



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ

สุพรรณษา อิน้อย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ รายละเอียดเนื้อหาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่ใช้ดำเนินงานของกองสื่อสารองค์การ โดยขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ การพิจารณาแหล่งงบประมาณที่ต้องใช้ดำเนินการ การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุ การกำหนดราคากลาง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบันทึกเสนอขออนุมัติ จนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการตรวจรับพัสดุ ตลอดจนการตรวจสอบนำเสนอเอกสารการเบิกเงิน ให้กับผู้ค้า หรือผู้ประกอบการ โดยการดำเนินงานดังกล่าว ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนั้น คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของกองสื่อสารองค์การ ที่สนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการให้ความรู้ และสิ่งสมประสงค์ในการทำงาน รวมถึงงานพัสดุ กองคลัง ที่ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการทำคู่มือเล่มนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ของกองสื่อสารองค์การ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

สุพรรณษา อินอ้อย  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
ตุลาคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
สารบรรณภาพ	ง-จ
สารบรรณตาราง	ฉ
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๑๔
๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๓๓
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	๓๕
๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน	๓๖
๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๘๐
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๘๒
๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	๘๖
บรรณานุกรม	๘๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๘๘
ภาคผนวก ข ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ในการประชาสัมพันธ์ ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๙	๙๑

## สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก ค แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ	๙๔
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มแบบสัญญาสัญญาซื้อขาย	๙๖
ภาคผนวก จ แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจ	๑๐๕
ประวัติผู้เขียน	๑๐๗

## สารบัญภาพ

๒.๑ โครงสร้างองค์กร (Organization chart)	๕
๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)	๖
๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	๖
๒.๔ Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์กร	๑๑-๑๓
๔.๑ ตัวอย่างรายการ โครงการ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง	๓๗
๔.๒ ตัวอย่างการระบุระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๘
๔.๓ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโครงการ	๓๙
๔.๔ ตัวอย่างเอกสารโครงการที่ขออนุมัติ	๔๐
๔.๕ ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุการจัดจ้าง	๔๑
๔.๖ ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	๔๒
๔.๗ ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อ จ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง	๔๓
๔.๘ การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	๔๔
๔.๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ	๔๕
๔.๑๐ ตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง	๔๖
๔.๑๑ ตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง หน้าที่ ๑	๔๗
๔.๑๒ ตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง หน้าที่ ๒	๔๘
๔.๑๓ ตัวอย่างหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๕๐
๔.๑๔ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ	๕๑
๔.๑๕ ตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์	๕๑
๔.๑๖ ตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม	๕๒
๔.๑๗ ตัวอย่างใบเสนอราคา	๕๒
๔.๑๘ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการเจรจาตกลงราคาการจัดจ้าง	๕๔
๔.๑๙ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการเจรจาตกลงราคาการจัดซื้อ	๕๕
๔.๒๐ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๕๖

## สารบัญญภาพ (ต่อ)

๔.๒๑ ตัวอย่างบันทึกแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญาจ้าง	๕๗
๔.๒๒ ตัวอย่างบันทึกอนุมัติ กรณีการทำสัญญาจ้าง หน้า ๑	๕๘
๔.๒๓ ตัวอย่างบันทึกอนุมัติ กรณีการทำสัญญาจ้าง หน้า ๒	๕๙
๔.๒๔ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๑	๖๐
๔.๒๕ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๒	๖๑
๔.๒๖ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๓	๖๒
๔.๒๗ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๔	๖๓
๔.๒๘ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๕	๖๔
๔.๒๙ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๖	๖๕
๔.๓๐ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๗	๖๖
๔.๓๑ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๘	๖๗
๔.๓๒ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๙	๖๘
๔.๓๓ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน้า ๑	๗๐
๔.๓๔ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน้า ๒	๗๑
๔.๓๕ ตัวอย่างใบแสดงรายการสินค้าหรือบริการ	๗๑
๔.๓๖ ตัวอย่างใบส่งของ/ใบวางบิล สำหรับคำนวณอากรแสตมป์	๗๒
๔.๓๗ ตัวอย่างบันทึกการเห็นชอบลงนามการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๓
๔.๓๘ ตัวอย่างใบส่งของ/ใบวางบิล	๗๕
๔.๓๙ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ	๗๖
๔.๔๐ ตัวอย่างภาพพัสดุที่ตรวจรับ	๗๗
๔.๔๐ ตัวอย่างใบส่งของ/ใบวางบิล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๗๘
๔.๔๑ ตัวอย่างบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	๗๙

## สารบัญตาราง

๔.๑	กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	๓๕-๓๖
๔.๒	แสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาและเอกสารยื่น เพื่อตรวจสอบ	๔๙
๕.๑	ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข	๘๒-๘๖

