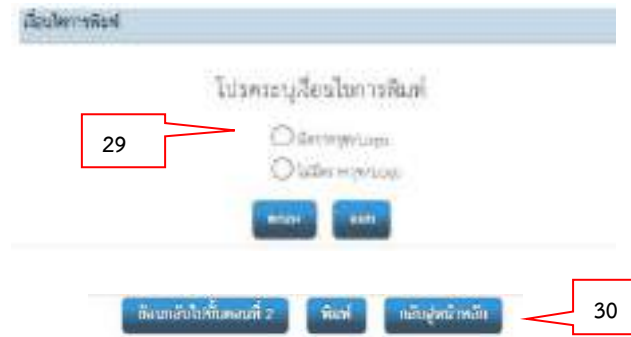
(นางสาวสุจินต์ พงษ์สง)

นักวิชาการพัสดุ

ถึงเขตปฏิบัติหน้าที่ที่ 2 พิมพ์ แอปพลิเคชัน

28

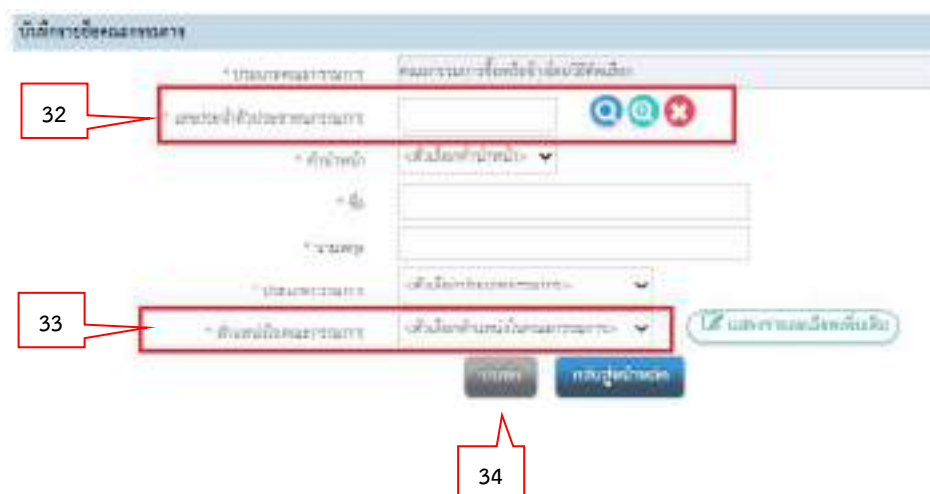
29. เจื่อนไขการพิมพ์ คลิกเลือก “มีตราครุฑ/Logo” แล้ว กด “ตกลง”
 30. จากนั้นคลิก ปุ่มกลับสู่หน้าหลัก



31. “แต่งตั้งคณะกรรมการ” กดปุ่ม “รายละเอียด/แก้ไข”



32. ใส่เลขประจำตัวประชาชนกรรมการลงในช่องแล้วกดปุ่มค้นหา
 หรือ สามารถ กดปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาชื่อกรรมการที่เคยลงในระบบ e-GP แล้ว
 (กรณีที่กรรมการไม่เคยลงในระบบ e-GP ก็สามารถกรอก ข้อมูลลงในช่องบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ)
 33. เลือก “ตำแหน่งในคณะกรรมการ” เช่น ประธานกรรมการ
 34. กดปุ่ม “บันทึก”



35. บันทึก “รายชื่อคณะกรรมการให้ครบทุกคน” แล้ว กดปุ่ม “จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ”

หมายเลขคำสั่งราชการ	นายคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	นายกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง 16.5.	สถานะรับ/ส่ง 16.5.
คณะกรรมการให้ครบทุกคน						
<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. โสณีย์ สุขธรรมรุ่ง	ประธานกรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	ศาสตราจารย์ ดร. ชูเกียรติ	กรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	นายไพฑูริย์ คงใจ	กรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
คณะกรรมการสรรหา						
<input type="checkbox"/>	นายวิเศษ สวัสดิ์บุญรัตน์	ประธานกรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เรณีย์ จันทร์สอน	กรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญศักดิ์ ใจดี	กรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	นายสุพิศรา โคธิ์นง	กรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว
<input type="checkbox"/>	นายสมคิด ปุณโสม	กรรมการ	ไม่มีข้อมูล	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดครบ		ส่งแล้ว

35

36. ระบบจะแสดงหน้าคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องและกด “พิมพ์”

37. คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

คำสั่ง คณะบดีวิทยาเขต มหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ. ๒๕๖๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สำหรับการจัดทำแบบพิมพ์และเอกสารของคณะบดีวิทยาเขต มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย คณะบดีวิทยาเขต มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยรวมองค์การบริหารงานบุคคล วิทยาเขตขอนแก่น และคณะกรรมการคณะบดีวิทยาเขตขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการตรวจการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สำหรับการจัดทำแบบพิมพ์และเอกสารของคณะบดีวิทยาเขต มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีคัดเลือก ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพจิตร สุวรรณจำเริญ	ประธานคณะกรรมการ
รองประธานผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่งฤดีงาม และนายอริยาพร อิ่มใจ	
๒. นายอริยาพร อิ่มใจ	กรรมการ
ผู้มีอำนาจผูกขาดคดี และการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๓. นายอริยาพร อิ่มใจ	กรรมการ
เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป	
อำนาจลงนาม	
๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบกรเป็นผู้เป็นประธานและผู้เป็นรองประธาน	
๒. พิจารณาพิจารณาผู้ประกอบกรตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดในข้อนี้	
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	
การกำกับดูแลของเวลาในการพิจารณาและการเสนอราคา	
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาและการเสนอราคาให้ยื่นซองราคา ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันเสนอราคา	
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	
๑. นายอริยาพร อิ่มใจ	ประธานกรรมการ
รองประธานผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่งฤดีงาม และนายอริยาพร อิ่มใจ	
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพจิตร สุวรรณจำเริญ	กรรมการ
รองประธานผู้ช่วยศาสตราจารย์ รุ่งฤดีงาม และนายอริยาพร อิ่มใจ	
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพจิตร สุวรรณจำเริญ	กรรมการ
๔. นายอริยาพร อิ่มใจ	กรรมการ
ผู้มีอำนาจผูกขาดคดี และการบริหารพัสดุภาครัฐ	
๕. นายอริยาพร อิ่มใจ	กรรมการ
ผู้มีอำนาจลงนาม	
อำนาจลงนาม	
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงอื่น หรือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตรวจรับพัสดุแล้วให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	

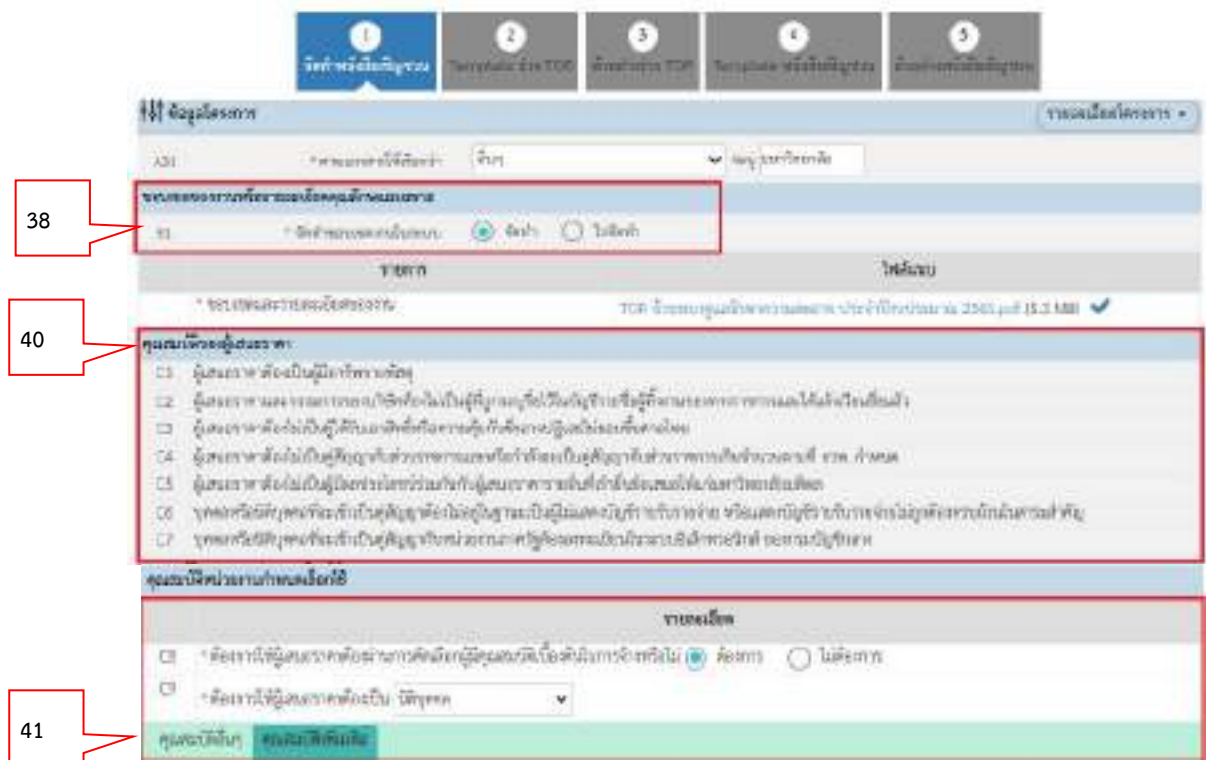
38. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



39. บันทึกขอบเขตงานในระบบ คลิก **จัดทำ** และ **แนบไฟล์**

40. บันทึก คุณสมบัติของผู้เสนอราคา ระบบจะกำหนดคุณสมบัติผู้เสนอราคา C1-C7 มาให้อัตโนมัติ

41. บันทึกคุณสมบัติอื่น กรณีหน่วยงานกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติม คลิกปุ่ม **คุณสมบัติเพิ่มเติม**



42. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- บันทึกบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 1
- บันทึกบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 เพิ่มเติมเอกสารส่วนที่ 2



43. บันทึก ระยะเวลาดำเนินการ

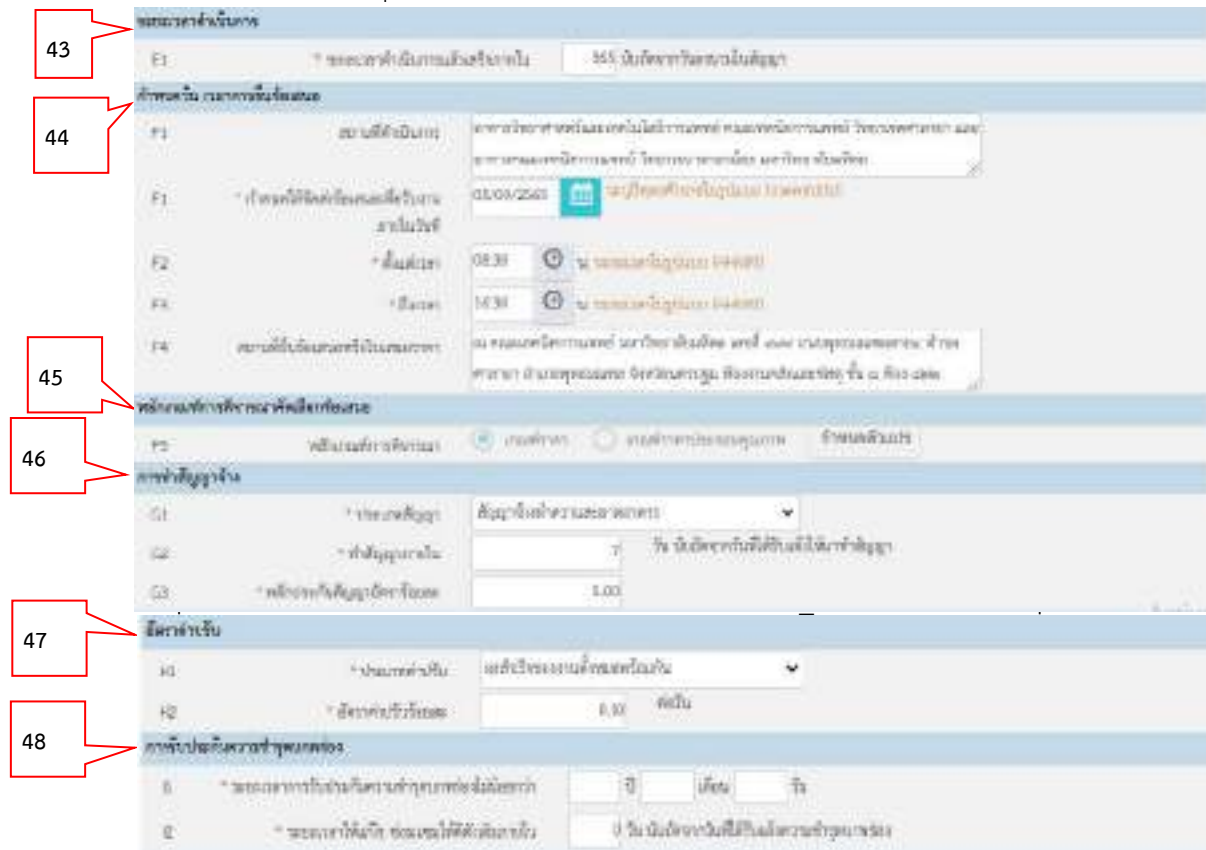
44. บันทึก กำหนดวันเวลายื่นข้อเสนอ และ สถานที่ในการยื่นข้อเสนอ

45. บันทึกหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เลือก เกณฑ์ราคา

46. บันทึกการทำสัญญาจ้าง

47. บันทึกอัตราค่าปรับ

48. บันทึกการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)



จัดทำหนังสือเชิญชวน

49. บันทึกที่อยู่ของหน่วยงาน
50. บันทึกชื่อเรื่องหนังสือเชิญชวน
51. บันทึก รายชื่อของผู้มีอำนาจในการลงนามในหนังสือเชิญชวน (ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง)

ข้อมูลหนังสือเชิญชวน

A00	* ชื่อของหน่วยงาน	คณะกรรมการแพทย์ เขต199
A01	* จังหวัด	กรุงเทพฯ
A02	* อำเภอ	สุพรรณบุรี
A03	* ตำบล	สนาม
A04	* รหัสไปรษณีย์	10700

หนังสือเชิญชวน

J1	* เรื่อง	ขอเชิญรับเชิญ
----	----------	---------------

ผู้ลงนาม

P1	* ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการ
P2	* ชื่อ	ดร.วิชาติ
P3	* นามสกุล	สุวานิจ
P4	* ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณบุรี
P5		ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
P6		

52. บันทึกข้อมูลสำหรับการติดต่อ
53. ตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อย จากนั้นกดบันทึก และ ไปขั้นตอนที่ 2

ข้อมูลสำหรับการติดต่อ(ฝ่ายหนังสือเชิญชวน)

Q1	* ชื่อหน่วยงานที่สร้างหนังสือ	คณะกรรมการแพทย์
Q2	* โทรศัพท์	0-29414371 ต่อ 2833
Q3	โทรสาร	02-641-4380

หมายเหตุ รายการที่มี * หมายถึง ข้อมูลจำเป็นต้องบันทึก
** รายการลงทะเบียนผู้ซื้อหรือจ้างจะแจ้งให้เอกสาร สามารถแก้ไขได้ที่รายงานขอซื้อหรือจ้าง

ปุ่ม: บันทึก, ไปขั้นตอนที่ 2, กลับสู่หน้าหลัก

54. คลิกเลือก รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



55. คลิกที่ปุ่มมรายละเอียด/ แก้ไข



56. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ”



57. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับจ้าง” กดปุ่ม ค้นหา
58. ใส่รายละเอียดข้อมูลผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก



59. ระบุนวันที่ผู้ประกอบการเข้ามายื่นเอกสาร จากนั้นกด บันทึก

60. การเสนอราคาและผลการพิจารณา คลิก เลือก รายละเอียดแก้ไข

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายละเอียดบัญชีราคาสินค้า	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	ดำเนินการแล้ว
2	การเสนอราคาและผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	ยังไม่ดำเนินการ

60

ยังไม่ดำเนินการ

61. ตรวจสอบเอกสาร คลิกเลือก รายละเอียดแก้ไข

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : จัดซื้อโครงการ > รายการโครงการ

บัญชีโครงการ

วันที่เอกสารพิจารณาแบบ : พิมพ์เลข

ลำดับ	รายการ	ตรวจสอบเอกสาร	สถานะ
1	ตรวจสอบเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	ยังไม่ดำเนินการ
2	บันทึกผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียดบัญชี	ยังไม่ดำเนินการ

61

62. คลิกไปที่ บันทึกผล ทุกรายการเอกสารส่วนที่ 1 หากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเครื่องหมาย


บัญชีโครงการ

วันที่เอกสารพิจารณาแบบ : พิมพ์เลข


จำนวนผู้เสนอราคาทั้งหมด : 3 ราย จำนวนผู้ผ่านการพิจารณาเอกสาร : 3 ราย โดยที่ :

รายการเอกสาร	จำนวนผู้เสนอราคา	จำนวนผู้ผ่านการพิจารณา	จำนวนผู้ผ่านการตรวจสอบ	สถานะ
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1				
บัญชีราคาสินค้า				
คำนวณบัญชีราคาสินค้า	2	2		<input checked="" type="checkbox"/> บันทึกผล
คำนวณบัญชีราคาสินค้า	2	2		<input checked="" type="checkbox"/>
บัญชีราคาสินค้าผู้เสนอราคา				<input checked="" type="checkbox"/>
บัญชีราคาสินค้าผู้เสนอราคา	2	2		<input checked="" type="checkbox"/>
บัญชีผู้ยื่นราคา	2	2		<input checked="" type="checkbox"/>
บัญชีการคำนวณ	2	2		<input checked="" type="checkbox"/>
เอกสารประกอบบัญชีราคาสินค้า	2	2		<input checked="" type="checkbox"/>
บัญชีราคาประเมินบัญชี				
คำนวณราคาประเมินบัญชี				
คำนวณราคาประเมินบัญชี				<input checked="" type="checkbox"/>
คำนวณราคาประเมินบัญชี	3	1		<input checked="" type="checkbox"/>
คำนวณราคาประเมินบัญชี	1	1		<input checked="" type="checkbox"/>
เอกสารประกอบบัญชีราคาสินค้า	1	1		<input checked="" type="checkbox"/>
บัญชีราคาประเมินรวมกับใบประมูลเป็นผู้นำ				
คำนวณราคาประเมินรวมกับใบประมูลเป็นผู้นำ				
คำนวณราคาประเมินรวมกับใบประมูลเป็นผู้นำ				<input checked="" type="checkbox"/>
เอกสารอื่น ๆ				
คำนวณราคาสินค้า				
คำนวณราคาสินค้า	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>
คำนวณราคาสินค้า	3	3		<input checked="" type="checkbox"/>

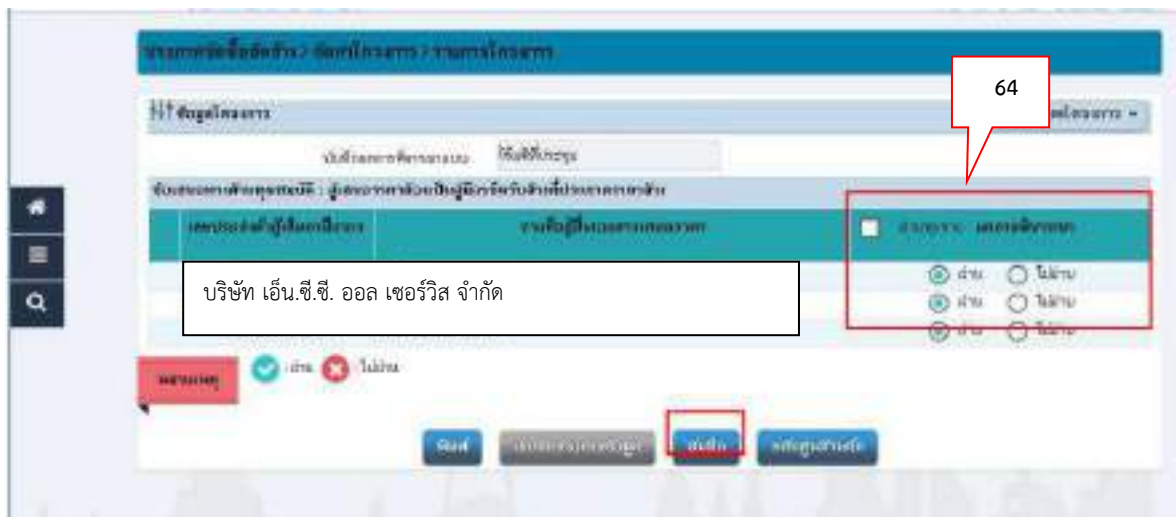
62

63. คลิกไปที่ **บันทึกผล** ทุกรายการเอกสารส่วนที่ 2 หากบันทึกเรียบร้อยแล้ว ระบบจะขึ้นเครื่องหมาย  และคลิก **สรุปผลการตรวจสอบเอกสาร** และ **คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป**



หมายเหตุ: ให้คณะกรรมการทำการตรวจสอบเอกสารพิจารณา ให้ครบทุกรายการ เมื่อบันทึกเอกสารทุกรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะเปลี่ยนผลการพิจารณาเอกสารเป็น เครื่องหมาย  ทุกรายการ

64. บันทึก “ผลการตรวจสอบ” จากนั้น กดบันทึก



65. ระบบจะสอบถามว่า ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่ คลิก OK



66. บันทึกจำนวนราคาของผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอ ในช่อง **ที่เสนอ**
67. บันทึกจำนวนราคาหลังจากมีการต่อรองราคากับผู้ประกอบการในช่อง **ที่ตกลงซื้อหรือจ้าง**
68. คลิก **ยืนยันผู้ชนะเสนอราคา**
69. คลิก **กลับสู่หน้าหลัก**

70. คลิก **จำทำและประกาศผู้ชนะ**



71. จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิก **รายละเอียด / แก้ไข**

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดจ้างแล้ว	สถานะ
1	ชนิดสัญญาพัสดุซื้อจ้าง	รายละเอียด / แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
2	แบบคำขอเสนอราคาแบบปิดซอง	รายละเอียด / แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
3	แบบคำขอเสนอราคาแบบเปิดซอง	รายละเอียด / แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ
4	แบบคำขอเสนอราคา	รายละเอียด / แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2 Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

75. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก บันทึก
76. คลิก ไปขั้นตอนที่ 3
77. คลิก กลับสู่หน้าหลัก

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปี ๒๕๖๕/๒๕๖๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ปี ๒๕๖๕/๒๕๖๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรื่อง อนุมัติการสั่งซื้อคอมพิวเตอร์

เรียน คณะบดีคณะเทคโนโลยีการแพทย์

ในสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีมติเลือก จัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ คณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปี ๒๕๖๕/๒๕๖๖ จำนวน ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อใช้ในการสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของคณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และอำนวยการประชุมของคณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก ได้รายงานผลการพิจารณาการจ้าง ดังนี้

รายการสิ่งจ้าง	รายละเอียดสิ่งจ้าง	ราคาต่อหน่วย	รวม
เครื่องคอมพิวเตอร์	บริษัท เอ็ม.ซี.อี. ออโต้ สจวร์ต จำกัด	๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐	๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐
รวม			๓,๕๐๐,๐๐๐.๐๐

โดยคณะบดีคณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอเรียนขอเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ งาน เป็นของพัสดุจ้างจากผู้ขายรายใดรายหนึ่ง ซึ่งมีความพึงพอใจจ้างมา ขาดเงื่อนไขของวิธีปฏิบัติราชการในกรมจึงขอการอนุมัติสั่งซื้อจ้าง และอนุมัติให้ตั้งชื่อจ้างจากผู้ขายรายใดรายหนึ่ง

สุเมธ ธรรมสาร
(ในฐานะอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่)

อธิการบดี

ดูสารบัญระบบ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ขั้นตอนการอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง **บันทึก** ไปขั้นตอนที่ 3 กลับสู่หน้าหลัก

75 76 77

78. จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้เสนอราคา คลิก รายละเอียด/แก้ไข

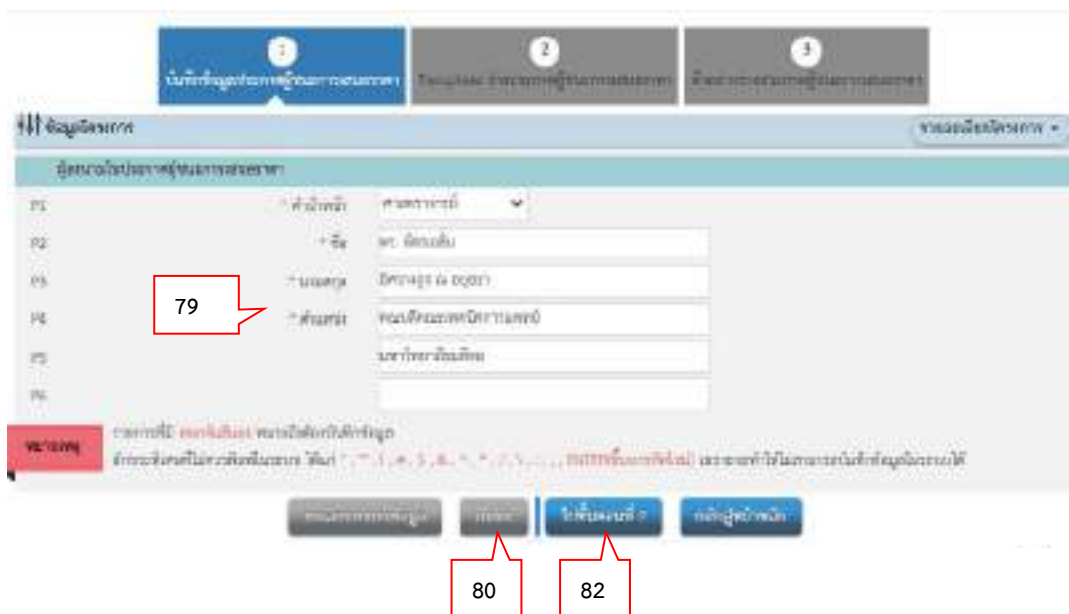


79. บันทึก ผู้ลงนามในเอกสารประกาศผู้ชนะเสนอราคา

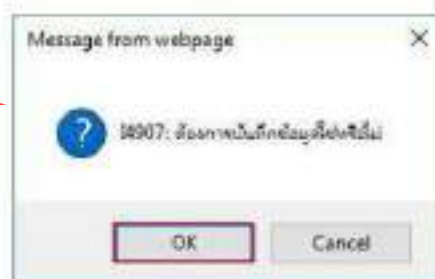
80. คลิก บันทึก

81. ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่” คลิก OK

82. คลิก ไปขั้นตอนที่ 2



81



ระบบจะแสดง Template ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

83. ตรวจสอบความถูกต้อง คลิกปุ่ม **บันทึก** จากนั้น **ไปขั้นตอนที่ 3** และ คลิก **กลับสู่หน้าหลัก**



84. บันทึกแบบแจ้งผลการพิจารณา คลิก **รายละเอียด / แก้ไข**



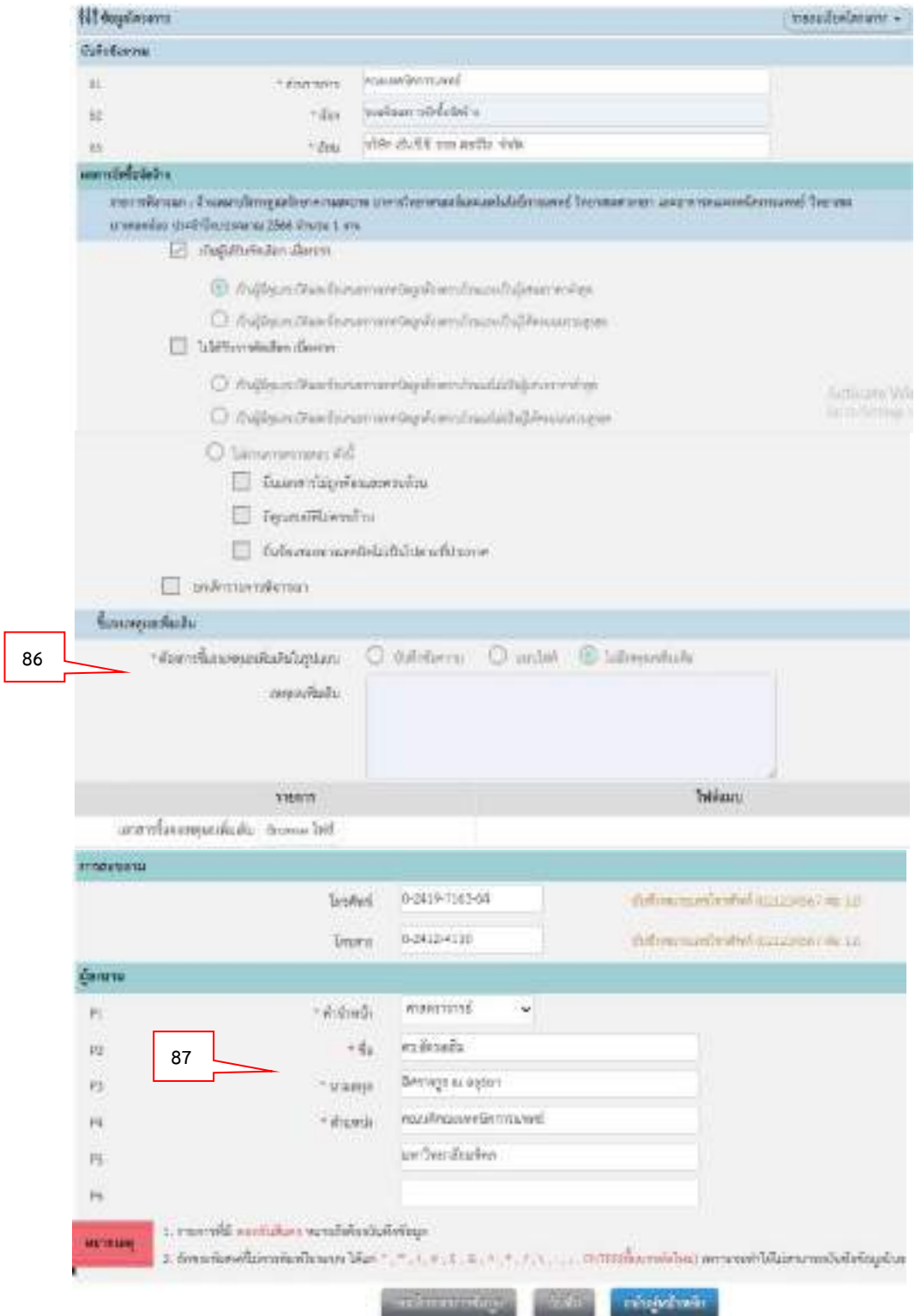
85. ระบบจะแสดงหน้า รายชื่อผู้เอกสารการเสนอราคา คลิก **รายละเอียด / แก้ไข**








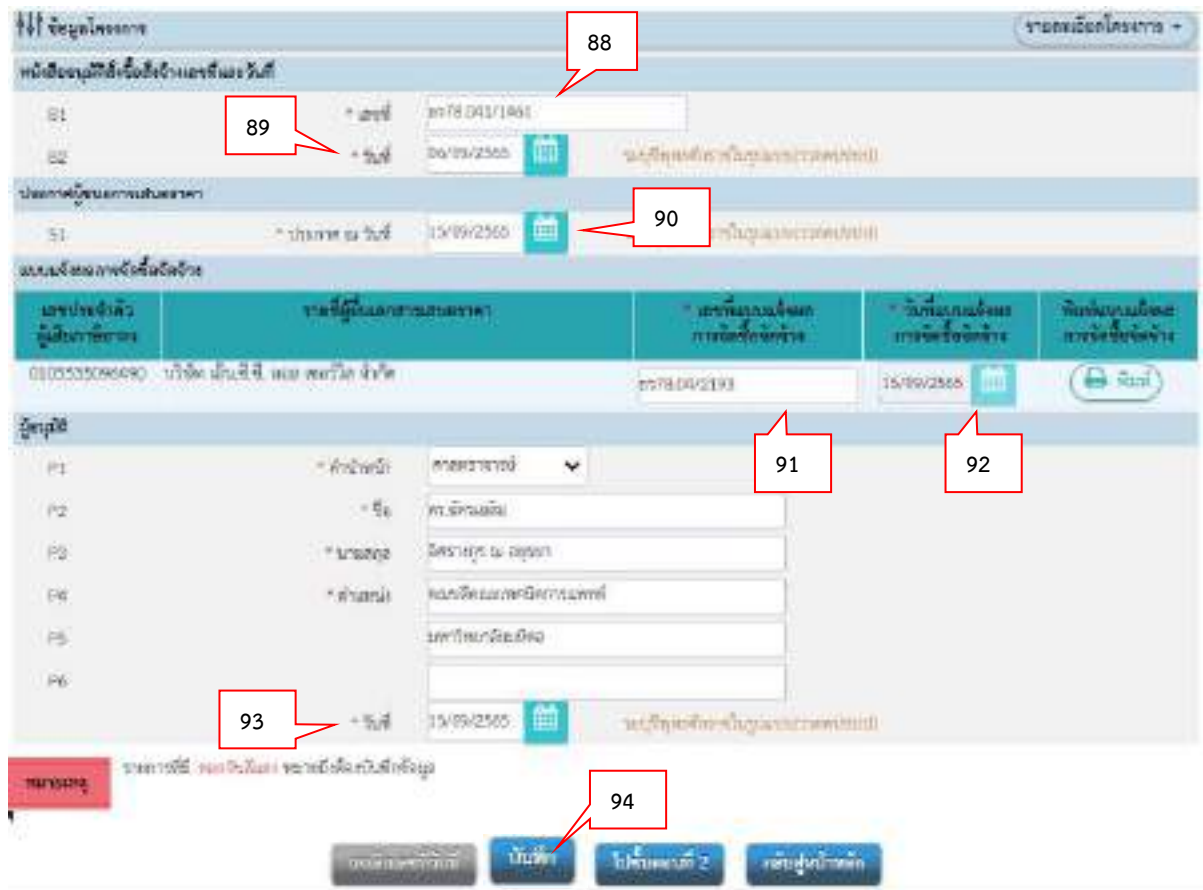
คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

86. ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม กรณีที่หน่วยงานประสงค์เพิ่มเหตุผลในแบบแจ้ง

87. ระบบจะแสดงหน้าแบบแจ้งผลการพิจารณา **บันทึกชื่อผู้ที่ลงนามในเอกสารแบบแจ้งผล** จากนั้น คลิก บันทึก



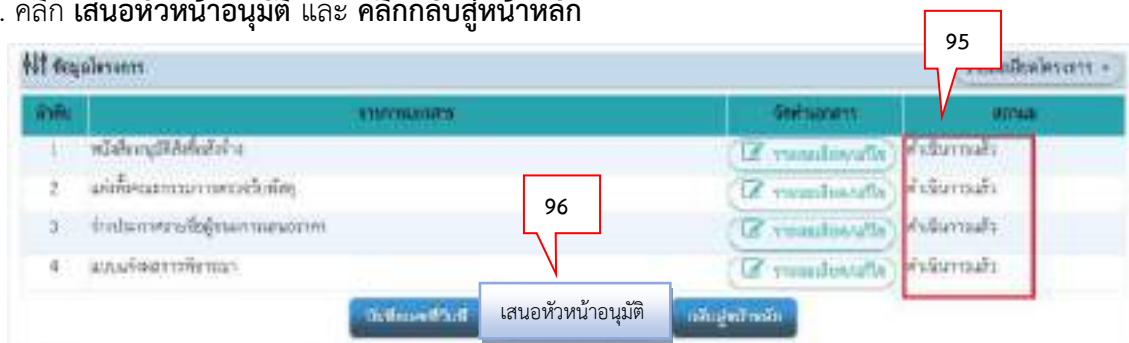
88. บันทึก “เลขที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง”
89. บันทึก “วันที่หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง” หรือ 
90. บันทึก “วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา” หรือ 
91. บันทึก “เลขที่แบบแจ้ง” 
92. บันทึก “วันที่แบบแจ้ง” หรือ 
93. บันทึก “วันที่อนุมัติ” หรือ 
94. คลิก บันทึก และ ไปขั้นตอนที่ 2



The screenshot shows a web application for procurement. It includes a header with the user's name and a dropdown menu. Below the header, there are several sections for data entry:

- Section 1:** Contains fields for document numbers and dates. Callout 88 points to a date field, and callout 89 points to a document number field.
- Section 2:** Contains a date field for the announcement of the winning bidder. Callout 90 points to this field.
- Section 3:** A table with columns for document type, document number, and date. Callout 91 points to a document number field, and callout 92 points to a date field.
- Section 4:** A form for approval with fields for name, position, and date. Callout 93 points to a date field.
- Section 5:** A bottom navigation bar with buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ไปขั้นตอนที่ 2' (Go to step 2). Callout 94 points to the 'บันทึก' button.

95. หากครบรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ช่องสถานะ ระบบจะขึ้นว่า ดำเนินการแล้ว
96. คลิก เสนอหัวหน้าอนุมัติ และ คลิกกลับสู่หน้าหลัก



The screenshot shows a table with the following columns: ลำดับ (Order), รายการเอกสาร (Document Item), สถานะเอกสาร (Document Status), and สถานะ (Status). The table contains four rows of document items. Below the table, there is a button labeled 'เสนอหัวหน้าอนุมัติ' (Submit for approval) and another button labeled 'กลับสู่หน้าหลัก' (Return to home page). Callout 95 points to the 'สถานะ' column, and callout 96 points to the 'เสนอหัวหน้าอนุมัติ' button.

ลำดับ	รายการเอกสาร	สถานะเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	<input checked="" type="checkbox"/> รออนุมัติ	ดำเนินการแล้ว
2	หนังสือขออนุมัติเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รออนุมัติ	ดำเนินการแล้ว
3	คำประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	<input checked="" type="checkbox"/> รออนุมัติ	ดำเนินการแล้ว
4	แบบแจ้งผลการพิจารณา	<input checked="" type="checkbox"/> รออนุมัติ	ดำเนินการแล้ว

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำร่างสัญญา

1. คลิกเลือกช่อง จัดทำร่างสัญญา



2. คลิกที่ รายละเอียดแก้ไข

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ควมวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	รายละเอียด	สถานะการชำระเงิน
ข้อมูลโครงการ ดำเนินงาน: 1473100600 (0000006-คณะกรรมการแพทย์) วิธีการจัดหา: คัดเลือก ประเภทการจัดหา:จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ วิธีการพิจารณา:ราคาซอง <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/> <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/> <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/> เลขที่โครงการ: 05087358784 ชื่อโครงการ: จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสาธิตฯ มหิดลวิทยานุสรณ์มหาวิทยาลัยแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ปริมณฑล คณะกรรมการ: มหาวิทยาลัยมหิดล						
รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ควมวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	รายละเอียด	สถานะการชำระเงิน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105535096490 - บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. ออส เซอร์วิส จำกัด					ราคาต่อซองซื้อซองจ้าง	
					3,574,656.00 บาท	
สัญญาหรือร่าง	c4048000052(MT)	30/09/2565	3,744,423.60	สัญญาจ้างทำความ	รายละเอียด/แก้ไข	651110001059 <input type="button" value="แก้ไข"/>
หนังสือแจ้งผู้รับ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาต่อซองซื้อซองจ้าง						3,574,656.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สัญญา** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
 2. วิธีการยื่นซองประมูล **Consortium คัดเลือก**

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

3. บันทึก สัญญาเลขที่
4. บันทึก สัญญาจัดทำเมื่อวันที่
5. บันทึก การอนุมัติยกเว้นจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา เลือก ไม่ยกเว้น
6. บันทึก จำนวนวันของสัญญา
7. บันทึก วันที่สัญญามีผลบังคับ
8. คลิกปุ่ม บันทึก
9. คลิกปุ่ม บันทึกวันที่เลขที่หนังสือ และ ไปขั้นตอนที่ 2

The screenshot shows a web-based form for recording contract information. At the top, there are two main steps: 'บันทึกสัญญาและวันที่' (Record contract and date) and 'บันทึกวันที่เลขที่หนังสือ' (Record date and document number). The form fields are as follows:

- R1:** สัญญาเลขที่ (Contract number) c4048000052(MT)
- R2:** สัญญาจัดทำเมื่อวันที่ (Contract date) 30/09/2565
- R3:** สัญญามีผลบังคับใช้ก่อนหลัง (Contract effective date) with radio buttons for 'ยกเว้น' (Waive) and 'ไม่ยกเว้น(กำหนดเอง)' (Specify).
- R4:** จำนวนวันของสัญญา (Contract term) 365 วัน
- R5:** วันที่สัญญามีผลบังคับใช้ (Contract effective date) 01/10/2565 - 30/09/2566
- R6:** วันที่หนังสืออนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผัน (Date of approval)
- R7:** วันที่หนังสือ (Date of document)

Below the form, there is a section for 'หมายเหตุ' (Remarks) and a set of buttons at the bottom: 'ดูข้อมูลสัญญาว่าจ้างสัญญา', 'บันทึก', 'บันทึกวันที่เลขที่หนังสือ', 'ไปขั้นตอนที่ 2', and 'กลับสู่หน้าหลัก'. Red callout boxes with numbers 3 through 9 point to specific elements: 3 points to the 'บันทึกสัญญาและวันที่' button, 4 to the contract number field, 5 to the contract date field, 6 to the contract term field, 7 to the contract effective date field, 8 to the 'บันทึก' button, and 9 to the 'บันทึกวันที่เลขที่หนังสือ' button.

10. บันทึก ข้อมูลผู้ว่าจ้าง ประกอบด้วย

- ชื่อ - ที่อยู่
- ชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

11. บันทึก ข้อมูล ผู้รับจ้าง

- ชื่อ- ที่อยู่
- ข้อมูลจดทะเบียนการเป็นนิติบุคคล
- ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา สัญญาจ้างทำค่าขนส่งภาคกลาง
ข้อมูลผู้ว่าจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อคน ลง น คณะเทคโนโลยีการแพทย์
B5	* สัญญาฉบับที่ กว. สท 909
B6	* จังหวัด นครปฐม
B7	* อำเภอ/เขต พงษ์เทพางค์
B8	* ตำบล/แขวง ศาลายา
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง นายแพทย์
B10	* ชื่อ ดร. อัครเมธี
B11	* อาศัยอยู่ น. 25584
ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง บริษัท เภสัช. ซี. ซี. ออส เซอวิซ จำกัด
B13	* ข้อมูลสำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ เลขที่ 253/16 ซอยวิภาวดีรังสิต 70 (ท่าเสา) ถนนวิภาวดีรังสิต
B14	* จังหวัด กรุงเทพมหานคร
B15	* อำเภอ/เขต พุศิกิติ
B16	* ตำบล/แขวง ตลาดบางโพธิ์
ข้อมูลจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา
B18	* จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ สำนักงานทะเบียนส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร กรมการปกครอง กทม. 1
B19	* ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนส่วนท้องถิ่น(บันทึกเลขที่หนังสือรับรอง) สำนักงานทะเบียนส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร กรมการปกครอง กทม. 1
B20	* หนังสือของทางราชการวันที่ 05/07/2565 ลงวันที่เป็นนิติบุคคลในรูปแบบ (บุคคลไปป์)
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
B22	* หนังสือลงนามลงวันที่ 30/09/2565 ลงวันที่เป็นนิติบุคคลในรูปแบบ (บุคคลไปป์)
B23	* ตำแหน่ง นายแพทย์
B24	* ชื่อ ชไมพร
B25	* อาศัยอยู่ ขาดบัตร

12. บันทึก ที่อยู่ของสถานที่เข้าปฏิบัติงาน
13. บันทึก ระยะเวลาจ้าง, วันเริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา และสิ้นสุดสัญญา
14. บันทึก ราคาค่าจ้าง และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม
15. บันทึก หลักประกันสัญญา
16. บันทึก รูปแบบการส่งมอบงาน
17. บันทึก งานงานและรายละเอียดการชำระเงิน คลิกไปที่ ระบุรายละเอียด

สัญญาข้อ ๑.	
C1	* ผู้รับจ้าง/หน่วยงาน/สถานประกอบการ <input type="text" value="อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี"/>
C1-1	* ตั้งอยู่ที่ <input type="text" value="999"/>
C2	* จังหวัด <input type="text" value="นครปฐม"/>
C3	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="พทชบมณฑล"/>
C4	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="ศาลายา"/>
C5	* กำหนดเวลาจ้าง <input type="text" value="12"/> เดือน
C6,C7	* นับตั้งแต่วันที่ <input type="text" value="01/10/2565"/> จนถึง <input type="text" value="30/09/2566"/> จนถึงเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข (วคคป/ข/ขป)
F5	* วันที่เริ่มทำ งานตามสัญญา <input type="text" value="01/10/2565"/> จนถึงเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข (วคคป/ข/ขป)
F6	* และสิ้นสุดในวันที่ <input type="text" value="30/09/2566"/> จนถึงเป็นปีพุทธศักราชในรูปเลข (วคคป/ข/ขป)
C9	* จำนวน <input type="text" value="1"/> งาน-JOB
C3-1	* อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="text" value="7%"/>
C10	* ราคาค่าจ้าง <input type="text" value="3,499,461.31"/> บาท
C11	* ภาษีมูลค่าเพิ่ม <input type="text" value="244,962.29"/> บาท
C12	* ราคารวมทั้งสิ้น <input type="text" value="3,744,423.60"/> บาท
สัญญาข้อ ๑. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	
D0	* ผู้ขายต้องยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ยื่น <input type="radio"/> ไม่ยื่น
D1	ประเภทหลักประกัน <input type="text" value="หลักประกันสัญญา"/>
D2	* สัดส่วนยอด <input type="text" value="5.00"/> ของราคาค่าจ้าง
D3	* จำนวนเงิน <input type="text" value="178,732.88"/> บาท
D4	* ฝ่ายผู้รับประกันต้องชำระหรือเสื่อมค่าหรืออาจไม่ครอบคลุม ผู้รับจ้างต้องหากันประกันใหม่หรือเพิ่มเงินภายใน <input type="text" value="5"/> วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้รับจ้าง
สัญญาข้อ ๑. การชำระเงิน	
E1	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวบรวมการ <input type="radio"/> แยกรายการ

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดวงเงินอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานก่อสร้าง ตำบล ก. แลตำบล ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดวงเงินและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวบรวมการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ 1 เดือนที่ 1 สองสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 สองสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