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน เนื่องจากเดิมที่รวมอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม การดำเนินงานบริหารจัดการจึงต้องสอดคล้องกับกฎกระทรวง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ตามที่ภาครัฐกำหนด และบริหารจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ การบริหารจัดการองค์การให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญขององค์การ ซึ่งการพัฒนาบุคลากร มีหลายรูปแบบ อาทิ การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน การศึกษาคู่มือด้วยตนเอง การจัดการความรู้ ซึ่งรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีความแตกต่างกันไปในแต่ละองค์การ ซึ่งขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการ รวมถึงงบประมาณที่สอดคล้องกันในการดำเนินงานอีกด้วย ดังนั้น การรวบรวมองค์ความรู้ การถ่ายทอดประสบการณ์ การจัดทำแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่น่าไปใช้ในการบริหารจัดการองค์การให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์การ ในฐานะที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านบริหารจัดการ สนับสนุนงานหลักของหน่วยงาน กำกับติดตามการบริหารจัดการงบประมาณเงินรายจ่าย งบประมาณเงินรายได้ประจำปี รวมถึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เช่น การจัดจ้างผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การจัดจ้างผลิตสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย การจัดจ้างพื้นที่โฆษณาบนสื่อออนไลน์ การจัดซื้อครุภัณฑ์เพื่อการสื่อสารองค์การ การจัดซื้อวัสดุดำเนินโครงการ ฯลฯ จึงเห็นความสำคัญที่ต้องมีแนวทางปฏิบัติการในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อีกทั้งกฎกระทรวง ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในสภาวะการณ์ปัจจุบัน สามารถส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด รวดเร็ว คล่องตัว ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งบุคลากรนำไปศึกษาสร้างความรู้ความเข้าใจเพื่อพัฒนาตนเองได้อีกทางหนึ่ง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ”



## ๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มีแนวทาง และวิธีการเดียวกัน
- ๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๒.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด

## ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานมีมาตรฐานการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ มีแนวทาง และวิธีการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน
- ๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- ๑.๓.๓ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาด

## ๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือ “การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเป็นวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำแผนตรวจสอบรายการพัสดุ จำนวนเงิน แหล่งงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ราคาากลาง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ส่งงานพัสดุกองคลัง เพื่อตรวจสอบดำเนินการเสนออริการบติอนุมัติ รับคืนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ดำเนินการสืบราคา ตกลงราคากับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อรายงานผลการเจรจาตกลงราคา จากนั้นงานพัสดุกองคลังตรวจสอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง และส่งคืนเอกสารทุกรายการกลับมายังหน่วยงาน หน่วยงานดำเนินการประสานผู้ขาย/ผู้รับจ้างเพื่อจัดส่งพัสดุ การตรวจรับพัสดุโดยคณะกรรมการ การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร การบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

## ๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างที่ กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการ ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงาน ของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอ ไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

เงินงบประมาณ หมายถึง งบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่า ด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดย ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมาย ว่าด้วยงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วย เงินคลัง ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ซึ่งหน่วยงาน ของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาต จากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณก่อนนี้ผู้กักพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย

งบประมาณเงินรายได้ หมายถึง เงินประเภทต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้รับเป็น เงินรายได้และเก็บไว้ใช้จ่ายนอกเหนือจากเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ซึ่งการใช้จ่ายเงินนอก งบประมาณจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภท

หน่วยงาน หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออื่นและมีฐานะเป็นนิติ บุคคล

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองสื่อสารองค์กร

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้รับผิดชอบงานพัสดุ กองคลัง

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ตรวจสอบนับรวมถึงคุณภาพมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติของพัสดุ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง และลงนามรับรองตามการส่งมอบพัสดุในแต่ละครั้ง

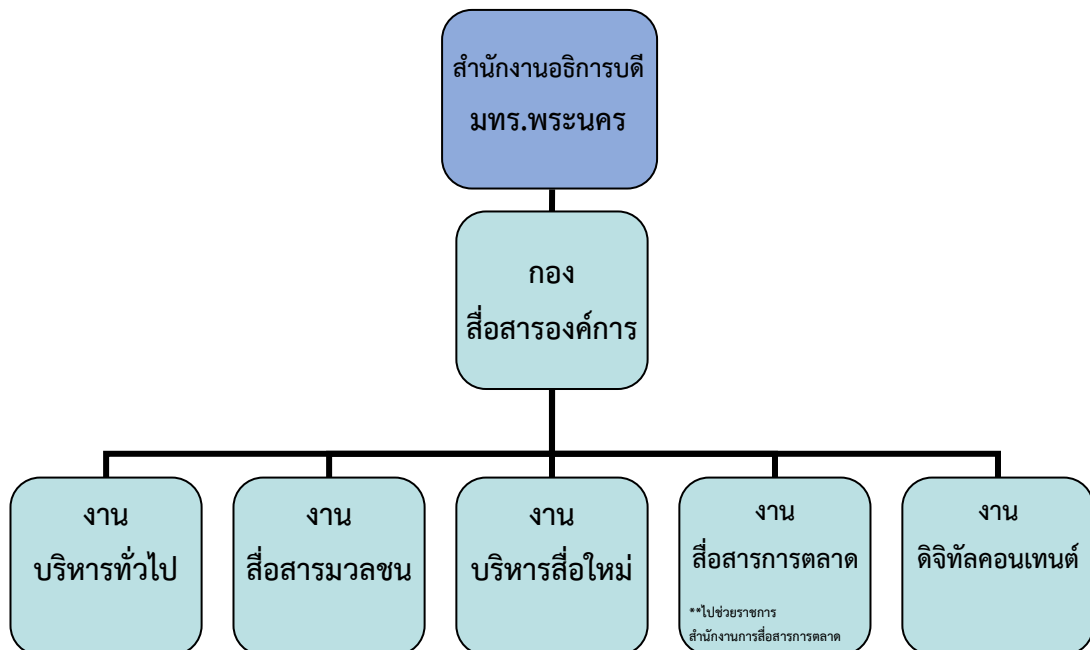
## บทที่ ๒ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองสื่อสารองค์การ เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีการปรับโครงสร้างและเปลี่ยนชื่อจาก “กองประชาสัมพันธ์” ที่เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ เป็น “กองสื่อสารองค์การ” เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙ ตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในให้รองรับกับความเปลี่ยนแปลงของการสื่อสารองค์การในยุคปัจจุบัน และได้มีการเปลี่ยนชื่อเป็น “กองสื่อสารองค์การ” เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ตามมติที่ประชุม สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ และตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง การปรับโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในของกองสื่อสารองค์การ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการยุบสถานีวิจัยสาธารณะเพื่อการศึกษา มทร.พระนคร เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเกิดความคล่องตัว จึงแบ่งส่วนงานภายใน ออกเป็น ๕ งาน ดังแสดงในแผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกองสื่อสารองค์การ ดังนี้

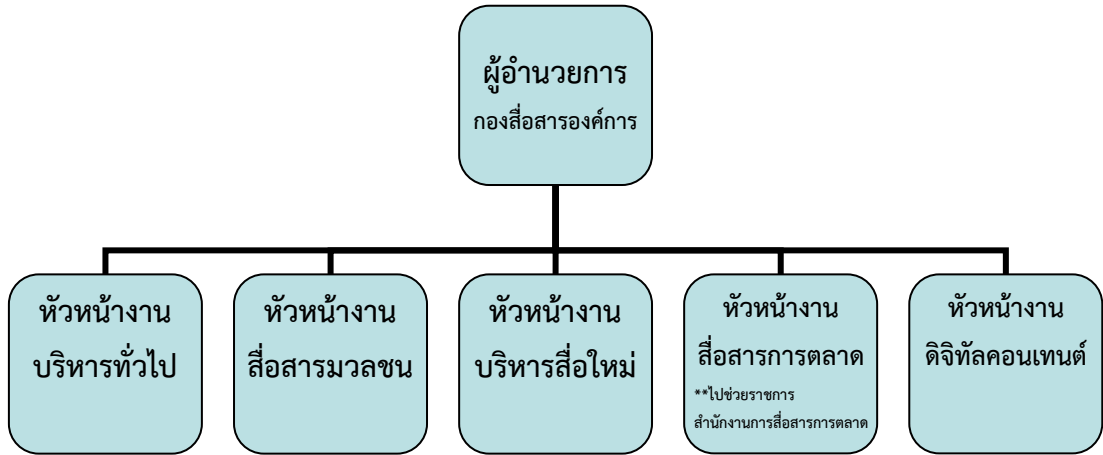
#### ๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