- 18. บันทึก สถานที่ปฏิบัติงาน
- 19. บันทึก กวดงาน กวดเงิน ร้อยละการส่งมอบ กำหนดส่งมอบงาน ชำระเงินอัตราร้อยละ จำนวนเงินที่แบ่งจ่ายแต่ละงวด
- 20. บันทึก หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
- 21. บันทึก ค่าปรับในการจ้างช่วง
- 22. บันทึก การควบคุมงานของผู้รับจ้าง
- 23. บันทึก การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละส่งมอบ	กำหนดส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	เงินงวดค่า	เงินงวดเงิน	จำนวนเงินคงเหลือที่ส่งมอบ
1	1	8.33	30/09/2566	8.33			312,035.30	312,035.30
2	2	8.33	30/09/2566	8.33			312,035.30	312,035.30
3	3	8.33	30/09/2566	8.33			312,035.30	312,035.30
4	4	8.33	30/09/2566	8.33			312,035.30	312,035.30
5	5	8.33	30/09/2566	8.33			312,035.30	312,035.30
6	6	8.33	30/09/2566	8.33			312,035.30	312,035.30

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

20 สัญญาข้อ ๕. บทที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

E12 * ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อ ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด 1

E13 * กำหนดเวลาทำงาน ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมวด 1

E14 * ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน ผู้รับจ้างต้องให้ผู้รับจ้างพักเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวัน ที่ไปยังสำนักงานเขต นครปฐม ในวันนั้น

E15 * แล้วยื่นมอบให้ผู้รับจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 1000.00 บาท

G1 * ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน แลผู้รับจ้างได้แจ้งให้ทราบแล้ว ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่ง พนักงานมาปฏิบัติงานภายในกำหนด 1 วัน ผู้รับจ้างมีสิทธิขอยกเลิกสัญญา

H1 * ผู้รับจ้างในตำแหน่งช่างแก้ไขหรือแปรรูปภายใน 3 วัน ผู้รับจ้างมีสิทธิขอยกเลิกสัญญา

H2 * ประเภทการปรับ ปรับเงินเท่าที่ถึงไม่เต็มรอบ

H3 * มอบให้ผู้รับจ้างปรับในอัตรา 100.00 บาท ต่อ 1 วัน

H4 * การเปลี่ยนแปลงงานใหม่หรือแก้ไขรายละเอียดของใน การปฏิบัติงานตามที่ผู้รับจ้างแจ้ง ต้องดำเนินการภายใน 3 วัน

21 สัญญาข้อ ๖. การจ้างช่าง

H5 * กรณีที่ผู้รับจ้างไปจ้างช่างบางส่วน ผู้รับจ้างจะส่งชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงินอัตราร้อยละ 10.00 ของวงเงิน ของงานที่จ้างช่างตามสัญญา

22 สัญญาข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

J1 * ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน 1 คน

23 สัญญาข้อ ๘. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และค่าสัญญาจ้างในกรณีจ้างเป็น

J1-1 ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานที่ตามสัญญาตลอด มีกำหนดไม่เกิน 3 เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม

J1-2 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

24. บันทึก การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

25. บันทึกผู้ลงนามในสัญญา ชื่อผู้ว่าจ้าง,ชื่อผู้รับจ้าง , พยาน

26. ตรวจสอบความถูกต้อง และคลิก ดำเนินการขั้นตอนถัดไป

24 สัญญาข้อ ๘๖. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

J1 * ผู้รับจ้างต้องไม่ได้รับ ค่าเสียหาย หรือค่าปรับ ตามรายการค่า 15 วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นของ

J1 * ผู้รับจ้างรับชำระค่าปรับส่วนที่เหลือ ตามที่กำหนด 7 วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นของ

25 ผู้ควบคุมงาน

ผู้ว่าจ้าง

K2-1	ตำแหน่งว่า	ศาสตราจารย์
K2-2	ชื่อผู้ควบคุมงาน	ดร. อรรถสิทธิ์
K2-3	นามสกุลผู้ควบคุมงาน	อ. อรรถสิทธิ์

ผู้รับจ้าง

K2-1	ตำแหน่งว่า	นางสาว
K2-2	ชื่อผู้ควบคุมงาน	นางสาว
K2-3	นามสกุลผู้ควบคุมงาน	นางสาว

พยาน

K3-1	ตำแหน่งว่า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
K3-2	ชื่อผู้ควบคุมงาน	นายวิชาญ
K3-3	นามสกุลผู้ควบคุมงาน	นายวิชาญ

พยาน

K4-1	ตำแหน่งว่า	นางสาว
K4-2	ชื่อผู้ควบคุมงาน	นางสาววิชาญ
K4-3	นามสกุลผู้ควบคุมงาน	นางสาววิชาญ

หมายเหตุ : 1. รายการนี้ **ไม่บังคับ** หากมีเปลี่ยนแปลง

2. กรณีการบังคับชำระ CPMS ให้นำมาชำระค่าปรับที่ในบัญชี CPMS ของระบบนี้ ในบัญชีที่ 2 ที่ระบุไว้เท่านั้น

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยานเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับหน้าก่อน

26

- 27. ระบบจะแสดงหน้าจอของสัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง **คลิกพิมพ์**
- 28. **คลิก ดำเนินการขั้นต่อไป**



- 29. **คลิกเลือก ตรวจสอบหลักประกันสัญญา**



30. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกข้อมูลหลักประกันสัญญา
 31. คลิก บันทึก

ข้อมูลกรมวิสามัญ

วงเงินค่าประกันภัยสัญญา	178,732.88 บาท	คิดเป็นร้อยละ	5.00
วงเงินค่าประกันภัยวงเงิน		คิดเป็นร้อยละ	
วงเงินค่าประกันภัยเฉพาะ		คิดเป็นร้อยละ	

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

สถานะที่ 1

* ชื่อผู้ทำประกันภัย/บริษัทประกันภัย บริษัท เอ็ม.ซี.อี. ออโต้ เซอร์วิส จำกัด

* ประเภทหลักประกัน ประกันภัยรถยนต์

* วันที่เริ่มหลักประกัน 30/06/2565 สน.ฉ.ใบมีกรมธรรม์กรมวิสามัญ (รายละเอียด)

* ประเภทหลักประกัน ประกันภัยรถยนต์

หมายเลข

สาขา

* เลขที่ 0015006604 QCMFG 21451

* เลขวันที่ 30/06/2565 สน.ฉ.ใบมีกรมธรรม์กรมวิสามัญ (รายละเอียด)

* จำนวนค่าประกันภัยเงินวงเงิน 30/06/2565 สน.ฉ. ใบมีกรมธรรม์ 30/06/2565

* จำนวนเงิน 178,732.88 บาท คิดเป็นร้อยละ 5.00

หมายเหตุ : รายการนี้ **รวมวงเงิน** วงเงินจึงต้องบันทึกครั้งเดียว

บันทึกข้อมูลกรมวิสามัญ บันทึก

32. คลิก เลือกข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา ✓

8 บันทึกสัญญา

การบันทึกข้อมูลกรมวิสามัญ

สรุป

- 33. ระบบจะแสดงหน้าจอสาระสำคัญในสัญญา ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 34. คลิก นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์
- 35. คลิก กลับสู่หน้าหลัก

ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

เลขที่โครงการ	65087558784	33
ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาสวนสาธารณะ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยอาชีวศึกษา และอาคารคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน วิทยาเขตสาทร กรุงเทพมหานคร	
รหัสหน่วยงาน	147310060010000006	
ชื่อหน่วยงาน	กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105535096490	
ชื่อผู้แทนการค้า	บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. เอส เซลวิที จำกัด	
เลขบัญชีผู้รับเงินซื้อสินค้า	๐4048000052(MT)	
วันที่ทำสัญญา	30/09/2565 (ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปย่อ (วคตย่อ))	
จำนวนเงิน	3,744,423.60	
เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP	651110001059	35

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง **ต้อง** เหมือนกัน หรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

34

35

- 36. คลิก เลือกรับทราบสัญญา



- 37. คลิกเลือก รายละเอียด

ข้อมูลโครงการ

A1	รหัสโครงการ	147310060010000006-กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
A2	ชื่อโครงการ	เลือก
A2	ผู้แทนการค้า	จ้างเหมาบริการดูแลรักษา
A2	ชื่อผู้รับจ้าง	บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. เอส เซลวิที จำกัด
A4	เลขที่โครงการ	65087558784
A5	ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาสวนสาธารณะ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยอาชีวศึกษา และอาคารคอมพิวเตอร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเอกชน วิทยาเขตสาทร กรุงเทพมหานคร

สัญญา	เลขคู่สัญญา	ชื่อหน่วยงาน	วันที่สัญญา	จำนวนเงิน	เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP	จำนวนเงิน	รายละเอียด
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ 0105535096490 - บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. เอส เซลวิที จำกัด							37
บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. เอส เซลวิที จำกัด	๐๔๐๔๘๐๐๐๐๕๒(MT)	กรม	30/09/2565 - 30/09/2565	3,744,423.60	651110001059	3,744,423.60	รายละเอียด

หมายเหตุ : - ลายเซ็นของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ - ใบตราส่งมอบงานบริการ - สัญญาในหัวข้อของคณะกรรมการกำกับ
 - เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP - เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP - เลขคู่สัญญาในระบบ e-GP
 : ชื่อผู้ขายและผู้รับจ้าง **ต้อง** เหมือนกัน (ถ้ารับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium))

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

- 38. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดงานทั้งหมด
- 39. คลิก ส่งมอบงาน

38

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ทั้งริกรีกษา	บริษัท เ็น.ซี.ซี. ฮอล โฮลวีส จำกัด	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0105535096490	
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างค่าความสะอาดอาคาร	
เลขที่สัญญา	c4048000052(MT)	รายงานผลการปฏิบัติงาน
ลงวันที่	30/09/2565	
เลขคณสัญญา	651110001059	
วันที่เริ่มสัญญา	01/10/2565	จนถึง 30/09/2566 บันทึกวันที่สัญญา ระยะเวลาคงเหลือ 175 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	3,744,423.60 บาท	
สถานะสัญญา	ส่งงานตามกำหนด	

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	ส่งมอบแล้วกี่งวด	เลขคู่ส่งมอบ	สถานะส่งมอบ	ข้อมูลส่งมอบ
รายการ 1 : จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสาธิต และอาคารคณะเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน						
งวดที่ 1	30/09/2566	03/01/2566	1	6604A1053077	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
งวดที่ 2	30/09/2566	03/01/2566	2	6604A1053077	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
งวดที่ 3	30/09/2566	03/01/2566	3	6604A1053077	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
งวดที่ 4	30/09/2566		4			รายละเอียด

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จากตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : โฉนดGFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะชำระเงิน	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตสาธิต และอาคารคณะเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน					
งวดที่ 1		312,035.30	0.00		รายละเอียด
งวดที่ 2		312,035.30	0.00		รายละเอียด
งวดที่ 3		312,035.30	0.00		รายละเอียด
งวดที่ 4		312,035.30			รายละเอียด

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/น/ว/ช	
หนังสือแจ้งลงมติเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/น/ว/ช	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/น/ว/ช	
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/น/ว/ช	

[ข้อมูลงบประมาณ](#)
[หนังสือแจ้งให้ยื่นทำงาน](#)
[ใบสั่งซื้อ](#)
[ส่งมอบงาน](#)
[ตรวจรับงาน](#)
[จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)

[ดาวน์โหลดใบรับ](#)
[คลิกที่นี่](#)

39

40. คลิก บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ข้อมูลสัญญาเช่าหรือมัดคอง	
ชื่อผู้เช่า/ผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการ	บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. ออค เซอร์วิส จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105535096490
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทำความสะอาด
เลขที่สัญญา	๐4048000052(MT) ตรวจสอบข้อมูลสัญญา
ลงวันที่	30 กันยายน 2565
เลขคุดสัญญา	651110001059
จำนวนเงินคุดสัญญา	3,744,423.60 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุดส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน
คลิกส่งจ้างเลิก

40

41. คลิก เลือก งวดงานที่จะส่งมอบ

41.1 คลิก เลือกจำนวนงวดงานที่จะส่งมอบ จากนั้น คลิก บันทึก

42. บันทึก ข้อมูลหนังสือส่งมอบงาน

43. บันทึก การรับเรื่องส่งมอบงาน

44. คลิก บันทึก

45. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

41

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน	
* ส่งมอบงานครั้งที่	2 งวดงานที่ <input type="text"/> เลือกงวดงานที่จะมอบ
หนังสือส่งมอบงานของผู้เช่า/ผู้รับจ้าง/ผู้ประกอบการ	
* เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	<input type="text"/> มีเอกสารส่งมอบงาน <input checked="" type="radio"/> ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน <input type="radio"/>
หนังสือเลขที่	<input type="text"/>
* หนังสือลงวันที่	<input type="text"/> ระบุเป็นพุทธศักราช/พุทธศักราช (รวมคุดปีขง)
การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง	
เลขที่ใบจากรายงานสารพัด	<input type="text"/>
* วันที่รับเรื่องจากรายงานสารพัด	<input type="text"/> ระบุเป็นพุทธศักราช/พุทธศักราช (รวมคุดปีขง)
รายละเอียดงานที่ส่งมอบ	
<div style="border: 1px solid #ccc; width: 100%; height: 100%;"></div>	
หมายเหตุ : รายการที่มี คุดกิจ	คุดคุดยังที่กนังคุด
บันทึก ดำเนินการรับมอบต่อไป ยกเลิกดำเนินการรับมอบต่อไป ลบ	

41.1

รายการค้ำประกันของ

เมื่อคุณวางค้ำประกันของอยู่ ไม่ใส่เอกสารค้ำประกันจะมีผล จากนั้น | จดหมาย

ชื่อรายการ: จ้างเพนบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตตากสินและอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน

-	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดค้ำประกันค้ำประกัน
<input type="checkbox"/>	1	30/09/2566	03/01/2566	จ้างเพนบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตตากสินและอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน 8.33% ตามสัญญา
<input type="checkbox"/>	2	30/09/2566	03/01/2566	จ้างเพนบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตตากสินและอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน 8.33% ตามสัญญา
<input type="checkbox"/>	3	30/09/2566	03/01/2566	จ้างเพนบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตตากสินและอาคารคณะทันตแพทยศาสตร์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน 8.33% ตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **คลิกเงินต้น** หมายถึงต้องเป็นกรณียกมัด
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

46. คลิกเลือก ตรวจสอบงาน

ข้อมูลพิจารณาเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่ใบแจ้ง	สาขา	งวดงาน	ขั้นตอนการตรวจ
แจ้งเตือนแจ้งสิทธิการยื่นค้ำประกัน			รายละเอียด/ใบแจ้ง	
แจ้งเตือนแจ้งผลการพิจารณา			รายละเอียด/ใบแจ้ง	
แจ้งเตือนแจ้งค้ำประกัน			รายละเอียด/ใบแจ้ง	
แจ้งเตือนแจ้งระงับการค้ำประกัน			รายละเอียด/ใบแจ้ง	

46

47. คลิก บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้ำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัท เอ็ม.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0105535096490

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

เลขที่สัญญา: (4048000052)MT

ครบวันที่: 30/09/2565

เลขคณสัญญา: 651110001059

จำนวนเงินค้ำประกัน: 3,794,423.60 บาท

ประวัติการตรวจรับ

คดี	งวดงาน	เลขคณสัญญา	เลขตรวจตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่

47

48. ระบบจะแสดงหน้าบันทึกข้อมูลการตรวจรับ คลิก งานงานที่จะส่งมอบ

49. บันทึก วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จ

50. บันทึกสรุปผลการตรวจรับ เลือก ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้

- 51. คลิก บันทึกการตรวจรับ
- 52. ระบบจะแสดง ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
- 53. คลิก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- 54. คลิก พิมพ์ใบตรวจรับและจัดซื้อจัดจ้าง

48

49

50

51

52

53

54

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ตรวจรับครั้งที่ 1

เลขคู่คัสตอม 66040100052649

วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 20/03/2566 จนถึง 20/03/2566 ระบบเป็นพอคัสตอมโดยระบบ (ารลดบงบ)

รายการตรวจรับของ : ประโยชน์การซ่อมแซม รวบรวมการ

ชื่อรายการซ่อมแซม	จำนวน	สถานะการตรวจรับ
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน	1	ถูกต้องทั้งหมด
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน	2	<ตัวเลือกสำหรับการตรวจรับ> ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง ยังไม่รับไว้ส่งมอบตามสัญญา
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน	3	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

บันทึกการตรวจรับ

การชำระเงิน : ประโยชน์การชำระเงิน จากยอดรวมเงินที่กำหนด

ชื่อรายการซ่อมแซม	มูลค่าจ้างเงิน	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน	1	312,035.30	<input checked="" type="checkbox"/>
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน	2	312,035.30	<input checked="" type="checkbox"/>
จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน	3	312,035.30	<input checked="" type="checkbox"/>

รวมเงินที่เบิกจ่าย 936,105.90

ข้อมูลการเบิกจ่ายอื่นๆ

งวด	งวดเงิน	จำนวนเงิน	ค้างรับ	หักเงินค้างรับ	หักเงินประกัน	อื่นๆ	จำนวนเงิน	หักหักจาก
ปี	ปี					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการซ่อมแซม : จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารโสตทัศนศึกษาและเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน								
1		312,035.30				<ตัวเลือกรายการ>		312,035.30
2		312,035.30				<ตัวเลือกรายการ>		312,035.30
3		312,035.30				<ตัวเลือกรายการ>		312,035.30

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 936,105.90

บันทึกการชำระเงิน

บันทึก

ดำเนินการขั้นถัดไป

ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับและจัดซื้อจัดจ้าง

แสดงประวัติการตรวจรับ

หมายเหตุ : หลังจากบันทึกข้อมูลใน e-GP เรียบร้อยแล้ว จึงทำการบันทึกข้อมูลใน MU-ERP-SAP เป็นลำดับถัดไป

ขั้นตอนการบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง

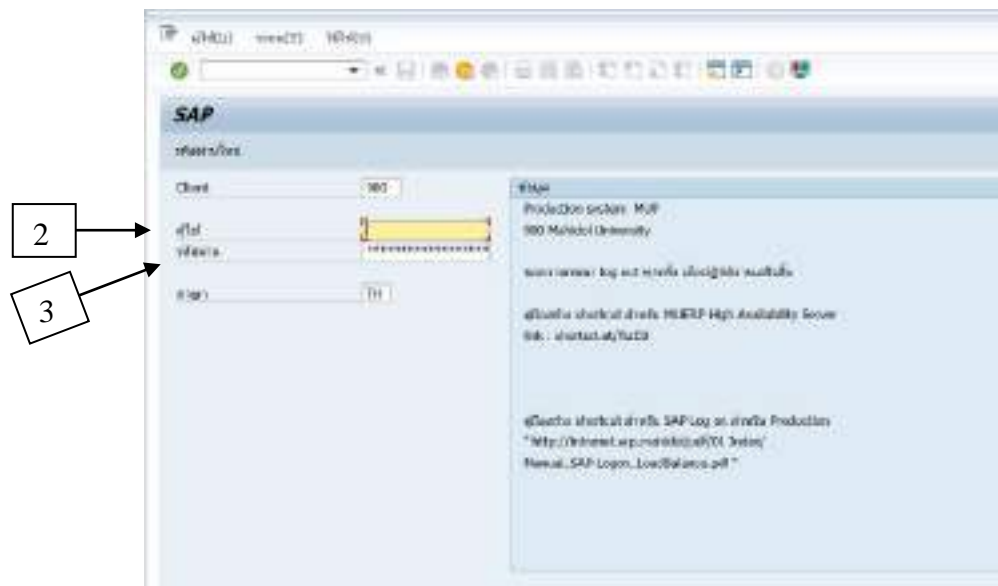
ระบบของมหาวิทยาลัยมหิดล (MU-Enterprise Resource Planning-Systems Applications and Products : MU-ERP-SAP)

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารใบจัดหา (PR)

1. เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่านโปรแกรม SAP Logon

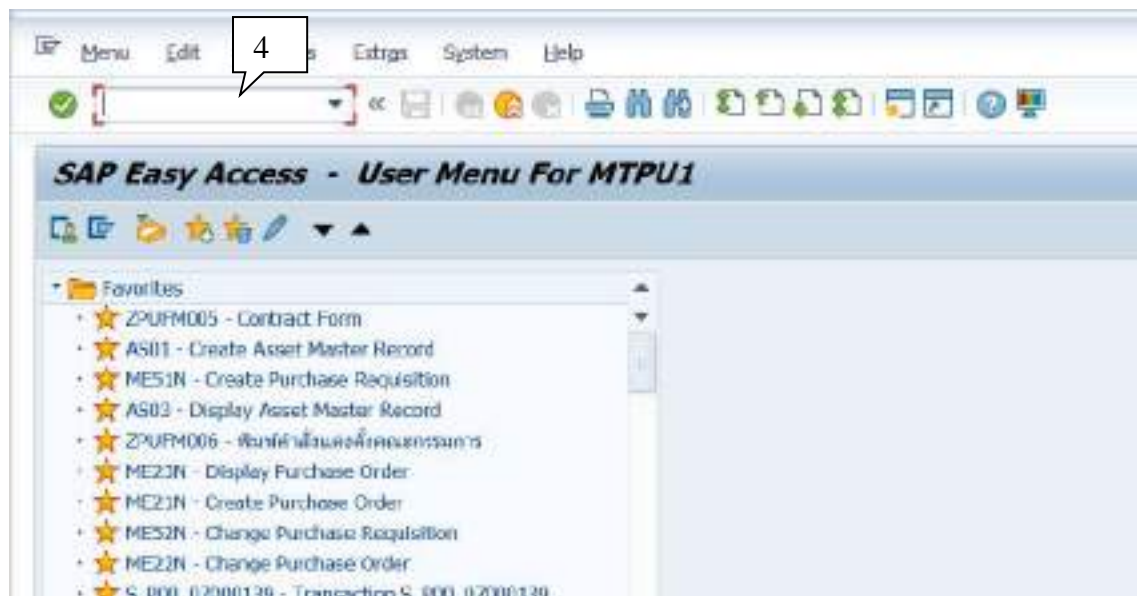


2. บันทึกชื่อผู้ใช้งาน
3. รหัสผ่านของผู้ใช้งาน

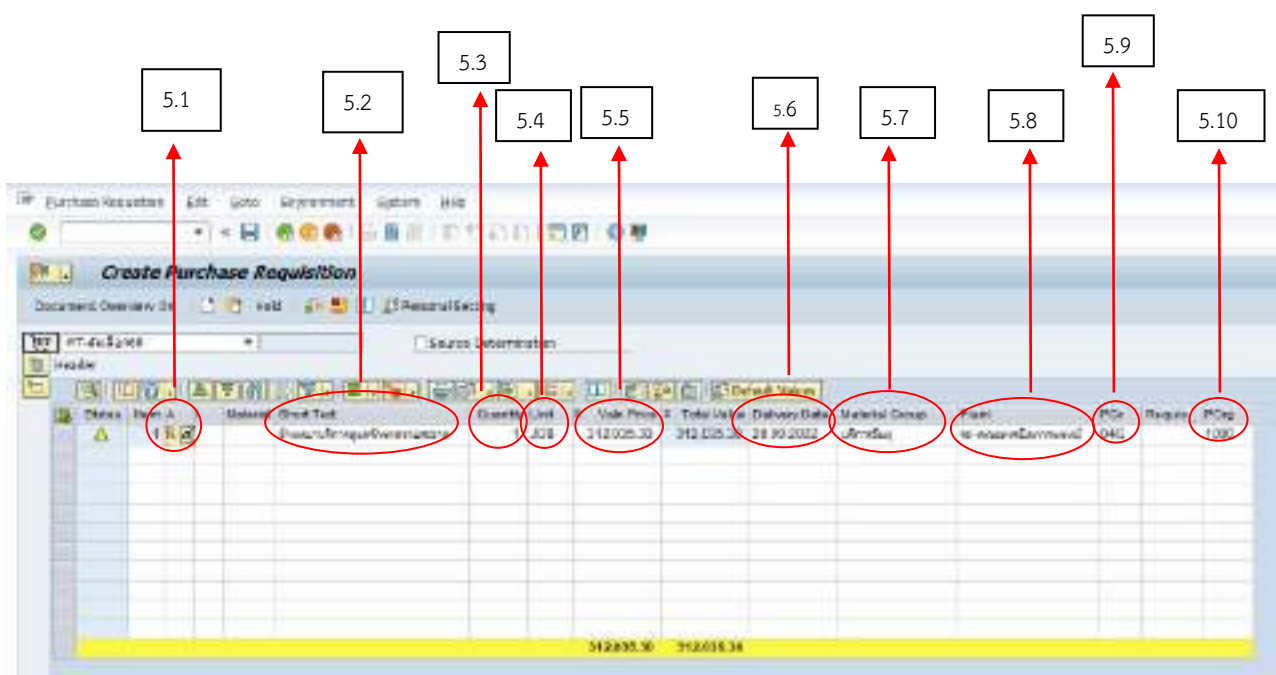


การสร้างใบจัดหาในระบบ SAP

4. ระบุ Code ME51N กด Enter หรือกดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป



5. หน้าจอ Create Purchase Requisition (หน้าใบจัดหา)



ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
5.1	Acct Assignment	บันทึก K
5.2	Short Text	บันทึกชื่อรายการที่จะขอจัดหา
5.3	Quantity	บันทึกจำนวนที่ขอ
5.4	Unit	บันทึกหน่วยที่ขอ
5.5	Value Price	บันทึกราคาต่อหน่วยของรายการ
5.6	Delivery Date	บันทึกวันที่ที่ต้องการใช้วัสดุหรือส่งมอบงานจ้างแล้วเสร็จ
5.7	Material Group	บันทึกประเภทวัสดุ หรือประเภทงานจ้าง
5.8	Plant	บันทึกแหล่งเงินทุน
5.9	Purchasing Group	บันทึกรหัสเจ้าหน้าที่จัดหาที่รับผิดชอบดูแลเรื่องขอจัดหา
5.10	Purchasing Organization	บันทึกรหัสองค์กรจัดซื้อ (รหัสองค์กรมหาวิทยาลัยมหิดล คือ 1000)

ส่วนบันทึก Item Detail บันทึกเพิ่มเติมในแถบข้อมูล ในช่อง Account Assignment

The screenshot shows the SAP Account Assignment screen. The 'Account Assignment' tab is active. The following fields are visible and annotated with callouts:

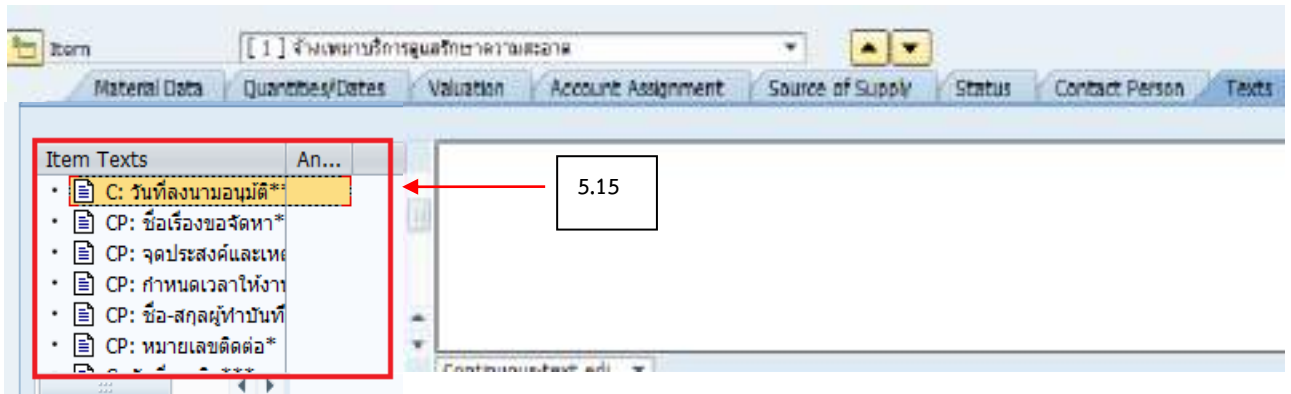
- 5.11** points to the 'Cost center' field, which contains 'C0401080'.
- 5.12** points to the 'Order' field, which contains '20400000000'.
- 5.13** points to the 'Functional Area' field, which contains '0150001'.
- 5.14** points to the 'Earmarked funds' field, which contains '40000092' and '1'.

Other visible fields include: Unloading Point, G/L Account (5302020010), CO Area (1000), Fund (10101081), Funds Center (0401), and Commitment Item (5302020010).


ลำดับที่	ชื่อฟิลด์	สิ่งที่ต้องทำและค่าที่ต้องใช้
5.11	Cost Center	บันทึกรหัสศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานที่ขอจัดหา
5.12	Internal Order	บันทึกรหัสใบสั่งงานภายในของหน่วยงานที่ขอจัดหา
5.13	Functional Area	บันทึกผลผลิตของหน่วยงานที่ขอจัดหา
5.14	Earmarked funds	บันทึกรหัสใบจองงบประมาณ

5.15 แถบ Text ต้องระบุดังนี้

- ชื่อเรื่องขอจัดหา
- จุดประสงค์และเหตุผลที่จัดหา
- กำหนดเวลาให้แล้วเสร็จ
- ชื่อผู้บันทึก
- หมายเลขติดต่อ

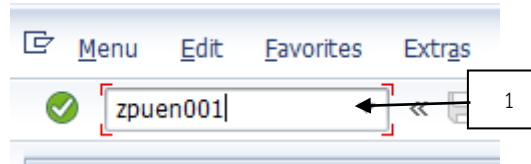


5.16 คลิกเครื่องหมาย  หรือ Enter เพื่อให้โปรแกรมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

5.17 กดปุ่ม  เพื่อบันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลใบขอจัดหา และแสดงหมายเลขใบขอจัดหาที่ด้านล่างหน้าจอ

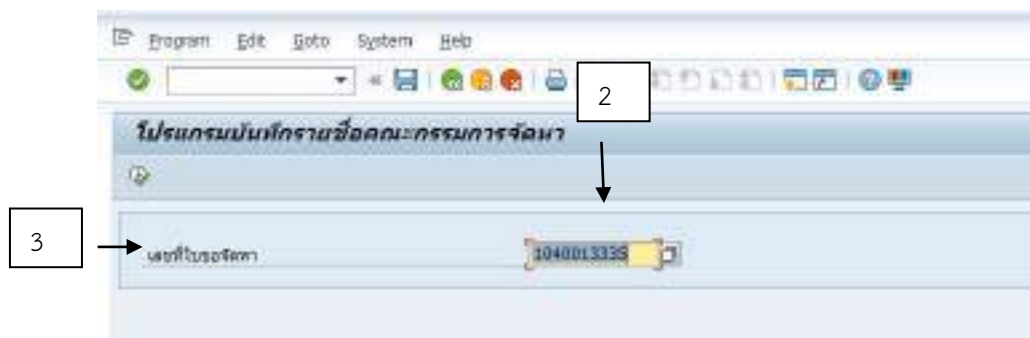
การเรียกพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ใส่รหัสผ่านเรียกคำสั่งคณะกรรมการ ZPUEN001



2. ระบุเลขที่ใบขอจัดหา

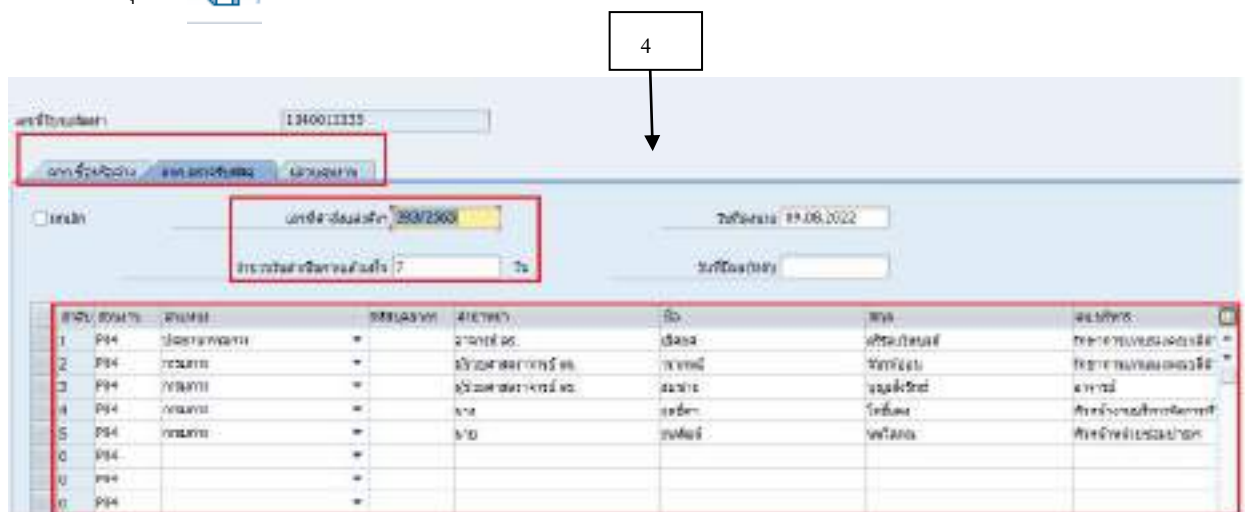
3. คลิก Execute 



4. ระบบจะแสดงหน้าจอกรรมการต่าง ๆ บันทึกรายละเอียดดังนี้

- บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละชุด
- จำนวนวันดำเนินการแล้วเสร็จ
- ชื่อคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง พร้อมตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งประธานกรรมการ หรือกรรมการ

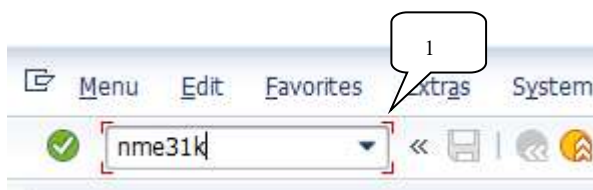
5. กดปุ่ม  เพื่อบันทึก



การสร้างเลขสัญญา

รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

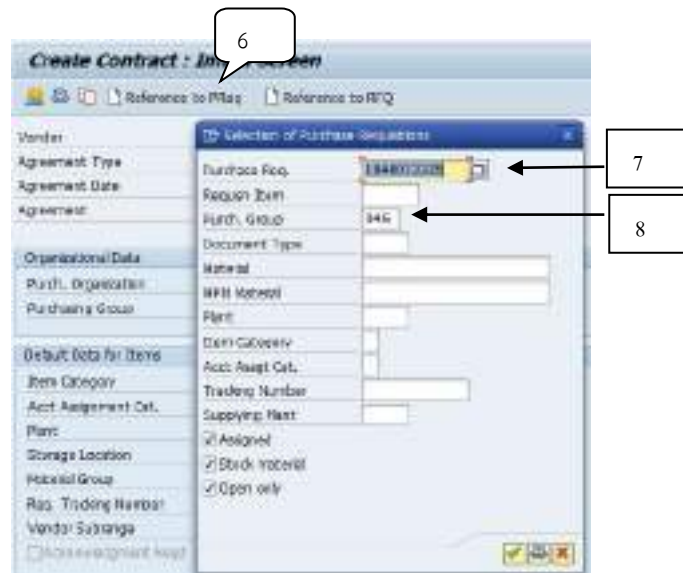
1. ใส่รหัสผ่านเรียกคำสั่งคณะกรรมการ ME31K และ Enter



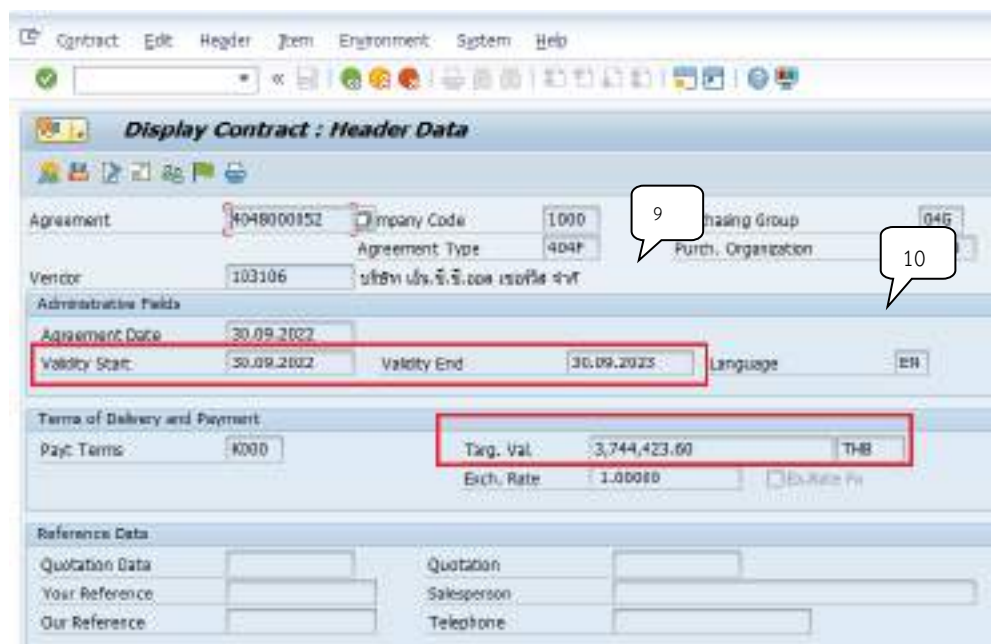
ระบบจะแสดงหน้าจอการออกเลขสัญญา

2. บันทึก Vendor รหัสบริษัทที่เป็นคู่ค้า
3. บันทึก Agreement Type กำหนดประเภทสัญญาแบ่งได้ดังนี้
 - O = สัญญาทั่วไป
 - A = สัญญาจะซื้อจะขาย (คุมวงเงิน)
 - B = สัญญาจะซื้อจะขาย (คุมปริมาณ)
 - F = สัญญาจัดหาล่วงหน้า (คุมวงเงิน)
 - G = สัญญาจัดหาล่วงหน้า (คุมปริมาณ)
4. บันทึก Purch. Organization รหัสหน่วยงาน
5. บันทึก Purchasing Group รหัสเจ้าหน้าที่จัดหาที่รับผิดชอบดูแลเรื่องขอจัดหา

6. คลิกเลือก Preference to PReq
7. บันทึก Purchase Req. เลข PR ที่จะนำมาทำสัญญา
8. บันทึก Purchasing Group บันทึกรหัสเจ้าหน้าที่จัดหาที่รับผิดชอบ จากนั้น กด Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างเลขสัญญา




9. บันทึก Validity Start วันเริ่มสัญญา และระบุ Validity End วันสิ้นสุดสัญญา
10. บันทึก มูลค่ารวมทั้งสัญญา ซึ่งเป็นมูลค่ารวมภาษีแล้ว จากนั้น กด Enter




คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลที่จะนำมาออกเลขสัญญาทุก Item

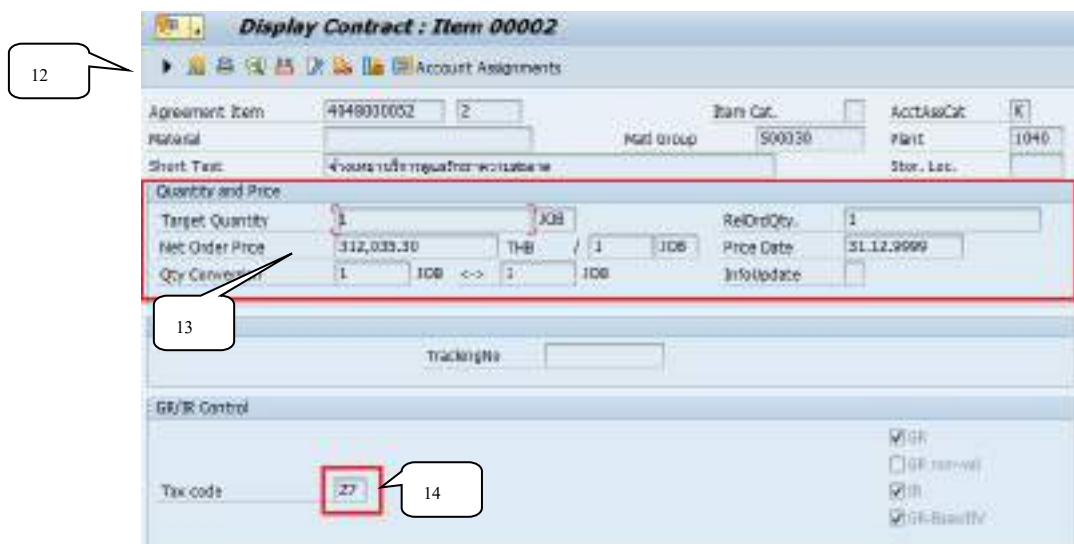
11. กดปุ่ม  เพื่อเลือกทุกรายการของเอกสารอ้างอิงที่ต้องการคัดลอกมาเพื่อสร้างสัญญา



12. คลิก  หรือ กด Enter เพื่อแสดงรายละเอียดของแต่ละรายการจนครบทุกรายการ
กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอสร้างสัญญา

13. ตรวจสอบรายละเอียดและราคาต่อหน่วยให้ถูกต้อง

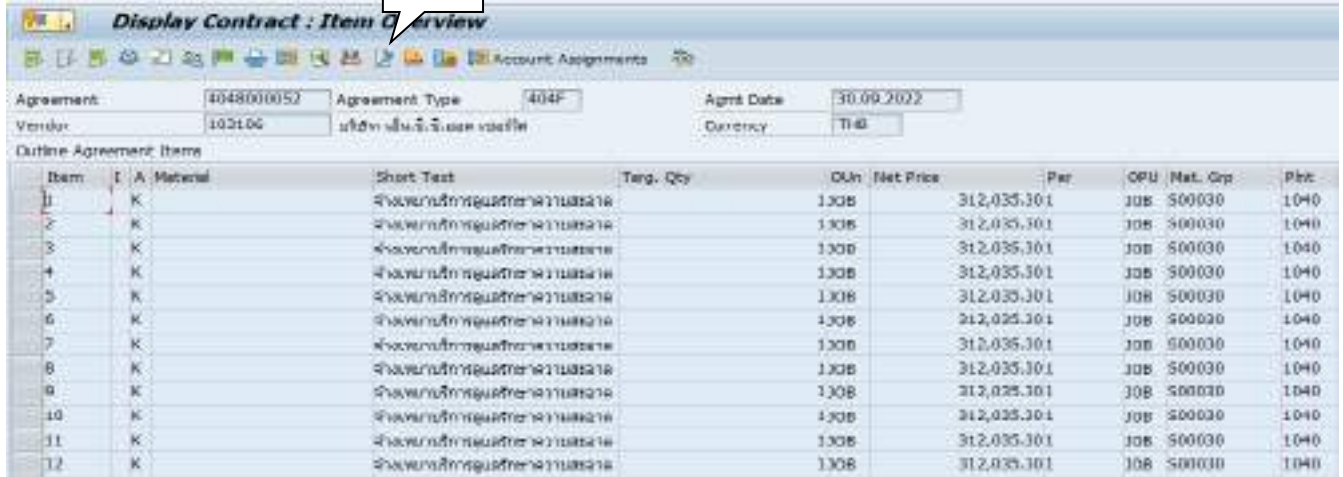
14. บันทึก Tax Code เพื่อบันทึกข้อมูลการเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม



หน้าจอจะแสดงรายการทั้งหมดเพื่อให้ตรวจสอบอีกครั้งจากนั้น

15. คลิกเลือก Header Text หรือกด  เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติม

15



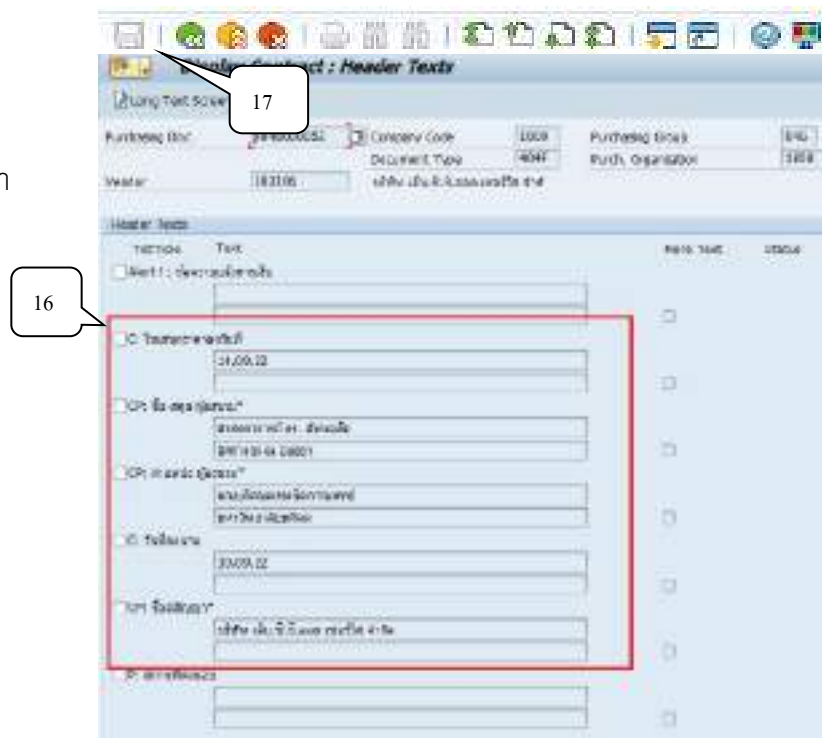
Item	Material	Short Text	Targ. Qty	DUm	Net Price	Per	OPU	Mat. Grp	Plac
1	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
2	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
3	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
4	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
5	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
6	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
7	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
8	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
9	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
10	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
11	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040
12	K	จ้างเขมือกรอกรอกรอกรอกรอกรอกร	1308		312,035,301		JOB	S00030	1040

16. ระบบจะแสดงหน้า Header Text เพื่อใส่ข้อมูลดังนี้

- วันที่ใบเสนอราคา
- ชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม
- ตำแหน่งผู้ลงนาม
- วันที่ลงนามในสัญญา
- ชื่อคู่สัญญา

17

16



Header Text

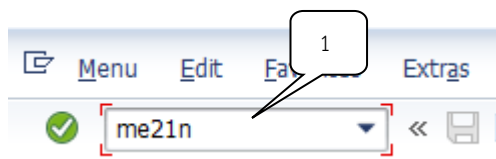
Header	Text	Field Type	Status
01	วันที่ใบเสนอราคา	31.09.2022	
02	ชื่อ-สกุลผู้ลงนาม	นางสาว น. น. น.	
03	ตำแหน่งผู้ลงนาม	นางสาว น. น. น.	
04	วันที่ลงนามในสัญญา	31.09.22	
05	ชื่อคู่สัญญา	บริษัท น. น. น. จำกัด	

17. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้น กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญา ระบบจะแสดงเลขสัญญาออกมา

สร้างเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

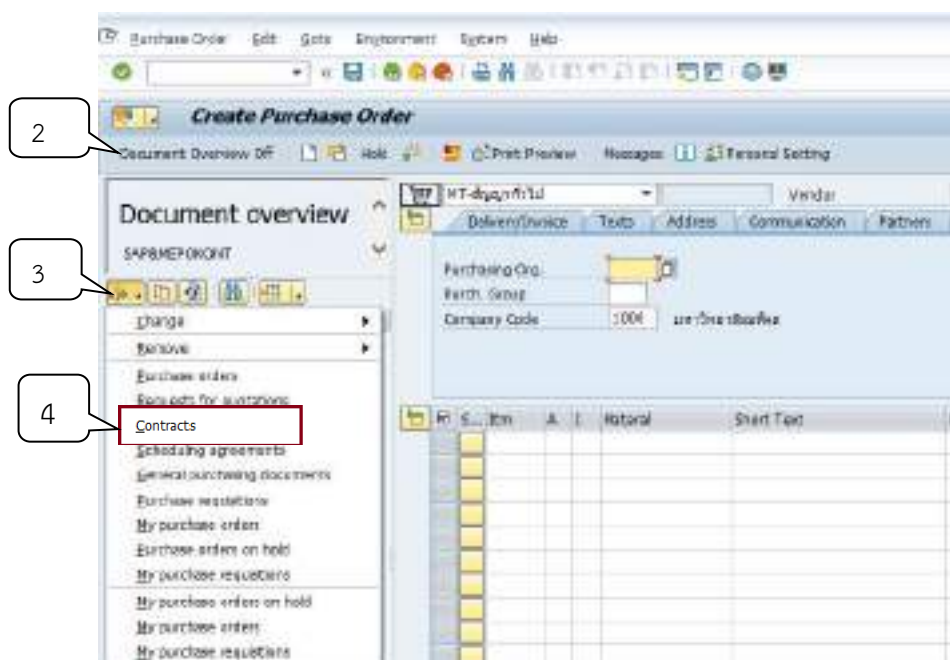
รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. ใส่รหัสผ่านเรียกคำสั่งคณะกรรมการ ME21n และ Enter



ระบบจะแสดงหน้าจอสร้างใบ PO

2. คลิกปุ่ม Document overview off เพื่อค้นหาใบขอจัดหาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3. คลิก เลือก Selection Variant (รูปดอกไม้)
4. จากนั้นเลือก Contracts (ดึงจากเลขสัญญา)

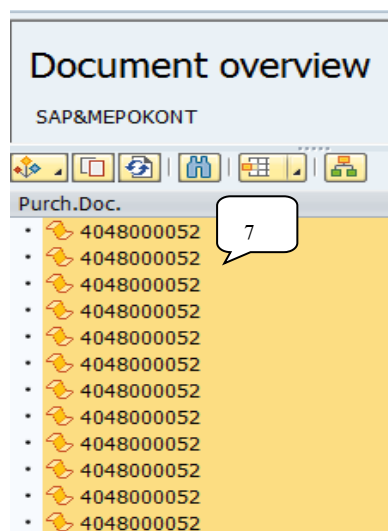


5. ระบบจะแสดงหน้าจอให้ใส่เลขสัญญา ในช่อง Purchasing Document

6. คลิกเลือก Execute 



7. คลิก คอลัมน์ตัวเลขสัญญาทุกรายการ จากนั้นคลิก Adopt หรือ 



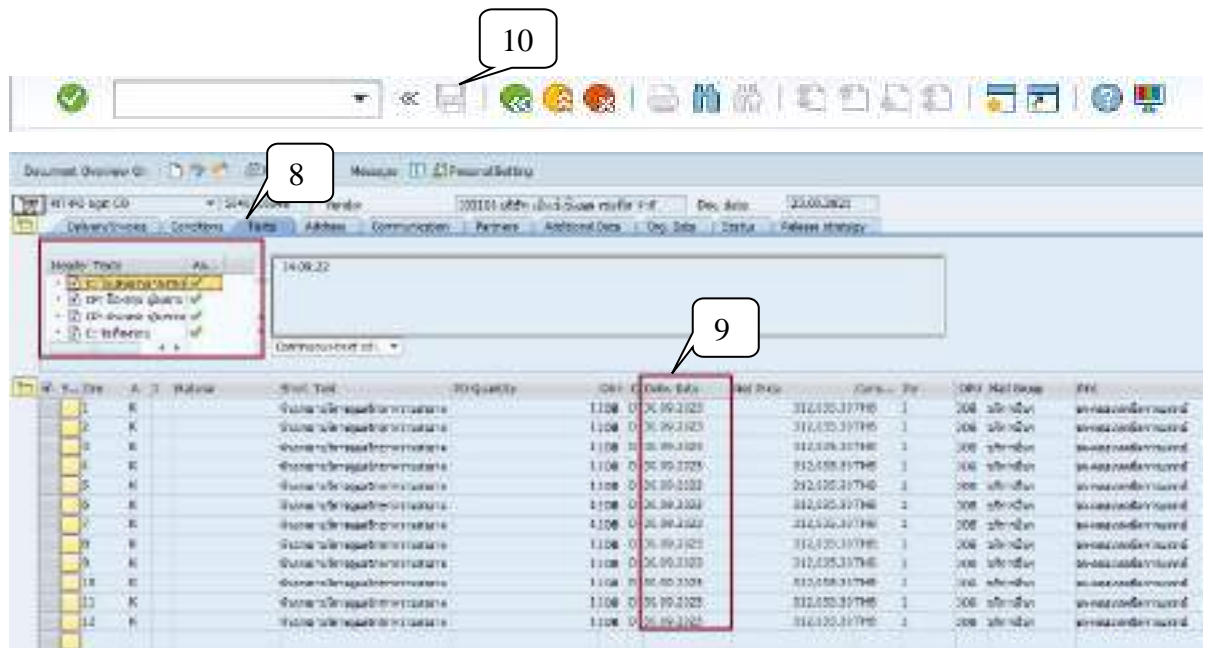
ระบบจะแสดงหน้าจอใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO ซึ่งข้อมูลทั้งหมดจะดึงมาจากเลขสัญญา

8. บันทึกข้อมูลในช่อง Header Texts ดังนี้

- ใบเสนอราคาลงวันที่
- ชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม
- ตำแหน่งผู้ลงนาม
- ชื่อคู่สัญญา

9. บันทึก วันที่ส่งมอบ

10. ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง จากนั้นคลิก Save



11. หลังจาก Save แล้ว ระบบจะแสดงเลข PO ด้านล่าง

MT-PO agst CO 504000048

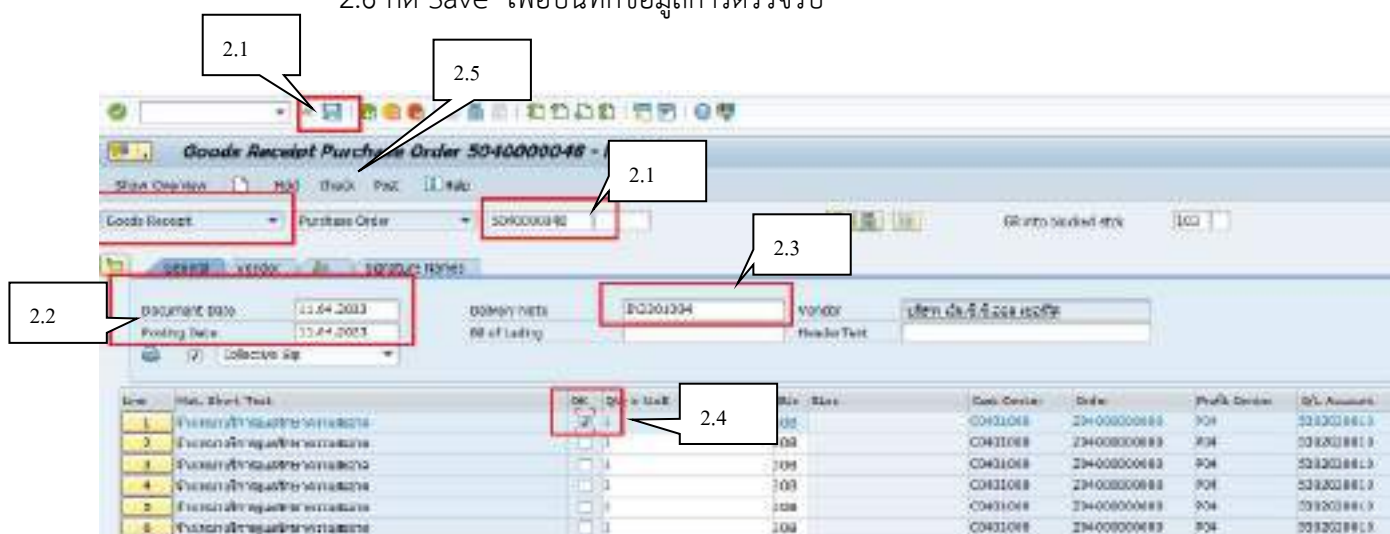
สร้างเอกสารใบตรวจรับ รายละเอียดขั้นตอนดังนี้

1. ใส่รหัสผ่านเรียกคำสั่งคณะกรรมการ Migo และ Enter

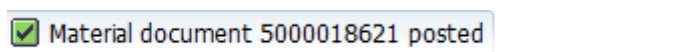


2. เลือก Goods Receipt เป็นการตรวจรับเพื่อรอตรวจรับ

- 2.1 บันทึกเลข PO ที่จะนำมาตรวจรับ
- 2.2 บันทึกวันที่ส่งของ และ วันที่ตรวจรับ
- 2.3 Delivery Note บันทึกเลขที่ใบกำกับภาษี
- 2.4 คลิกเลือกงวดงานที่ต้องการตรวจรับ
- 2.5 คลิก Check เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล
- 2.6 กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

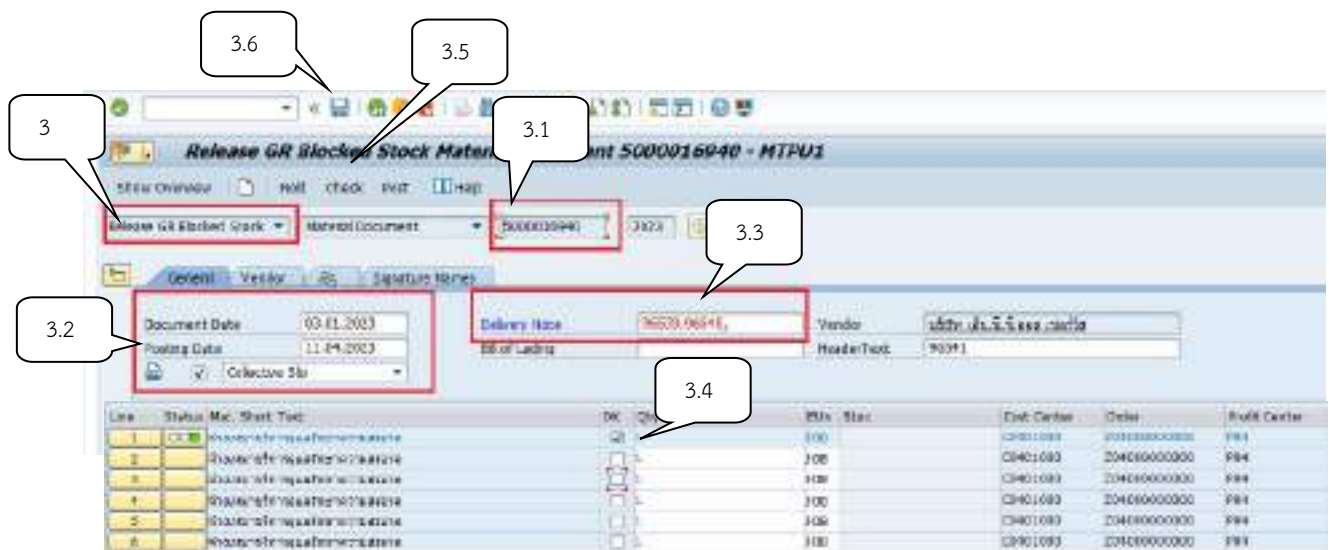


- 2.7 หลังจากบันทึกข้อมูลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขตรวจรับด้านล่าง

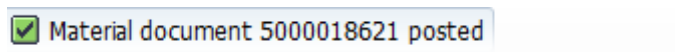


3. เลือก Release GR Blocked Stock เป็นการตรวจรับเพื่อรอตรวจรับ

- 3.1 บันทึกเลข ตรวจรับของ Goods Receipt และ กด Enter
- 3.2 บันทึกวันที่ตรวจรับจริงในระบบ
- 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบกำกับภาษี
- 3.4 คลิกเลือกงานที่ต้องการตรวจรับ
- 3.5 คลิก Check เพื่อตรวจสอบความผิดพลาดของข้อมูล
- 3.6 กด Save เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ



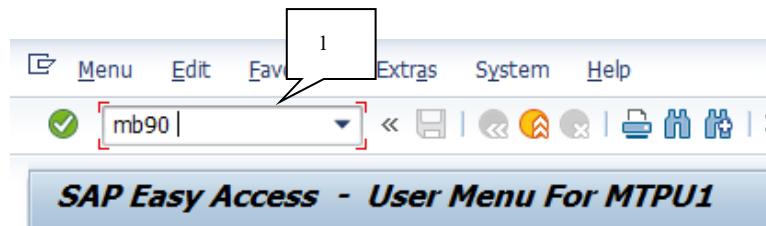
3.7 หลังจากบันทึกข้อมูลการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงเลขตรวจรับด้านล่าง




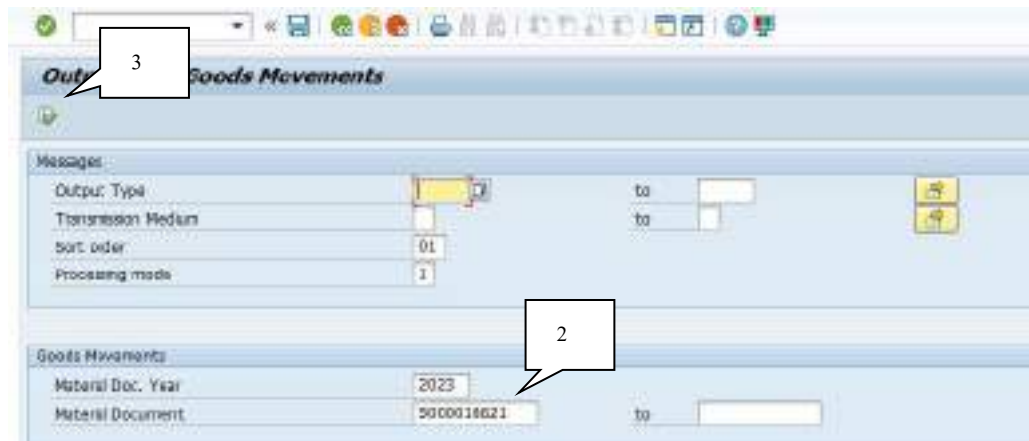
พิมพ์เอกสารตรวจรับ

รายละเอียดดังนี้

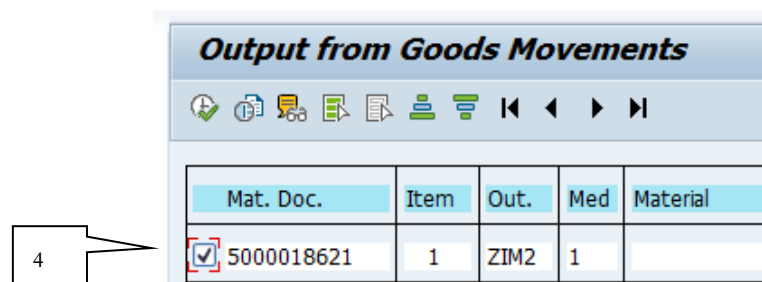
1. ใส่รหัส mb90 และ Enter



2. บันทึก Material Document ด้วยเลขตรวจรับของ Goods Receipt
3. คลิก 



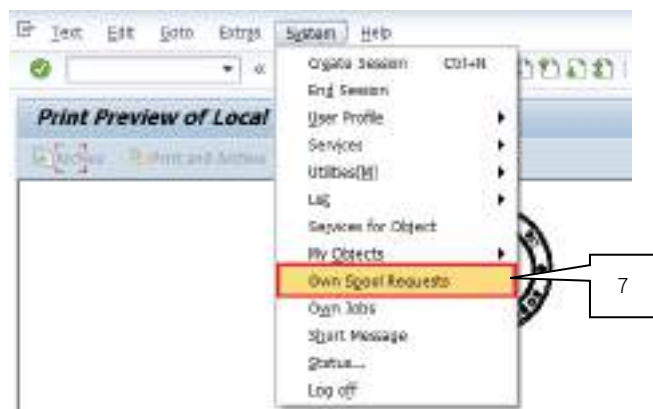
4. คลิกเครื่องหมายถูกเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์
5. คลิก เลือก Print Preview หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงเอกสารใบตรวจรับ



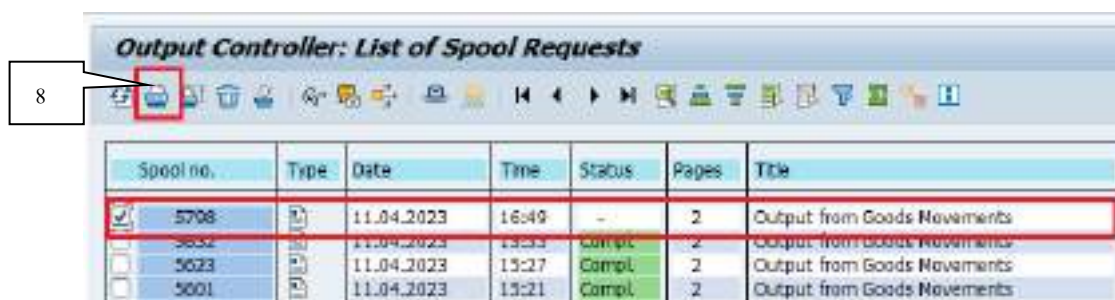
6. คลิกเลือก Print



7. คลิกเลือก System จากนั้นเลือก Own Spool Requests



8. คลิกเลือกเอกสารที่ต้องการพิมพ์ จากนั้น คลิกเลือก Print



สิ้นสุดการดำเนินการ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรภายในคณะฯ ไม่ให้ความสำคัญกับวางแผนการใช้พัสดุหรือการจัดจ้างงานจ้างเหมาบริการ หลายครั้งที่หนังสือขออนุมัติในหลักการยังไม่มาถึงหน่วยพัสดุ แต่ผู้ใช้งานจะใช้พัสดุหรือจะจัดจ้างงานดังกล่าวแล้ว ทำให้หน่วยพัสดุต้องดำเนินการตามเรื่องกับงานสารบรรณให้เร่งดำเนินการจัดส่งหนังสือขออนุมัติในหลักการ เพื่อเร่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
2. การดำเนินงานจ้างเหมาบริการประจำปี การจัดซื้อจัดจ้างล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากทางหน่วยงานต้นเรื่องไม่ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติหลักการล่วงหน้า
3. บางกรณีบางกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ สาเหตุอาจเกิดจากไม่สามารถนัดประชุมคณะกรรมการโดยพร้อมเพรียงกันได้ เพราะคณะกรรมการแต่ละชุด ต้องไม่น้อยกว่า 3 ท่านหรือเกินกึ่งหนึ่ง จึงจะทำการประชุมได้ ซึ่งคณะกรรมการแต่ละท่านล้วนมีภาระกิจในการปฏิบัติงานมากมายในบางครั้งจึงไม่สามารถนัดได้ ซึ่งทำให้การนัดประชุมแต่ละครั้งอาจจะต้องขยับวันออกไปจากกำหนดเดิมที่ประมาณการไว้ 3-5 วัน
4. การจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบกรมบัญชีกลาง (e-GP) มีปัญหาอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากมีผู้เข้าใช้ทั่วประเทศเป็นจำนวนมากพร้อมกัน ทำให้การบันทึกข้อมูลไม่สำเร็จ ต้องดำเนินการใหม่ทำให้เกิดความล่าช้า
5. เจ้าหน้าที่พัสดุมีความรู้และทักษะไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ทำให้ต้องสอบถามแนวทางปฏิบัติกับมหาลัยอยู่บ่อยครั้งเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ และแต่ละครั้งอาจจะไม่ได้รับคำตอบในทันที

2. แนวทางแก้ไข

2.1 แจ้งให้หน่วยงานภายในคณะฯ ทราบว่าขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ มีทั้งหมดกี่กระบวนการ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานให้ทันกับการใช้งาน โดยหน่วยพัสดุเปิดให้หน่วยงานสามารถเข้ามาปรึกษาเรื่องระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจะได้วางแผนการทำหนังสือขออนุมัติหลักการ

2.2 ก่อนหมดปีงบประมาณประมาณ 3 เดือน เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งเรื่องหมดสัญญาของงานจ้างเหมาบริการประจำปีให้หน่วยงานทราบ หากมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างต่อในปีถัดไป ให้เร่งทำหนังสือขออนุมัติหลักการเพื่อให้สัญญาใหม่เสร็จสิ้นก่อนวันหมดอายุของสัญญาเดิม

2.3 การจัดซื้อจัดจ้างต้องมีคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่ต่างๆในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการแจ้งคณะกรรมการเพื่อขอตารางวันว่างในการนัดประชุม

2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุต้องวางแผนงานล่วงหน้าและจัดสรรเวลาการบันทึกข้อมูลผ่านระบบกรมบัญชีกลาง เช่น เลือกช่วงเวลาที่เราคาดว่าจะมีผู้ใช้งานน้อย เช่น ก่อน 8.30 น. หรือ หลัง 17.00 น.

2.5 ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดเพิ่มเติมอย่างละเอียด เข้าอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานและเพิ่มพูนความรู้อยู่เสมอ เนื่องจากกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนดของการจัดซื้อจัดจ้าง มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข อยู่ตลอดเวลา

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
[Online] Available : http://www.gprocurement.go.th/new_index.html. [2566, เมษายน 10].
- กรมบัญชีกลาง. (2560). ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
[Online] Available : http://www.gprocurement.go.th/new_index.html. [2566, เมษายน 10].
- กรมบัญชีกลาง. (2560). กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.
[Online] Available : http://www.gprocurement.go.th/new_index.html. [2566, เมษายน 10].