##### โครงสร้างองค์การ (Organization chart)



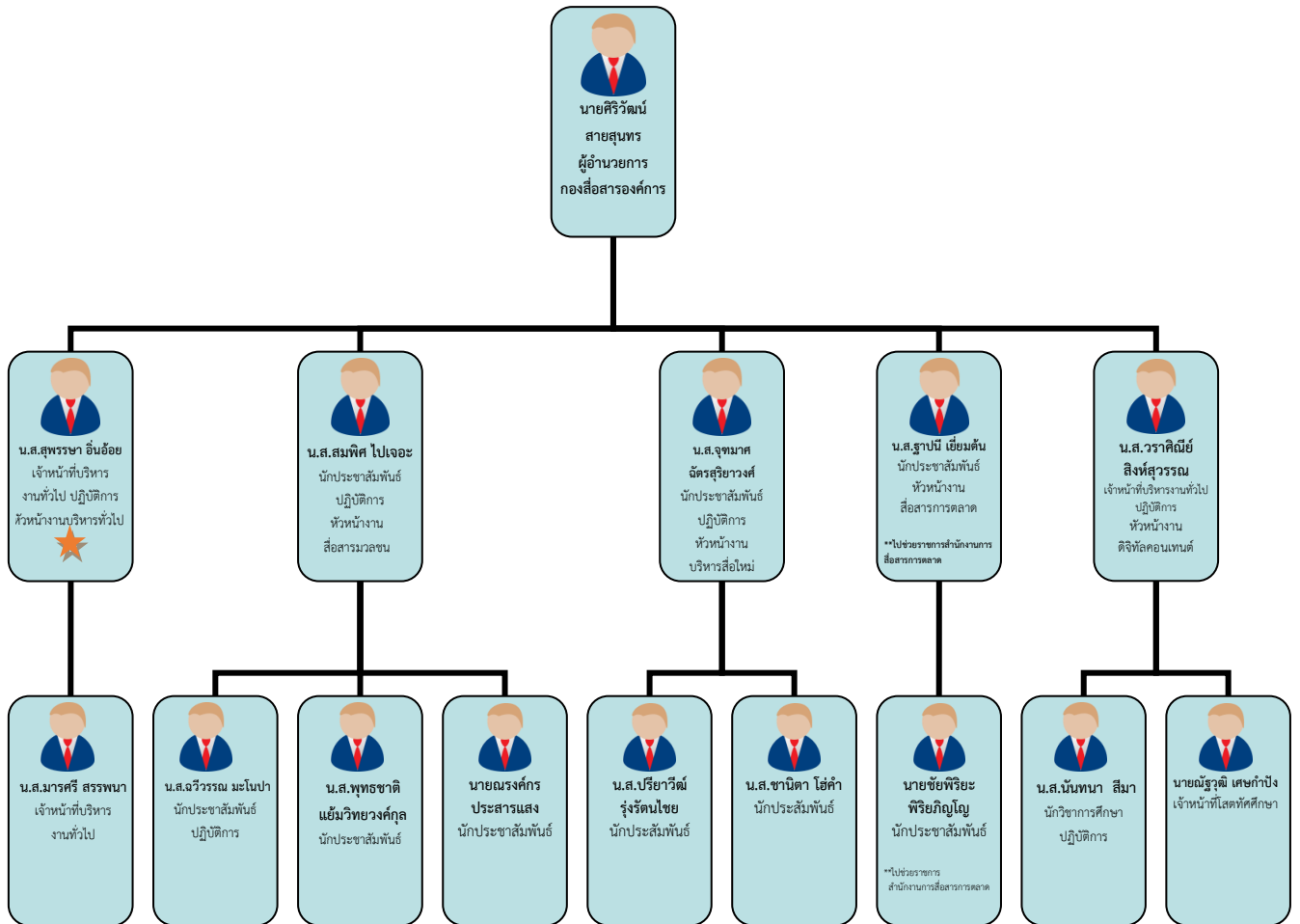
ภาพ ๒.๑ โครงสร้างองค์การ (Organization chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