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสาร

การจัดซื้อจัดจ้าง

งานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ อว ๓๘.๐๔๑/๘๓๘

วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖


เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังกล่าว

ฐิธาภาณุ
(นางสาวชุตีมาลี พวงทอง)
นักวิชาการพัสดุ


(นางสาวกิกิณันท์ นพเมธีเมษฐ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


(นางสาวพิชญาสินี จิตติพิชญานันท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

อนุมัติ + ลงนาม



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจำง)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพาระ งบประมาณและการคลัง



ประกาศ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามเอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยมหิดล

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล (Mo๕๐๖๐๐๑๙๖๖๑) ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ ที่	รหัสแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ (บาท)	คาดว่าจะ ประกาศ จัดซื้อจัด จ้าง (เดือน/ปี)
๓	P๖๕๐๖๐๐๒๕๖๓๒	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคาร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขต ศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน	๓,๗๘๐,๐๐๐.๐๐	๐๗/๒๕๖๕



หน่วยพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์
โทร ๐๒-๔๔๓-๔๓๗๑ โทรสาร ๐๒-๔๔๓-๔๓๘๐

ที่ อว พสว.๐๔๓/ ๘๖๑๔
วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก
เรียน คณบดี(ผ่านรองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง)

ตามที่ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก บัดนี้ใกล้ครบกำหนดสิ้นสุดสัญญาจ้างปีงบประมาณ ๒๕๖๕ แล้ว นั้น

หน่วยพัสดุ จึงขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก เพื่อดูแลรักษาความสะอาดอาคารฯ ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด

(๑). สงนามในหนังสือคำสั่ง เรื่องคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ชุตติมาภรณ์

(นางสาวชุตติมาภรณ์ พวงทอง)

นักวิชาการพัสดุ

กัญจนา

(นางสาวกัญจนา นพเมธีเมศร์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ปิยญา

(นางสาวปิยญาสินี จิตติพิชญานันท์)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

วิลาสินี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจ่าง)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง

อนุมัติ + สงนาม

อัครา

(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์



คำสั่ง คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๒๑๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน(TOR)

จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน

ด้วยคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะดำเนินการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งให้ผู้มีตำแหน่งและมีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตรายละเอียดของงาน ดังนี้

๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วราภรณ์ จันทร์อ่อน			ประธานกรรมการ
	รองคณบดีฝ่ายบริหาร และสื่อสารองค์กร			
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิลาสินี สุวรรณจำง			กรรมการ
	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะงบประมาณและการคลัง			
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมชาย บุญเพ็งรักษ์	อาจารย์		กรรมการ
๔.	นางภัทรานันท์ พูลสงวน			กรรมการ
	หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และการบริหารพัฒนาทรัพยากร			
๕.	นางกุลธิดา โพธิ์แดง			กรรมการ
	หัวหน้างานบริหารจัดการทั่วไป			
๖.	นายธนพัฒน์ นพโสภณ	หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงฯ		กรรมการ
๗.	นายไพฑูรย์ แจ่มใจ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		กรรมการ
๘.	นางขวัญเมือง จินตารัตน์	พนักงานธุรการ ระดับ ส๓		กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่กำหนดขอบเขตรายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอด้วย พร้อมรายงานผลดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่ประธานได้รับทราบคำสั่งนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์



หน่วยพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์
โทร 02-441-4371 โทรสาร02-441-4380

ที่ อว ๗๘.๐๔๑/๐๔๐

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR) สำหรับงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดและงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๒ งาน

เรียน แจ้งเวียนคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน(TOR)

ตามที่คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้อนุมัติดำเนินการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาดและงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา จำนวน ๒ งาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามหนังสือเลขที่ อว๗๘.๐๔๑/๘๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และหนังสือเลขที่ อว๗๘.๐๔๑/๘๕๒ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน(TOR) ตามคำสั่งคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๑๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ และคำสั่งคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ๒๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

ประธานกรรมการกำหนดประชุมคณะกรรมการร่างขอบเขตรายละเอียดของงาน(TOR)
ในวันอังคาร ที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.ประชุมออนไลน์ผ่านZoom

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ชุติมาร์

(นางสาวชุติมาร์ พวงทอง)
นักวิชาการพัสดุ



ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์
วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล
ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน

1. ความเป็นมา

เนื่องจากสัญญาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2565 ใกล้ครบกำหนดสัญญาในวันที่ 30 กันยายน 2565 และเพื่อให้การบริหารจัดการด้านความสะอาดของคณะฯเป็นไปอย่างต่อเนื่อง คณะฯจึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2566

2. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดสภาพแวดล้อมที่ดี

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอื่นเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของมหาวิทยาลัย

3.11 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล

3.12 ผู้ประสงค์เสนอราคาจะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีอาชีพรับจัดหางานที่ประกวดราคาดังกล่าว และเป็นผู้ที่มารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและดูสถานที่

3.13 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม จากฝ่ายคุณภาพและสิ่งแวดล้อม และห้องปฏิบัติการ กรมควบคุมมลพิษ

3.14 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement e-GP) ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.15 ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคล ซึ่งมีผลงานด้านการจ้างเหมาทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 3 ปี วงเงินไม่น้อยกว่า 1,400,000.- บาท (หนึ่งล้านสี่แสนบาทถ้วน) เป็นผลงานที่ดีเป็นที่ยอมรับในมาตรฐานทั่วไปและจะต้องมีหนังสือรับรองผลงานที่ระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่ดำเนินงาน เลขที่สัญญา วันลงนามในสัญญา ระยะเวลาการดำเนินการ วันเริ่มงาน วันแล้วเสร็จตามสัญญาและวันมอบงานวันสุดท้าย โดยต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างทุกประการและเป็นผลงานที่ผู้เสนอราคาเป็นผู้สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยเชื่อถือเป็นงานราชการต้องมีหนังสือรับรองผลงานอย่างน้อยต้องระบุชื่อผู้ว่าจ้างสถานที่รับจ้าง ค่าจ้างลักษณะงาน เลขที่ของสัญญา วันลงนามในสัญญา วันแล้วเสร็จตามสัญญา โดยจะต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญานั้นทุกประการ ทั้งนี้คณะกรรมการสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบผลงานจากสถานที่ให้บริการอื่นๆ เพื่อประกอบการคัดเลือก

3.16 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา และหากมีการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยมหิดล ต้องจัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายและยื่นต่อกรมสรรพากร และต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชี

รายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2554 และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ.2554 และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2555 และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการ ที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556

4. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ (ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติที่กำหนดเพิ่มเติม และที่กำหนดในขอบเขตของงาน

4.1 เอกสารแสดงผลงาน ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาจ้างและสำเนาใบตรวจรับพัสดุ (กรณีเป็นผลงานเอกชนจะต้องมีหลักฐานใบรับเงินทุกงวด ตลอดจนหลักฐานการเสียภาษีของงานนั้น จากกรมสรรพากรแนบมาด้วย

4.2 สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็น SMEs)

4.3 สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand

4.4 ข้อกำหนดอื่นๆ เช่น แนวความคิดในการพัฒนาโปรแกรม, ใบรับรองมาตรฐาน ISO., ใบรับรองการผ่านการอบรมหลักสูตร..., หนังสือรับรองผ่านเกณฑ์มาตรฐานเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม, แผนผังบุคลากร เป็นต้น

5. ขอบเขตของงาน

5.1 พื้นที่จ้างทำความสะอาด

- อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขต ศาลายา พื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด 20,200 ตารางเมตร

- อาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย พื้นที่ทำความสะอาดทั้งหมด 5,000 ตารางเมตร

5.2 คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

5.2.1 พนักงานระดับหัวหน้างาน เพศหญิง ดังนี้

5.2.1.1 มีสัญชาติไทย และเชื้อชาติไทย

5.2.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี และไม่เกินอายุ 60 ปี

5.2.1.3 ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยมีเอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัท

ปัจจุบันหรือบริษัทที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน

5.2.1.4 มีความสูงไม่ต่ำกว่า 140 ซม.

5.2.1.5 มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือเทียบเท่า สามารถอ่าน และเขียนภาษาไทยได้ดี

5.2.1.6 มีความประพฤติดี เรียบร้อย มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ ของคณะเทคนิคการแพทย์ และมหาวิทยาลัยมหิดล

5.2.1.7 มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ และโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

5.2.1.8 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

5.2.1.9 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกประเทศ

5.2.1.10 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เป็นผู้ค้า ไม่เป็นผู้เสพหรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด (โดยแนบเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม)

5.2.2 พนักงานระดับปฏิบัติงานเพศหญิงมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.2.2.1 มีสัญชาติไทย และเชื้อชาติไทย

5.2.2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และ ไม่เกิน 60 ปี ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีเอกสารรับรองการปฏิบัติงานจากบริษัทปัจจุบันหรือบริษัทที่เคยปฏิบัติงานมาก่อน

5.2.2.3 มีความสูงไม่ต่ำกว่า 140 ซม.

5.2.2.4 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) สามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้

5.2.2.5 มีความประพฤติดี เรียบร้อย มีความรับผิดชอบสูง มีความกระตือรือร้นในการทำงาน เป็นผู้รักความสะอาด รักความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับของ คณะเทคนิคการแพทย์ และมหาวิทยาลัยมหิดล

5.2.2.6 มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อและโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ

5.2.2.7 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

5.2.2.8 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดร้ายแรง ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการก่อการร้าย องค์กรก่อการร้าย หรือการก่อความไม่สงบทั้งภายใน และภายนอกประเทศ

5.2.2.9 ไม่เป็นผู้มีประวัติอาชญากรรม หรือเคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาของศาลจนถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ ไม่เป็นผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติด ไม่เป็นผู้ค้า ไม่เป็นผู้เสพหรือติดสิ่งเสพติดให้โทษทุกชนิด (โดยแนบเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม)

5.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.3.1 หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด

5.3.1.1 จัดทำผังองค์กร แผนปฏิบัติงาน และตารางการทำงาน

5.3.1.2 ควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

5.3.1.3 ควบคุม ตรวจสอบความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง

5.3.1.4 ควบคุม การจัดการขยะของคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะฯ ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และจัดทำสรุปการคัดแยกขยะรายเดือนให้แก่ผู้ควบคุมงาน

5.3.1.5 ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอต่อการใช้งาน

5.3.1.6 ประสานงานกับผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง เพื่อรับเรื่องร้องเรียนหรือรับแจ้งปัญหา เกี่ยวกับความสะอาด โดยแก้ไขปัญหาล่วงไปโดยเร็ว กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้อำนาจของผู้รับจ้าง

5.3.1.7 แก้ไขปัญหากรณีมีเรื่องร้องเรียน เกี่ยวกับความสะอาด หรือ การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดให้ลุล่วงโดยเร็ว กรณีแก้ไขไม่ได้ต้องประสานกับผู้อำนาจของผู้รับจ้าง (แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียก ค่าปรับค่าเสียหาย หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใดตามสัญญา)

5.3.1.8 จัดหาพนักงานทำความสะอาดมาปฏิบัติงานทดแทนกรณีพนักงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดในสัญญา พร้อมรายงานให้ผู้ควบคุมงานหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบ

5.3.1.9 ทำรายงานผลการตรวจสอบความสะอาดของแต่ละพื้นที่ เสนอต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเป็นการตรวจงานประจำวัน และการบันทึกข้อมูลการรายงาน รายสัปดาห์ รายเดือน ประจำหกเดือน หรือตามแต่ผู้แทนผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

5.3.1.10 ประชุมพนักงานทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง เพื่อหารือและหาแนวทางการ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

5.3.1.11 หน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เช่น การจัดสถานที่ในโอกาสต่างๆ และงานเฉพาะกิจอื่นๆ

5.3.2 พนักงานทำความสะอาด

ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดตามที่ระบุไว้ในหัวข้อลักษณะการทำงานทำความสะอาด (ตามข้อ 5.7) โดยใช้อุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ตามที่ระบุไว้ในหัวข้ออุปกรณ์และผลิตภัณฑ์ (ตามข้อ 5.8 และ 5.9) และสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ในโอกาสต่างๆ และงานเฉพาะกิจอื่นๆ

5.4 กำหนดเวลาการปฏิบัติงานจ้าง

5.4.1 การทำความสะอาดประจำวัน

- ให้มีพนักงานทำความสะอาดประจำวันทุกวัน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยมีเวลา เข้า - ออก ในการปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา 07.00 น. - 17.00 น. และพักเที่ยง เวลา 11.30 น. - 12.30 น. กรณีพักเที่ยงให้สลับกันพักและต้องมีพนักงานอยู่ประจำวันตลอดเวลา โดยให้พนักงานที่อยู่ระหว่างพักให้ติดบัตรพักทุกครั้งเว้นแต่จัดสถานที่ต่างๆ

- ดำเนินการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย

5.5 การทำความสะอาดรอบพิเศษ ประกอบด้วย

5.5.1 ดำเนินการ ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา

- การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ข้อ 5.7.2)
- การทำความสะอาดประจำเดือน ใช้วันหยุดราชการ (โดยผู้รับจ้างทำหนังสือยื่นความประสงค์ต่อผู้ว่าจ้าง)
- การทำความสะอาดประจำ 6 เดือน จำนวน 2 ครั้งต่อปี

5.6 ขอบเขตของความรับผิดชอบ

5.6.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาประจำพื้นที่ โดยจัดให้มีพนักงานทำความสะอาด และหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ตามผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- พนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงาน ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา จำนวน 18 คน
- พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงาน ณ อาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน 5 คน
- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ควบคุมการปฏิบัติงาน ณ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา และ อาคารคณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตบางกอกน้อย จำนวน 1 คน

5.6.2 ยื่นเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของหัวหน้าและพนักงานทำความสะอาด ภายใน 30 วันทำการนับจากลงนามในสัญญา

5.6.3 ผู้รับจ้างกำหนดให้พนักงานทำความสะอาดตรวจสอบสุขภาพประจำปีตามสิทธิประกันสังคมโดยนำสำเนาเอกสารตรวจสอบสุขภาพส่งมอบให้ผู้ว่าจ้างภายใน 180 วันนับจากลงนามสัญญา

5.6.4 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่างๆ ตามความเหมาะสม โดยต้องนำเสนอให้ผู้ว่าจ้างทราบและเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างจัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อใช้ในการตรวจสอบการทำงาน

5.6.5 ผู้รับจ้างต้องส่งหัวหน้าสายตรวจเข้าตรวจสอบงานอย่างน้อย สัปดาห์ละ 2 ครั้ง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และ พนักงานทำความสะอาดให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง
- ตรวจสอบความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสัญญาจ้าง

5.7 หน้าที่ความรับผิดชอบ

5.7.1 งานทำความสะอาดประจำวัน

5.7.1.1 กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นที่ภายในภายนอกอาคาร รวมถึงบันไดขึ้น-ลง บันไดหนีไฟ และราวบันได ทั้งหมดอย่างสม่ำเสมอ

5.7.1.2 ทำความสะอาดพื้นที่ตั้งแต่บริเวณที่จอดรถใต้อาคาร ถนนรอบอาคาร โถงหน้าลิฟต์ ลานอเนกประสงค์และบริเวณโรงอาหารอย่างสม่ำเสมอ

5.7.1.3 เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูหน้าต่างและบานประตูเข้า - ออกอาคารทุกบาน และทำความสะอาดแผ่นป้ายหน่วยงานต่าง ๆ

5.7.1.4 ทำความสะอาดเครื่องทำน้ำเย็น ภาชนะรองรับน้ำหยดและน้ำทิ้งวันละ 2 ครั้ง

5.7.1.5 ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร ชั้นวางหนังสือ อ่างน้ำ ตามพื้นที่ที่กำหนด

5.7.1.6 ทำความสะอาดหน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์ ภายในลิฟต์ทั้งหมด เช็ดประตูลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ

5.7.1.7 รายงานสิ่งของชำรุดที่เกิดขึ้นให้ผู้ควบคุมงานหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน เช่น กระจก อ่างล้างหน้า เครื่องสุขภัณฑ์แตกหรือชำรุด เป็นต้น

5.7.1.8 ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องอาบน้ำให้สะอาดตลอดทั้งวัน โดยเข้าไปเช็ดเปียกและแห้งทุกๆ 2 ชั่วโมง ทำความสะอาดกระจกเงา เครื่องสุขภัณฑ์ เช็ดประตู ฝาผนัง และผนังกับห้อง เดิมป้ายล้างมือทุกครั้ง ที่ใกล้หมด และเปลี่ยนผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกวัน (หมายเหตุ กรณีที่พบสิ่งของบุคคลากร ลืมไว้ พนักงานทำความสะอาดจะต้องรีบแจ้งงานประชาสัมพันธ์หรือหน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะทันที)

5.7.1.9 ปิดกวาดเศษขยะเศษใบไม้รอบอาคาร และปาดน้ำออกจากบริเวณที่มีน้ำท่วมขังหลังฝนตก บริเวณที่จอดรถ ถนนรอบอาคาร และระเบียงตามชั้นต่างๆ

5.7.1.10 ทำความสะอาดบริเวณที่มีมูลนก ในพื้นที่ที่พนักงานทำความสะอาดสามารถเข้าถึงพื้นที่ได้

5.7.1.11 ทำความสะอาดทางเดินกวาดเช็ดถูทุกชั้น

5.7.1.12 รวบรวมขยะจากจุดทิ้งขยะ และนำไปทิ้งในเวลา 15.00 น.และสถานที่ที่กำหนดให้ โดยรถเข็นขยะที่นำไปทิ้งต้องเป็นรถเข็นขยะที่ปิดทึบมิดชิด พร้อมทำความสะอาดถึงขยะ

5.7.1.13 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาถุงขยะตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ถุงขยะสีดำสำหรับขยะทั่วไป
- ถุงขยะสีขาวยสำหรับใส่กระดาษและเศษกระดาษรีไซเคิล
- ถุงขยะสีแดงชนิดหนาสำหรับขยะติดเชื้อต้องมีมาตรฐาน และมีสัญลักษณ์อันตราย โดยพนักงานทำความสะอาด ต้องเปลี่ยนถุงขยะที่มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ตั้งประจำความจุดต่างๆ ในที่ส่วนรวมของอาคารและเมื่อมีปริมาณขยะประมาณ 3 ใน 4 ของปริมาณถุงขยะ ต้องทำการเก็บทันทีโดยไม่รอให้ล้นออกมานอกถุง

5.7.1.14 ทำความสะอาดเช็ดอุปกรณ์เครื่องออกกำลังกาย (ห้องฟิตเนส)

5.7.2 งานทำความสะอาดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด (เพิ่มเติมจากการทำความสะอาดประจำวัน)

5.7.2.1 ปิดกวาดหยากไย่และทำความสะอาดตามเพดานที่สูง ฝ้าผนัง และตามซอกมุมต่าง ๆ

5.7.2.2 ทำความสะอาดและดูดฝุ่นพื้นที่ในห้องประชุมทุกห้องและห้องฟิตเนส

5.7.2.3 ทำความสะอาดบริเวณพื้นโรงอาหาร

5.7.2.4 ซัดล้างผนังและพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อที่มีกลิ่นหอมไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 ครั้ง

5.7.2.5 ซักอุปกรณ์ที่เป็นโลหะ เช่น อลูมิเนียม ทองเหลือง ด้วยน้ำยาที่เหมาะสมและไม่ทำให้เกิด

ความเสียหายต่ออุปกรณ์ที่เป็นโลหะ

5.7.3 งานทำความสะอาดประจำเดือน (ทำความสะอาดในวันหยุดราชการ)

5.7.3.1 ซักพื้นชั้น 1 บริเวณโถงหน้าลิฟต์ ด้วยเครื่องซักพื้นและเคลื่อนเบา

5.7.3.2 ล้างพื้นชั้น 1 บริเวณทางเดินรอบอาคาร และลานจอดรถ

5.7.3.3 ทำความสะอาดจัดคราบบริเวณพื้นร้านอาหารและทางลาดหลังโรงอาหาร ด้วยเครื่องฉีด

น้ำอุ่นหรืออุปกรณ์อื่นที่เหมาะสม

5.7.3.4 ทำความสะอาดโคมไฟ พัดลมดูดอากาศทุกเครื่องให้สะอาดปราศจากฝุ่นและรอยเปื้อน

5.7.3.5 ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง บานเกล็ด และฉากกั้น

5.7.3.6 ทำความสะอาดซักแห้งพรมด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม

5.7.3.7 ทำความสะอาดโซฟาด้วยผลิตภัณฑ์ซักทำความสะอาดที่เหมาะสมกับชนิดของวัสดุที่ใช้หุ้ม

5.7.3.8 ซัดล้างพื้นบริเวณลานชั้น 8 โซน C และลานชั้น 9 โซน A

5.7.4 งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

5.7.4.1 ทำความสะอาดพื้นที่ด้านนอกอาคารทั้งหมดทุกชั้นให้สะอาด โดยวิธีโรยตัว จำนวน 2 ครั้งต่อปี ดังนี้

- กระจกด้านนอกอาคารทุกชั้น
- พื้นที่มีมิวนอกและพนักงานทำความสะอาดเข้าไม่ถึง

โดยก่อนเข้าพื้นที่ให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งมายังคณะฯ ทราบก่อน และหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับจ้างทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ควบคุมงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

5.7.4.2 งานลอกแวกซ์พื้น จำนวน 1 ครั้งต่อปี

5.7.4.3 งานขัดล้างพื้น และเคลือบแวกซ์ จำนวน 2 ครั้งต่อปี

5.7.4.4 ทำความสะอาดชักเปียกพร้อมด้วยผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม

5.7.4.5 ขัดล้างพื้นห้องกรงน้ำชั้น 10

5.8 เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการทำความสะอาด ต้องเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมโดยมีเอกสารหรือหน่วยงานรับรอง ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ใช้ในการทำทำความสะอาดแต่ละชนิดให้เพียงพอและพร้อมใช้งานตลอดเวลา ดังนี้

- มีอบเช็ดพื้น ไม่น้อยกว่า 5 ชุดต่อชั้น
- ไม้ปัดขนไก่
- ถังน้ำพลาสติก
- ขีมน้ำพลาสติก
- ถุงมือยาง, รองเท้ายาง
- ผ้าเช็ดมือในห้องน้ำทุกชั้น
- แผ่นขัดสก๊อตไบรท์ แผ่นใยขัด(สำหรับเครื่องขัดพื้น)
- อุปกรณ์สำหรับเชะพื้น
- ฟองน้ำขัดถูพื้น
- แปรงขัดพื้นชนิดมีด้ามยาวและสั้น ให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่
- ที่ตักขยะ
- ที่คีบขยะ
- รถเข็นขยะ
- ถุงขยะสีดำ สีแดง และสีขาว
- ที่ปืมท่อดูดตันสำหรับอ่างล้างหน้า และสำหรับโถชักโครก แยกการใช้งาน อย่างน้อย 4 ชุด/ชั้น
- ป้ายเตือนต่างๆ เช่น ป้ายระวังลื่น ป้ายพื้นเปียก กำลังขัดล้าง กำลังทำความสะอาด เป็นต้น ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ชั้น
- ผ้าสำหรับเช็ดและทำความสะอาด
- ผ้าปิดจมูก
- ไม้กวาดหยากไย่ ชนิดด้ามยาว ไม้กวาดอ่อน ไม้กวาดแข็ง
- ไม้ขนแกะชนิดด้ามยาวและขนาดสั้น อย่างละ ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ชั้น
- ไม้กวาดกระจกชนิดด้ามยาวและขนาดสั้น อย่างละ ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ชั้น
- ไม้ปัดน้ำชนิดด้ามยาว ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ชั้น

- ไม้ปาดน้ำชนิดด้ามยาว ไม่น้อยกว่า 2 ชุด/ชั้น
- มีอบแห้งผ้า
- ราวตากผ้า (ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งาน)
- ผ้าสะอาด และแอลกอฮอล์ สำหรับเช็ดทำความสะอาดวัสดุ-อุปกรณ์ สำนักงานภายในห้องสำนักงาน และลูกบิดประตูห้องน้ำ
- บันไดอูมิเนียม ไม่น้อยกว่า 3 ตัว
- เครื่องขัดพื้นทำความสะอาดพร้อมอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาด ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องดูดฝุ่นพร้อมอุปกรณ์ครบชุด ซึ่งดูดได้ทั้งเปียกและแห้ง ไม่น้อยกว่า 2 เครื่อง
- เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง
- เครื่องมืออื่นๆ ที่จำเป็นในการทำทำความสะอาด
- สมุดลงชื่อเวลาทำงาน เข้า-ออก
- แบบฟอร์มตารางตรวจสอบทำความสะอาดห้องน้ำ