ภาพ ๒.๒ โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

## ๒.๑.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

กองสื่อสารองค์กร เป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสาร และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายประเภท อาทิ เว็บไซต์ เฟซบุ๊ก วารสาร แผ่นพับ ป้ายประชาสัมพันธ์ รวมถึงบันทึกภาพข่าวเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังเป็นหน่วยงานสนับสนุนด้านการจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร โดยเน้นสื่อสมัยใหม่เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ ที่ดีให้แก่มหาวิทยาลัย กองสื่อสารองค์กร แบ่งเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ บริหารจัดการภายใน และสนับสนุนภารกิจหลักของกองสื่อสารองค์กร รวมถึงดำเนินงานด้าน สารบรรณ ด้านบุคลากร ด้านพัสดุและครุภัณฑ์ เช่น เบิกจ่ายพัสดุ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ฯลฯ ด้านการประชุม ด้านแผนและงบประมาณ การประกันคุณภาพการศึกษา บริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของหน่วยงาน และการจัดการความรู้ (KM) ประสานการจัดกิจกรรมโครงการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) งานบริหารสื่อใหม่ มีหน้าที่ ผลิตและเผยแพร่สื่อ ผ่าน Social Media สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์กองสื่อสารองค์กร และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยนำเสนอข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน การรวบรวม จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีหน้าที่วางแผน สร้างสรรค์สื่อผลิตภาพกราฟิก ควบคุมช่องทางระบบบริหารสื่อสมัยใหม่ พัฒนาระบบ บำรุงรักษาสื่อสมัยใหม่ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๓) งานสื่อสารมวลชน มีหน้าที่ ผลิตและเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางสื่อมวลชน ปฏิบัติหน้าที่ บันทึกภาพข่าว เขียนข่าวประกอบภาพ สัมภาษณ์และเผยแพร่ข่าว จัดทำ Press Release Press Kits จัดเก็บ News Clipping กำหนดประเด็นข่าว รวมถึงการประสานสื่อมวลชนในการให้ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง และการประชาสัมพันธ์ รวบรวมฐานข้อมูลสื่อมวลชน ติดตามข่าวสารของมหาวิทยาลัยทุกช่องทาง จัดกิจกรรมสัมพันธ์แก่สื่อมวลชนและผู้ปฏิบัติหน้าที่สื่อสารองค์กร

๔) งานสื่อสารการตลาด มีหน้าที่ กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดและแผนงานด้านการสื่อสารตราสินค้า จัดโครงการ กิจกรรมแนะนำตราสินค้า ผลิตเอกสารเผยแพร่หรือสื่ออื่น ๆ เพื่อสื่อสารการตลาดและตราสินค้า การบริหารภาวะวิกฤติและประเด็นข่าว จัดระบบ กลไกให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลที่ถูกต้อง รวมทั้งป้องกัน หรือแก้ไขความเข้าใจผิดของข้อมูลข่าวสาร การบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CRM) กำหนดรูปแบบการสื่อสารการตลาด วิจัยพฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารตราสินค้า กำหนดแนวทางเพื่อสร้างสรรค์งานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย ออกแบบเนื้อหาการสื่อสารและรณรงค์แนวทางการสื่อสาร

๕) งานดิจิทัลคอนเทนต์ มีหน้าที่ ผลิตสื่อและสร้างสรรค์รายการ การผลิตสื่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ผลิตรายการวิทยุออนไลน์ ดำเนินงานสื่อข่าวและเรียบเรียงข่าว ดำเนินงานสร้างสรรค์โฆษณาและเสียง การจัดรายการสด การบันทึกเสียง การบันทึกภาพ บริการการเผยแพร่เนื้อหารายการ รวมถึงการสรุปวิเคราะห์ รายงานผลการเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## ๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### ๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุพรรณษา อิน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หน้าที่และความรับผิดชอบ มีดังนี้

(๑) ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรกองสื่อสารองค์การ การลาออก การจ้าง การต่อสัญญาจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรกองสื่อสารองค์การ การเลื่อนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง การควบคุมการลา และบันทึกข้อมูลการลาของบุคลากรภายในหน่วยงาน พร้อมลงในระบบ HRM การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลาศึกษาต่อ การเพิ่มคุณวุฒิ และจัดทำกรอบ HRM และควบคุมตรวจสอบข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๒) ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือและเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการและผู้บริหาร

(๓) จัดทำแผนโครงการและขอตั้งงบประมาณของกองสื่อสารองค์การ พร้อมบันทึกข้อมูลการจัดโครงการในระบบ BPM

(๔) การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ประจำปีการศึกษาของกองสื่อสารองค์การ

(๕) การดำเนินงานจัดการความรู้ (KM) ภายในกองสื่อสารองค์การ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานอธิการบดี เพื่อรวบรวมข้อมูลเสนอในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๖) งานธุรการและงานสารบรรณ โดย การลงทะเบียนหนังสือรับ และส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง การออกเลขหนังสือคำสั่ง แจ้งเวียนหนังสือข่าวสารภายในกอง การร่างและโต้ตอบหนังสือราชการการจัดส่งเอกสาร หนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดส่งหน่วยงานภายนอก การนำหนังสือที่พิจารณาแล้ว ทราบแล้ว ส่งการแล้ว บันทึกในระบบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบงานสารบรรณ

(๗) ดำเนินการและจัดรายงานการประชุมภายในกองสื่อสารองค์การ พร้อมควบคุมดูแลการจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวันสำหรับการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสื่อสารองค์การ

(๘) การดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