5.9 เคมีภัณฑ์ในการทำทำความสะอาดต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม โดยได้รับการรับรองจากมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือหน่วยงานที่รับรองมาตรฐานด้านผลิตภัณฑ์ ผู้ยื่นเสนอราคาต้องระบุผลิตภัณฑ์ที่ใช้และต้องมีข้อมูลความปลอดภัยของผลิตภัณฑ์และมีเอกสารหลักฐานประกอบ

- ครีมห้ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน เช่น หองเหลือง สแตนเลส อลูมิเนียม
- น้ำยาจัดคราบหินปูน
- น้ำยาจัดสิ่งอุดตันในท่อน้ำทิ้ง
- น้ำยาขัดอลูมิเนียม
- น้ำยาเคลือบเงาพื้น (แว็กซ์น้ำ) ชนิดซูเปอร์
- น้ำยาเช็ดกระจก
- น้ำยาดับกลิ่นฆ่าเชื้อ
- น้ำยาถูพื้น
- น้ำยาผงขัดหรือครีมขัดอื่นที่จำเป็นต้องใช้
- น้ำยาล้างพื้น
- น้ำยาล้างห้องน้ำและกักสนิม (ไม่มีผลกระทบต่อระบบบำบัดน้ำเสีย)
- ผลิตภัณฑ์ขัดเงากระเบื้องผนังห้องน้ำ
- ผลิตภัณฑ์ซักผ้า
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายยี่ห้อเดททอล (dettol)
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดโซฟา
- ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดพรม
- สเปรย์ปรับอากาศ
- สบู่เหลวล้างมือฆ่าเชื้อแบคทีเรีย พร้อมภาชนะบรรจุชนิดกวด ทุกจุดที่มีอ่างล้างมือ

5.10 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

- 5.10.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีเครื่องแบบพนักงาน ให้พนักงานสวมใส่ปฏิบัติงานพร้อมติดบัตรพนักงาน ตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
- 5.10.2 พนักงานต้องสวมใส่หน้ากากอนามัย และรองเท้านิรภัยตลอดเวลาปฏิบัติงาน
- 5.10.3 พนักงานต้องแต่งกายสุภาพ เก็บทรงผมให้เรียบร้อย ไม่สวมใส่เครื่องประดับจุดขาด

5.11 เงื่อนไขในการปฏิบัติงานและรายละเอียดการปรับ

- 5.11.1 ผู้รับจ้างและหรือพนักงานทำความสะอาดไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามรายละเอียดการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ แต่หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามเงื่อนไขที่กำหนด
- 5.11.2 กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง อันเนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 5.11.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานทำความสะอาดได้ ไม่ว่าจะเป็นอย่างใดๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานให้ภายใน 2 วัน ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- 5.11.4 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งหรือจัดส่งเอกสารประวัติพนักงาน และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วนตามกำหนดในรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 200 บาท/คน/วัน
- 5.11.5 กรณีผู้รับจ้างไม่จัดส่งเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการทำทำความสะอาด ตามรายละเอียดข้อ 5.8 และข้อ 5.9 ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับ ในอัตราขั้นต่ำ 100 บาท/วัน (จัดส่งน้ำยาทำความสะอาดไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)
- 5.11.6 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สวมใส่เครื่องแบบพนักงานในขณะที่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับในอัตรา 100 บาท/คน/วัน
- 5.11.7 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีแบบฟอร์มตารางตรวจสอบ(ตาราง Check List) การประเมินความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น และมีการตรวจเช็คในช่วงเวลาเช้าและบ่าย เพื่ออำนวยความสะดวกการตรวจสอบของผู้ควบคุมงานหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 100 บาท/วัน
- 5.11.8 กรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมที่กำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 500 บาท/ครั้ง
- 5.11.9 กรณีที่พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาดไม่ถูกต้องตามรายละเอียดงานจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ตรวจรับงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตรา 100 บาทต่อครั้ง

6. ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

30 วัน

7. ระยะเวลาที่กำหนดแล้วเสร็จ

จัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการทำความสะอาดระยะเวลา 12 เดือน (เริ่ม 1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566)

8. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงินงบประมาณ 3,780,000.-บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ คณะเทคนิคการแพทย์ ประจำปีงบประมาณ 2566

9. ราคากลาง

วงเงินราคากลาง 3,670,000.-บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

10. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

10.1 (กรณีแบ่งการจ่ายเงินหลายงวด)

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัย จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือราคาเหมากรรมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดต่างๆกัน แบ่งเป็น 12 งวด

11. อัตราค่าปรับ

11.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก มหาวิทยาลัยมหิดลจะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10.00 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

11.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง

12. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

[✓] ใช้เกณฑ์ราคา ในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยมีเงื่อนไขดังนี้

12.1 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย

อนึ่ง การพิจารณาผลตามเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาจ้าง คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะพิจารณาจากเอกสารสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เท่านั้น

12.2 หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งตามกฎหมายของต่างประเทศ ไม่เกินร้อยละ 3 คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล จะจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ดังกล่าว

13. การใช้พัสดุที่ส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (กรณีที่ไม่ได้ขอใช้พัสดุที่ผลิตในต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ)

13.1 กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

13.2 กำหนดให้ผู้รับจ้าง ต้องใช้วัสดุหรือครุภัณฑ์ ที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนั้น

14. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม


ส่วนงาน งานคลังและพัสดุ หน่วยงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อ-นามสกุล นางสาว ชุตติมา พวงทอง เบอร์โทร 02-441-4371 ต่อ 2833, 2822

อีเมล chutima.pua@mahidol.ac.th

เว็บไซต์ www.sprocurement.go.th, www.eprocurement.mahidol.ac.th/

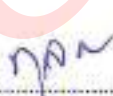
ผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด
 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา
 และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2566

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ จันทร์อ่อน)
 รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจ่าง)
 รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพระดับประมาณและการคลัง

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย บุญเพ็งวิทย์)
 อาจารย์

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (นางภัทรานันท์ ทูลสงวน)
 หัวหน้างานยุทธศาสตร์และการบริหารพัฒนาทรัพยากร

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (นางกุลธิดา โพธิ์แดง)
 หัวหน้างานบริหารจัดการทั่วไป

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (นายไพฑูรย์ แจ่มใจ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ลงชื่อ).....  กรรมการ
 (นายธนพัฒน์ นพโสภณ)
 หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง

(ลงชื่อ).....  กรรมการ

(นางชวัญเมือง จินดารัตน์)
 พนักงานธุรการ ระดับ ส3



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ อว ๗๘.๐๔๑/๑๕๑๓

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ด้วย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓ งาน โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เกิดความ เป็นระเบียบเรียบร้อยและเกิดสภาพแวดล้อมที่ดี

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๓,๖๗๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจากรายได้คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓,๗๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบงานหรือให้งานแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกเนื่องจากเป็นกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา๕๖(๑)(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมตามกฎกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๓. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

วิไลลักษณ์

(นางสาวชุตติมาภรณ์ พวงทอง)

นักวิชาการพัสดุ



(นางสาวภักธิรินทร์ นพเมธีเมษฐ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



(นางสาวพิชญานิณี จิตติพิชญานิณี)

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

อนุมัติ + ลงนาม



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลสินี สุวรรณจ่าง)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพาระ งบประมาณและการคลัง



คำสั่ง คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ ๓๙๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมา
บริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา
และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน
โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย คณะเทคนิคการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มีความประสงค์จะ จ้างจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด
อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง
โดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วิลาสินี สุวรรณจำง
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพาระงบประมาณและการคลัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภัทรานันท์ พูลสงวน
หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และการบริหารพัฒนาทรัพยากร | กรรมการ |
| ๓. นายไพฑูรย์ แจ่มใจ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | กรรมการ |

อำนาจและหน้าที่

- พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
- พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
- รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

คณะเทคโนโลยีการแพทย์ (147310060010000006)

เลขที่โครงการ : 65087558784

ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งานโดยวิธีคัดเลือก

วิธีการจัดหา : คัดเลือก

ประเภทการจัดหา : จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
บริการทำความสะอาดอาคาร(76.11.15.01)	3,780,000.00	3,670,000.00	ใบเสนอราคาบริษัทเอ็น.ซี.อี.เอส เวิร์ล จำกัด

วันที่แสดงข้อมูล 23/08/2565

ผู้จัดทำ : ชุติมาณี พวงทอง

รายชื่อผู้เห็นสมควรเชิญเพื่อเข้ารับการศึกษา

รายการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตสาธิต และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ งาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยวิธีคัดเลือก

๑. บริษัท เอ็น.ซี.ซี ออลล์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ ๒๕๙/๑๖ หมู่ ๔ ซอยพิชชากร ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่

จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๒-๓๐๐๐ เบอร์โทรสาร ๐๒-๕๕๒-๘๒๓๐ , ๐๘๓-๘๒๖-๙๘๐๖ (คุณฉวีพร)

e-mail : salenccall@gmail.com

๒. บริษัท อินเตอร์คีนนิ่งซัพพลายส์ จำกัด

ที่อยู่ ๑๕๔๓ ซอยลาดพร้าว ๙๙ ถนนศรีวิภาวดีอินทาวน์ แขวงหลักปลา เขตวังทองหลาง

จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๕-๒๙๘๐-๕ ต่อ ๒๐๑๐ โทร ๐๘๖-๑๗๑-๗๑๕๒ (คุณสรวิศ)

e-mail : sales@icscleaning.co.th , sarawut.kukno@gmail.com

๓. บริษัท โอวาท โปร แอนด์ คิว จำกัด

ที่อยู่ ๒๐,๒๒,๒๔,๒๖ ซอย สีหบุรานุกิจ ๔ ถนน สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี

จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐

เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๙๐๗-๔๔๗๒, ๐๘๖-๓๑๓-๒๔๖๖ (คุณแสนชัย)

e-mail: maid@o-wat.com

เนื่องจากการจัดหาโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๕ (๒) , ๕๖ (๑) (ข) เป็นพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการ ที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีคัดเลือก

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจ่าง)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นางภัทรานันท์ พูลสงวน)

หัวหน้างานยุทธศาสตร์ และการบริหารพัฒนาทรัพยากร

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(นายไพฑูรย์ แจ่มใจ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|--|---------------|
| ๓. ดร. เลิศยศ ศรีรัตนไพบูลย์ | ประธานกรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ | |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วราภรณ์ จันทร์อ่อน | กรรมการ |
| รองคณบดีฝ่ายบริหารและสื่อสารองค์กร | |
| ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย บุญเพ็งรักษ์ | กรรมการ |
| อาจารย์ | |
| ๔. นางกุลธิดา โพธิ์แดง | กรรมการ |
| หัวหน้างานบริหารจัดการทั่วไป | |
| ๕. นายธนวัฒน์ นพโสภณ | กรรมการ |
| หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ชำนาญงาน) | |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงนั้น พร้อมรายงานผลการตรวจรับพัสดุภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบพัสดุนั้น

ตั้ง ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ศาสตราจารย์ ดร.นิตร์เฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

มหาวิทยาลัยมหิดล



ประกาศสารคากลาง

MT2650817003 - จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาล และ
การแพทย์ โรงพยาบาลบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดลประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน

ปีงบประมาณ	2565
เลขที่โครงการ	MT2650817003
คณะ/สำนัก/สถาน/ศูนย์	คณะเทคนิคการแพทย์
หน่วยงานย่อย	สำนักงานคอมพิวเตอร์
ประเภทราคากลาง	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีไปงานก่อสร้าง
วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	วิธีคัดเลือก
ประเภทรายการ	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
กลุ่มพัสดุ	จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
รายการ	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาล ศาลาอา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ โรงพยาบาลบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดลประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน
ราคากลาง	3,670,000.00 บาท
วันที่กำหนดราคากลาง	1/8/2565
ผู้แจ้งประกาศ	chutima.pua@mahidol.ac.th
ประกาศเมื่อวันที่	17/8/2565 เวลา 14:58:27 น.
เหตุผลปรับปรุง	-
วันที่ปรับปรุงล่าสุด	-

ปิดหน้าต่าง

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๓. ชื่อโครงการจ้างหมอบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖			
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล			
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓,๗๘๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)			
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑ สิงหาคม ๒๕๖๖			
เป็นเงิน ๓,๖๗๐,๐๐๐.-บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)			
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในเสนอราคา บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๕			
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง) ทุกคน			
๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วราภรณ์ จันทร์อ่อน			ประธานกรรมการ
รองคณบดีฝ่ายบริหาร และสื่อสารองค์กร			
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจ่าง			กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพฯ งบประมาณและการคลัง			
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมชาย บุญเพ็งรักษ์		อาจารย์	กรรมการ
๔. นางภัทรานันท์ พูลสงวน		หัวหน้างานยุทธศาสตร์	กรรมการ
๕. นางกุลธิดา โพธิ์แดง		หัวหน้างานบริหารจัดการทั่วไป	กรรมการ
๖. นายธนพัฒน์ นพโสภณ		หัวหน้าหน่วยซ่อมบำรุงฯ	กรรมการ
๗. นางขวัญเมือง จินดารัตน์		พนักงานธุรการ ระดับ ส๓	กรรมการ
๘. นายไพฑูรย์ แจ่มใจ		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ



หน่วยพัสดุ คณะเทคนิคการแพทย์
โทร ๐๒-๕๔๓-๔๓๗๑ ต่อ ๒๘๒๒ โทรสาร ๐๒-๕๔๓-๔๓๗๐

ที่ พค.๐๕๒/๖๕

วันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน

เรียน คณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ

ตามที่ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ งาน และได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามคำสั่งคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ๒๑๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ นั้น

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ กำหนดการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างฯ (เปิดของ) งานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน ในวันอังคารที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๘๐๑ ชั้น ๘ อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น ต่อไป ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ฐิติภาณี

(นางสาวฐิติมาภรณ์ พวงทอง)

นักวิชาการพัสดุ



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๑๙๑๙ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม
โทร ๐๒-๕๔๑๓-๕๓๗๓ ต่อ๒๘๘๓

ที่ ยว๗๘.๐๔๑/๑๓๕๕
วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุญาตยื่นข้อเสนอราคา
เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เ็น.ซี.ซี ออล เซอร์วิส จำกัด
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล มีความประสงค์จะ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานพัสดุที่ต้องการจ้าง
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
๒. วงเงินงบประมาณ ๓,๗๘๐,๐๐๐.๐๐ (สามล้านเจ็ดแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)
๓. ราคากลาง ๓,๖๗๐,๐๐๐.๐๐ (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน)
๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
 - ๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
 - ๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - ๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
 - ๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
 - ๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
 - ๔.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
 - ๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัย ณ วันได้รับหนังสือเชิญชวนหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
แห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ และแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการ ที่บุคคลหรือนิติบุคคล
เป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันจันทร์ ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ ณ คณะเทคนิคการแพทย์
มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา เลขที่ ๕๔๔ ถนนพุทธมณฑลสาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล
จังหวัดนครปฐม ห้องงานคลังและพัสดุ ชั้น ๘ ห้อง ๘๒๒

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณง่าง)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง
ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ใบรับของโดยวิธีคัดเลือก

รายการ ชำนาญนาบริหารการดูแลรักษาความสะอาด อาสาสมัครและแพทย์อาสาเขตบางกอกน้อย คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยพยาบาล และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยพยาบาลบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน 1 งาน ประจำปีงบประมาณ 2566 โดยวิธีคัดเลือก
 ณ ห้อง 822 ชั้น 8 อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
 ในวันจันทร์ ที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 08.30 - 16.30 น.

ลำดับที่	รายชื่อผู้ประกอบการที่ขึ้นของเสนอราคา	จำนวนของเอกสารที่อื่น	วันที่เข้ายื่นซองเอกสาร	เวลาที่เปิดซองเอกสาร	ลายมือชื่อผู้ยื่นซองเอกสาร	ลายมือชื่อผู้รับซองเอกสาร	หมายเหตุ
	นางก. เอน. ช. ช. 001 1605114	3	5/9/65	16.20 น.	ชื่อย่อ B นาง. ช. นพ. ช. กักรท. เบอร์โทร 081-0269806	ชื่อย่อ ส. ส. ก. 1	





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ที่ อว ๗๘.๐๕๓/-

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ตามที่ คณบดี คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เห็นชอบให้ดำเนินการจัดหารายการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน โดยวิธีคัดเลือก ได้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖(๑)(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมตามกฎหมายกระทรวงกำหนดและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องการส่งเสริม และสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓ ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม วงเงินดำเนินการ ๓,๖๗๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านหกแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) และได้มีคำสั่งที่ ๓๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ แต่งตั้งผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกนั้น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณารายชื่อผู้ยื่นซองเอกสารประกวดราคา จำนวน ๓ ราย จากที่คณะกรรมการเชิญยื่นข้อเสนอ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาเปิดซองเสนอหลักฐานผู้ประกอบการ และข้อเสนอทางด้านเทคนิค เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๘๐๑ ชั้น ๘ อาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ของผู้ยื่นซองเสนอราคาแล้ว ปรากฏว่า บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง และข้อเสนอด้านเทคนิคเป็นไปตามที่คณะเทคนิคการแพทย์กำหนดคุณสมบัติ จึงผ่านการพิจารณาทางด้านคุณสมบัติ และด้านเทคนิคเพียงรายเดียว

เนื่องจากมีผู้ผ่านมีคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิค เพียงรายเดียว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ ระบุว่า "ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ข้อ ๕๗ หรือ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม"


คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการไปต่อโดย
ไม่ยกเลิกจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนี้ เนื่องจากเพื่อให้ความสะอาดของอาคารวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์วิทยาเขตสาละวิน และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์
วิทยาเขตบางกอกน้อย เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเป็นระเบียบเรียบร้อย จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้างต่อเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อ คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
คณะกรรมการพิจารณาผลฯ จึงเปิดหลักฐานการเสนอราคา ดังนี้

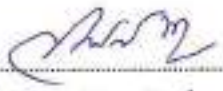
ลำดับ	ผู้ยื่นเสนอราคา	เสนอราคา
๓	บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด	๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาราคาที่บริษัทฯ เสนอและได้ต่อรองราคา
ซึ่ง บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด ยืนยันราคาเดิม เป็นจำนวนเงิน ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท (สามล้านห้าแสน
เจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาแล้วเห็นว่า บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด
เสนอमत่ำกว่าราคากลาง ๔๕,๓๔๔.-บาท (ราคากลาง ๓,๖๒๐,๐๐๐.-บาท ราคาเสนอต่ำสุด ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท)
คิดเป็นอัตรา ๒.๕๙๗๔% (โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ)
จึงเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรให้ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด
อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์วิทยาเขตสาละวิน และอาคาร
คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน
กับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท (สามล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พัน
หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สวรรณจ่าง)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นางภัทรานันท์ พูลสงวน)
หัวหน้างานยุทธศาสตร์
และการบริหารพัฒนาทรัพยากร

(ลงชื่อ)  กรรมการ
(นายไพฑูรย์ แจ่มใจ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ อว๓๔.๐๕/๒๑๕๕ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๕	ชื่อหน่วยงาน คณะเทคนิคการแพทย์ ที่อยู่ เลขที่ ๒ ถนนนวม แขวง ศิริราช เขต บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๑๐๗๐๐
--	---

เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง
 เรือน บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออล เซอร์วิส จำกัด

ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๓ งาน โดยวิธีคัดเลือก นั้น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณาแล้ว มีมติให้

- เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
- ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด
 - เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด
 - ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้
 - ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน
 - มีความสมบัติไม่ครบถ้วน
 - ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ
- ยกเลิกรายการพิจารณา

การอุทธรณ์

หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อคณะเทคนิคการแพทย์ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
 คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์
 มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ ๐-๒๕๕๙-๗๑๖๓-๖๔
 โทรสาร ๐-๒๕๗๒-๔๓๓๐



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๕๔๔๔ ถ.พุทธมณฑลสาย ๔ ต.ศาลายา
อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม ๗๓๓๗๐
โทร. ๐-๒๕๕๑-๕๓๗๑๑#๒๘๓๓
โทรสาร ๐-๒๕๕๑-๕๓๘๐

ที่ อว ๗๘.๐๔/๗๘๕๑

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง เชิญมาทำสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด

อ้างถึง ใบเสนอราคา ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการทำสัญญา

ตามใบเสนอราคาที่อ้างถึง บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด ได้เสนอราคาจัดหาจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน จำนวนเงิน ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท (สามล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว นั้น

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล เห็นชอบที่จะจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน ดังกล่าวกับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด รวมเป็นเงิน ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท (สามล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จึงขอเชิญท่านมาดำเนินการติดต่อทำสัญญาจ้างกับคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับหนังสือฉบับนี้ ณ หน่วยพัสดุสำนักงานคณบดี อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา โดยติดต่อประสานงานกับ นางสาวชุตติมาลี พวงทอง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๕๑-๕๓๗๑๑ ต่อ ๒๘๓๐ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ ดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.อัครเจลิมา อิศรางกูร ณ อยุธยา)

คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

มหาวิทยาลัยมหิดล

เอกสารประกอบการทำสัญญากับคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล

กรณีเป็นนิติบุคคล

- (/) สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ ที่แสดงชื่อ และจำนวนผู้มีอำนาจทำ การผูกพันนิติบุคคลนั้นๆ ตลอดจนวัตถุประสงค์ในการทำการค้าหรือประกอบธุรกิจ จำนวน ๓ ชุด
- (/) สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน ๓ ชุด
- (/) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน ๓ ชุด
- () ข้อมูลผู้ชาย จำนวน ๑ ชุด
- (/) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรก จำนวน ๑ ชุด
- () สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด

กรณีมอบอำนาจลงนามในสัญญา

- (/) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ในการลงนามในสัญญา พร้อม ตัดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท

หลักประกันสัญญา จะต้องเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดด้สนาคารเงินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนาคารที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนาคารนั้นชำระ ต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดย อาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยตาม รายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือ ค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญา ได้อีกประเภทหนึ่ง

หมายเหตุ หลักประกันสัญญาต้องมีมูลค่าในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินที่จะทำสัญญา คิดเป็น จำนวนเงิน ๑๓๘,๓๓๒.๘๐-บาท(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทแปดสิบสองดั่งค์)

สัญญากำหนดเลขที่ C๕๐๕๘๐๐๐๐๕๒ (MT) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

แบบหนังสือค้ำประกัน
(หลักประกันสัญญาจ้าง)

เลขที่

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ข้าพเจ้า (ชื่อธนาคาร) สำนักงานตั้งอยู่
เลขที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โดย ผู้มีอำนาจ
ลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ (ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง)
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" ได้ทำสัญญาจ้าง
เหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์
วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล จำนวน ๑ งาน
กับผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาเลขที่ C๔๐๔๘๐๐๐๐๕๒๒ (MT) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ซึ่งผู้รับจ้างต้องวาง
หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๑๗๘,๗๓๒.๘๐-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพัน
เจ็ดร้อยสามสิบสองบาทแปดสิบสองสตางค์) ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (๕%) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ว่าจ้าง
จำนวนไม่เกิน ๑๗๘,๗๓๒.๘๐-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทแปดสิบสองสตางค์)
ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมในกรณีที่ผู้รับจ้างก่อให้เกิดความเสียหายหรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือ
ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้อง
เรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ดังกล่าว

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ และข้าพเจ้า
จะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆด้วย โดยให้
ขยายระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว
ข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

(ลงชื่อ) พยาน

(.....)

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ C๔๐๕๘๐๐๐๐๕๒(MT)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคนิคการแพทย์ ๔๔๔ ถนนพุทธมณฑล สาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคนิคการแพทย์ โดยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส. เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๒๕๓/๑๖ ซอยวิภาวดีรังสิต ๗๐ (พัชรภา) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดย ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์เลขที่ ลงวันที่ และ หนังสือมอบอำนาจเลขที่ ลงวันที่ แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน ตั้งอยู่ ๔๔๔ ถนนพุทธมณฑล สาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม และ เลขที่ ๒ ถนนพราหมณ์ ศิริราช เขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยมีกำหนดเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท (สามล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๒๓๓,๘๕๖.- บาท (สองแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผวงก ๑	ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ	จำนวน.....หน้า
๒.๒ ผวงก ๒	ข้อเสนอทางด้านเทคนิค	จำนวน.....หน้า
๒.๓ ผวงก ๓	ใบเสนอราคา	จำนวน.....หน้า
๒.๔ ผวงก ๔	เอกสารอื่นๆเพิ่มเติม	จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรณีนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....

เป็นจำนวน ๑๗๘,๗๓๒.๘๐-บาท(หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทแปดสิบสองสตางค์)ซึ่งเท่ากับร้อยละ๕% (ร้อยละห้า) ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ความบรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามบรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๒๙๗,๘๘๘.-บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนค่าของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญารวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนํ้ายาทำความสะอาดและนํ้ายาอื่นใดสำหรับใช้ในการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่สิ้นสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน (๓ วันทำการ) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน (๓ วันทำการ) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือทันอะทันทีตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๓๐ (ร้อยละสิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๓ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้อ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓(สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำงานนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นเหตุการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงาน ผู้รับจ้างยอมให้ออเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัยหรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)
บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจำง)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวพิชญาสินี จิตติพิชญานันท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่ C๔๐๔๔๐๐๐๐๕๒(MT)

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคนิคการแพทย์ ๔๔๔ ถนนพุทธมณฑล สาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ระหว่าง มหาวิทยาลัยมหิดล คณะเทคนิคการแพทย์ โดยศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ๒๕๓/๑๖ ซอยวิภาวดีรังสิต ๗๐ (พืชมรกษา) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวชไมพร ชาติวรรณ ผู้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ เลขที่ E๓๐๐๙๑๒๒๐๓๑๔๓๙๘ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ และ หนังสือมอบอำนาจเลขที่ ๐๒๐๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ แนบท้ายสัญญานี้ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

๑.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ งาน ตั้งอยู่ ๔๔๔ ถนนพุทธมณฑล สาย ๔ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม และ เลขที่ ๒ ถนนพหลโยธิน ศิริราช เขตบางกอกน้อย จังหวัดกรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๑ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาโดยมีกำหนดเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น ๓,๕๗๔,๖๕๖.- บาท (สามล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๒๐๓,๗๘๕.๖๖.- บาท (สองแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

๑.๒ ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานตามข้อ ๑.๑ โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีมารยาท มีสุขภาพดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นสุดอายุสัญญา ยกเว้นการใช้น้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑ รวมทั้งให้ใช้สถานที่เพื่อเก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการทำความสะอาด โดยผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาสถานที่ให้ซึ่งผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกุญแจปิดสถานที่เก็บเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวและต้องรับผิดชอบเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ต้นฉบับ

- ๒ -

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

- | | | |
|------------|---|----------------|
| ๒.๑ ผนวก ๑ | ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด
อาคารวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์
วิทยาเขตสาขลาและอาคารคณะเทคนิคการแพทย์
วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล | จำนวน ๑๔ หน้า |
| ๒.๒ ผนวก ๒ | ข้อเสนอทางด้านเทคนิค | จำนวน ๒๐๙ หน้า |
| ๒.๓ ผนวก ๓ | ใบเสนอราคา | จำนวน ๔ หน้า |

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันใดอันหนึ่งที่มีได้ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำกรนั้นๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารยูโอบี จำกัด (มหาชน) สาขาสีพระยา สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ๒๔๕ ถนนสีพระยา แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เลขที่๐๐๑๕๐๐๖๖๐๔ QCMFG๒๓๔๕๓๒ เป็นจำนวนเงิน ๑๗๕,๗๓๒,๘๐-บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทแปดสิบสองสตางค์) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕% (ร้อยละห้า) ของราคาจ้างมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมาให้ความบรรคหนึ่งจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามบรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างโดยไม่คิดดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดและข้อผูกพันทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔. การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด ในอัตรางวดละ ๒๙๗,๘๘๘.-บาท (สองแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำ ภายหลังจากสัญญานี้มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างมีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของพนักงานของผู้รับจ้าง ตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น ซึ่งผู้ว่าจ้างจะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเหตุอื่นใด ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๕. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และนำส่งภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ควบคุมงานและพนักงานที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนมาทำงานทุกครั้งและในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้ามาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามสัญญา รวมถึงรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓

๕.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งนำยาทำความสะอาดและน้ำยาอื่นใดสำหรับการทำงานจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามโดยเร็วโดยไม่ชักช้าใดๆ ทั้งสิ้น

๕.๓ กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๓ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นำระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนดให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นำระยะเวลาต่อๆ ไปตั้งแต่วันที่ต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานจ้างให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติหรือมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะทำงานตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

๕.๕ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๕.๕.๑ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัดนครปฐมในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นจำนวนเงินวันละ ๑,๐๐๐.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

ต้นฉบับ

- ๕ -

๕.๕.๒ ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๕.๕.๑ แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาภายใน ๓ วัน (๓ วันทำการ) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในข้อ ๕.๕.๒ นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา

๕.๖ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ในกรณีที่ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำให้ไม่สะอาด หรือไม่เรียบร้อย หรือใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำให้ไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง เว้นแต่กรณีตามข้อ ๕.๕ เมื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขภายใน ๓ วัน (๓ วันทำการ) นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาดังกล่าวตามข้อ ๕.๗ วรรคหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- (๓) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- (๒) ปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา
- (๓) ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- (๔) เรียกค่าเสียหายใดๆ อันพึงมี

ข้อ ๖. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือตัวแทน พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนตามความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๑๐ (ร้อยละสิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ต้นฉบับ

- ๕ -

ข้อ ๗. การควบคุมงานของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญา และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้าง คำสั่งใดๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญาที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้รับจ้างให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

๗.๒ ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

ข้อ ๘. การตรวจงานจ้าง

ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างตามสัญญานี้ อยู่ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งมีสิทธิเข้าไปตรวจการจ้างได้ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงานและพนักงานของผู้รับจ้างต้องให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวกและช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้แทน หากทำให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งไม่

ข้อ ๙. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน และต่อสัญญาจ้างในกรณีจำเป็น

๙.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงานจากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณี โดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การดำเนินการดังกล่าวต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามสัญญานี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงกำหนดเรื่องหลักประกันตามข้อ ๓ ด้วย

๙.๒ ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญานี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาต่อไป ผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกิน ๓ (สาม) เดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อ ๕.๕.๒ หรือข้อ ๕.๗ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามแต่จะเห็นสมควรได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันและค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้น เพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไป

ข้อ ๑๑. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่สัญญาไว้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ต้นฉบับ

- ๖ -

การที่ผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้แทนจากผู้ว่าจ้างสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างหรือผู้ว่าจ้างกับพนักงานของผู้รับจ้างอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ หรือกฎหมายคุ้มครองแรงงาน แต่อย่างใด

การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ กรณีใดเป็นเหตุสุดวิสัยหรือเป็นเหตุใดๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเป็นพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย รวมทั้งในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวกับเรื่องใดๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงานหรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงาน ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

ข้อ ๑๒. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันตามข้อ ๓ ได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันตามข้อ ๓ แล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๓. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาในการปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำการตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้งหรือผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำการตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

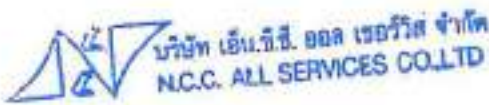
 บริษัท เอ็น.ซี.ซี. เอส. เซอร์วิส จำกัด
N.C.C. ALL SERVICES CO., LTD.



สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ
โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญา
ต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา)
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์



(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(นางสาวชไมพร ชติวรรณ)
บริษัท เอ็น.ซี.ซี.เอส เซอร์วิส จำกัด

(ลงชื่อ).....พยาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาสินี สุวรรณจำง)
รองคณบดีฝ่ายพัฒนาสุขภาพะ งบประมาณและการคลัง

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวพิชญาสินี จิตติพิชญานันท์)
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

1 ต้นฉบับ คู่สัญญาแล้ว

รับเรื่อง ผอ.ย.เขตป



ส่วนงาน คณะเทคนิคการแพทย์
โทรศัพท์ 02-441-4371 โทรสาร 02-441-4380
วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2566

รหัสใบขอจัดหา 1040013335

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตสาขลา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน

เรียน คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดหา เหนมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตสาขลา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน เพื่อดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตสาขลา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ให้เกิดความเรียบร้อยและเกิดสภาพแวดล้อมที่ดี สวยงาม ปลอดภัย เนื่องจาก ข้อ 56 (ข) วรรค 2 ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมตามกฎกระทรวงกำหนด และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมและสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ส่งเสริมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ดังมีรายการตามเอกสารแนบ ใบขอจัดหาเลขที่ 1040013335 รวม 12 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 365 วัน

มูลค่าจัดหาสุทธิ 3,744,423.60 บาท (สามล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยยี่สิบสามบาทหกสิบสตางค์)

อ้างอิงหนังสือเลขที่ 8778.041/853 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2565

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของคณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์ ตามที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหิดลที่ 2565/2560 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 โดยให้ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับและรายงานผลภายใน 7 วันทำการ นับจากวันครบการส่งมอบพัสดุ โดยมีรายชื่อผู้ตรวจรับพัสดุดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรด อนุมัติดำเนินการ และอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาวสุดิมาภรณ์ พวงทอง
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวกชกรนันทน์ นพรมรัมย์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา
คณะบดีคณะเทคนิคการแพทย์

รหัสใบขอจัดหา 1040013335

วันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2566

ลำดับ รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย ราคาต่อหน่วย	ราคาล่าสุด	วงเงินที่จะจัดหา	
12	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิชาเขตรักษา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีเค็ยกันยายน 2566	1	JOB	312,035.30	-	312,035.30
(ตามต้นเจ็ดแสนสี่หมื่นสี่พันสี่ร้อยยี่สิบสามบาทหกสิบสตางค์)				มูลค่าจัดหาสุทธิ		3,744,423.60

นางสาวสุดิมาธิ์ พวงทอง
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวภักดิฉันทิ์ บพเมธีเมษฐ์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เป็นการบันทึกในระบบเท่านั้น
ไม่นำมาใช้จริง

ตัวอย่าง



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (คณะเทคนิคการแพทย์)
999 ถนนพุทธมณฑล สาย 4
ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง วันที่	5040000048	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	4048000052 1040013335	ลงวันที่ ลงวันที่	30.09.2022 15.09.2022
------------------------	------------	------------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

เรียน บริษัท เอ็ม.ซี.ซี.เอส. เซอร์วิซ จำกัด - 103106
ที่อยู่ 253/16 ซอยวิภาวดีรังสิต 70 (พิชราภา) ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร
โทร. 02-5521000 แฟกซ์ 02-5528230

ตามที่ท่านได้เสนอราคา เหมามาบริการดูแลรักษาความสะอาดอาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยพยาบาลและอาชีวเวชศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน

โดย คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพัสดุ
ความแตกต่างหรือรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับพัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
2	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
3	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
4	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
5	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
6	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
7	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
8	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
9	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
10	จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ประจำปีงบประมาณ 2566	1	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78

(Handwritten signature)

(Handwritten number)

เลขที่ใบแจ้ง วันที่	5040000048	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	4048000052 -	ลงวันที่ ลงวันที่	30.09.2022 -	
11	จ้างทนายวิชาญอุเอะรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยสงฆ์ และอาคาร คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยสงฆ์ วิทยาลัยสงฆ์ ประจำเดือน สิงหาคม 2566	I	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
12	จ้างทนายวิชาญอุเอะรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยสงฆ์ และอาคาร คณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาลัยสงฆ์ วิทยาลัยสงฆ์ ประจำเดือน กันยายน 2566	I	JOB	30.09.2023	291,621.78	291,621.78
				ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3,499,461.36	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	244,962.24	
(สามล้านสี่แสนเก้าพันสี่ร้อยสี่สิบสามบาทหกสิบสอง)				มูลค่าทั้งสิ้นอย่างสุทธิ	3,744,423.60	

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566 ณ ห้อง 822 หน่วยงานที่ดูแลเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล
- อัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของวงเงินตามใบสั่งจ้างนับตั้งแต่วันที่ผิดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน ตามใบสั่งจ้างนี้ เป็นวันเริ่มต้น จนถึงวันที่ท่านได้ส่งมอบงานจ้างให้แก่มหาวิทยาลัยมหิดล จนครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการแล้ว แต่จะต้อง ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบงาน โดยให้นับวันที่ได้รับมอบงานเป็นวันเริ่มต้น หากมีเหตุ ชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากงานนี้ ซึ่งเหตุชำรุดเสียหายนั้นเกิดจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง จะเป็น โดยทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือใช้ของที่ไม่ดี หรือทำ ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชาก็ตาม หรือเกิดจากการ ใช้งานตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการ แก้ไขซ่อมแซม ให้เป็นที่เรียบร้อยภายในกำหนด 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยให้นับวันที่ได้รับแจ้ง เป็นวันเริ่มต้น โดยไม่คิดค่าตั้งของ ค่าแรงงาน หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากมหาวิทยาลัยมหิดลอีก
- ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งใบสั่งจ้างนี้ ไปจ้างช่วงอีกผู้ใดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วง หนึ่งแต่บางส่วน ที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้าง ให้อำนาจให้จ้างช่วงหนึ่งแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบที่ระนาบที่ตนสัญญา และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจ้างช่วง หนึ่งแต่บางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ (0 (ศูนย์)) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกใบสั่งจ้าง
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถดำเนินการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ผู้บันทึก	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ตั้ง
(...../...../.....)	(...../...../.....)	(...../...../.....)

นางสาวชุติมา พงทอง
นักวิชาการพัสดุ

นางสาวภคิรินทร์ นพเมธีเศรษฐ์
นักวิชาการพัสดุ

ศาสตราจารย์ ดร. ถัดกรเฉลิม อิศรางกูร ณ อยุธยา
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ คณะเทคนิคการแพทย์ และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติจึงปรารถนาอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นางสาวชุติมา พงทอง
โทร: 02-441-4371 # 2833
โทรสาร: 02-441-4380
E-Mail:

ลงชื่อ.....ผู้รับจัดหา

(.....)

ประทับตรา

.....

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ตาม สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร เลขที่ C๔๐๔๘๐๐๐๐๕๒(MT) ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ คณะเทคนิคการแพทย์ ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ บริษัท เอ็น.ซี.ซี. ออด เซอร์วิส จำกัด สำหรับโครงการ จ้างเหมาบริการดูแลรักษาความสะอาด อาคารวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการแพทย์ วิทยาเขตศาลายา และอาคารคณะเทคนิคการแพทย์ วิทยาเขตบางกอกน้อย ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 1 งาน โดยวิธีคัดเลือก เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓,๗๔๔,๔๒๓.๖๐ บาท (สามล้านเจ็ดแสนสี่หมื่นสี่ร้อยยี่สิบสามบาทหกสิบสตางค์) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานงวดงานที่ ๑,๒ และ ๓ แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

 ถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญา ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

 มีค่าปรับ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๓๖,๑๐๕.๙๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ

(นายเลิศยศ ตีรัตน์ไพบูลย์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.วราภรณ์ จันทร์อ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย บุญเพ็งรักษ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางกุลธิดา โพธิ์แดง)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายธนพัฒน์ นพโสภณ)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ๖๕๐๘๗๕๕๘๗๘๔

เลขคู่มือสัญญา๖๕๑๑๑๐๐๑๐๕๙

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๖๐๔A๑๐๕๓๐๗๗

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

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

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีการราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีการราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“คณะกรรมการนโยบาย” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการวินิจฉัย” หมายความว่า คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

“คณะกรรมการราคากลาง” หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

“คณะกรรมการ ค.ป.ท.” หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

“คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงและระเบียบนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๖) การจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐโดยใช้เงินบริจาครวมทั้งดอกผลของเงินบริจาค โดยไม่ใช้เงินบริจาค้นั้นร่วมกับเงินงบประมาณ

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๑) (๒) และ (๓) ที่ได้รับยกเว้นมิให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา โดยประกาศดังกล่าวจะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเสนอเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างใดตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติให้ได้รับยกเว้นเป็นรายกรณีไปก็ได้

การยกเว้นมิให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างใดทั้งหมดหรือแต่บางส่วนนอกเหนือจากการยกเว้นตามวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาตามข้อเสนอของคณะกรรมการนโยบาย

กรณีตามวรรคหนึ่งและวรรคสาม ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของพระราชบัญญัตินี้ โดยอย่างน้อยต้องมีหลักการตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง

การจัดซื้อจัดจ้างตาม (๖) นอกจากสถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการตามวรรคสี่แล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษาหรือสถานพยาบาลที่เป็นหน่วยงานของรัฐนั้นรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการนโยบายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ หากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่น การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

ให้ใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการวินิจจัย คณะกรรมการราคากลาง คณะกรรมการ ค.ป.ท. และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ โดยอนุโลม

มาตรา ๙ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๖ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญและเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับกรการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ฉ)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ฉ)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ฉ)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูล เมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจสอบบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

หมวด ๖

การจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๕๔ บทบัญญัติในหมวดนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ยกเว้นงานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

รัฐมนตรีอาจออกกฎกระทรวงตาม (๑) (ข) หรือ (๒) (ข) ให้เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) ก็ได้ หากรัฐมนตรีออกกฎกระทรวงตาม (๒) (ข) เป็นพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตามมาตรา ๖๕ (๔) แล้ว เมื่อหน่วยงานของรัฐจะทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตาม (๒) (ข) ก่อน

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

มาตรา ๕๗ รายละเอียดของวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในหมวดนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ให้รัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับ เกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้ เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้ง การให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่าง ของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณา เลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐ อาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๖๖ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๖๗ ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือถือว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(ก) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแจ้งให้ผู้มอบอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(ข) กรณีมอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่น นอกจากที่กล่าวใน (ก) จะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มอบอำนาจขึ้นต้นแล้ว

(๒) การมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อตามระเบียบหรือคำสั่งของกระทรวงกลาโหม หรือของหน่วยงานของรัฐอื่นที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดตามข้อ ๖

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดเรื่องการมอบอำนาจและการมอบอำนาจต่อไว้เป็นการเฉพาะ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

เพื่อความคล่องตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นลำดับ

ให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของภาครัฐโดยรวม หน่วยงานของรัฐใด จะมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนก็ให้กระทำได้ โดยให้ผู้มอบอำนาจส่งสำเนาหลักฐานการมอบอำนาจให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๔

การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ให้หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ ให้กรมบัญชีกลางจัดทำแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ประกอบการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการ

ส่วนที่ ๕

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานะที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

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

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

ส่วนที่ ๖

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

ส่วนที่ ๗

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

หมวด ๒

การซื้อหรือจ้าง

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๗ การดำเนินการในหมวดนี้ไม่ใช้บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

ข้อ ๑๙ หน่วยงานของรัฐแห่งใดประสงค์จะซื้อหรือจ้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยประเภทหรือชนิดของพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง และการทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามวิธีการที่กำหนดต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๐ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะกระทำได้

กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึงวัตถุประสงค์ในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ส่วนที่ ๒

กระบวนการซื้อหรือจ้าง

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปราคางานก่อสร้าง

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้าง ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ
- (๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ
- (๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น
- (๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย
- (๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

- (๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

วิธีการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (๒) วิธีคัดเลือก
- (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- (๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

ข้อ ๗๒ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธี
สอบราคา โดยอนุโลม

ข้อ ๗๓ ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้บังคับกับการสอบราคานานาชาติ โดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

ข้อ ๗๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว
ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด
น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ
ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(๒) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๘ โดยอนุโลม

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย
ที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง
ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด
มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุ
มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียด
มาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(๔) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
ไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ ๕๕
(๒) - (๔) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
ของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้อง
ตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖
โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน
ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการ
ใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน
ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗
หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ข้อ ๗๖ ในกรณีการจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

ข้อ ๗๗ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

การทำสัญญาและหลักประกัน

ส่วนที่ ๑

สัญญา

ข้อ ๑๖๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การลงนามในสัญญาตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ข้อ ๑๖๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับ เป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้าง ซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้าง สาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญา เป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบ ต่ออาการจราจร หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาด ส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลอง เกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

ข้อ ๑๖๓ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องกำหนดค่าปรับนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖๒ เนื่องจากถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้พิจารณากำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญ และลักษณะของงานที่จะกำหนด และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๖๔ ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๑๖๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา ๙๗ ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

ส่วนที่ ๒ หลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา

ข้อ ๑๖๖ เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดที่ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็นหลักประกันการเสนอราคาได้อีกประเภทหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคานำหลักประกันการเสนอราคาตามวรรคสอง (๑) (๓) หรือ (๔) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งหลักประกันการเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) ในวันเสนอราคา และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้เสนอราคาส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวมาให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบความถูกต้อง ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยจะต้องดำเนินการวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

หลักประกันสัญญา

ข้อ ๑๖๗ หลักประกันสัญญาให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร
แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม
ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น
หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่
การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า
ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี
การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสตูใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า
ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา
และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน
ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น
และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น
ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน
ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ
หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น
ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต
ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคาร
แห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม
ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือ
ค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือเป็น
หลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม
ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่
การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่า
ร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมี
การประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดูลใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้า
ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา
และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกัน
ตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น
และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้น
ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุด่วนสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกัน
ในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ยื่นข้อเสนอ
หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ
เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๖๙ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๗๐ ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้าประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๗๑ ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงิน หลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลง หรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบใน ความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน ครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

ข้อ ๑๗๒ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้าตามข้อ ๙๑ วรรคสอง หรือข้อ ๑๓๐ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี เมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่จะใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คู่สัญญาได้รับ ไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คู่สัญญาสามารถ ขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวน และในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

ข้อ ๑๓๓ ในการจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญาจะมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๓๔ ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

หมวด ๖**การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ**

ข้อ ๑๓๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณี que เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติ ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการ ตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗๖ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน ของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) นอกจากการดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า แบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่ เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด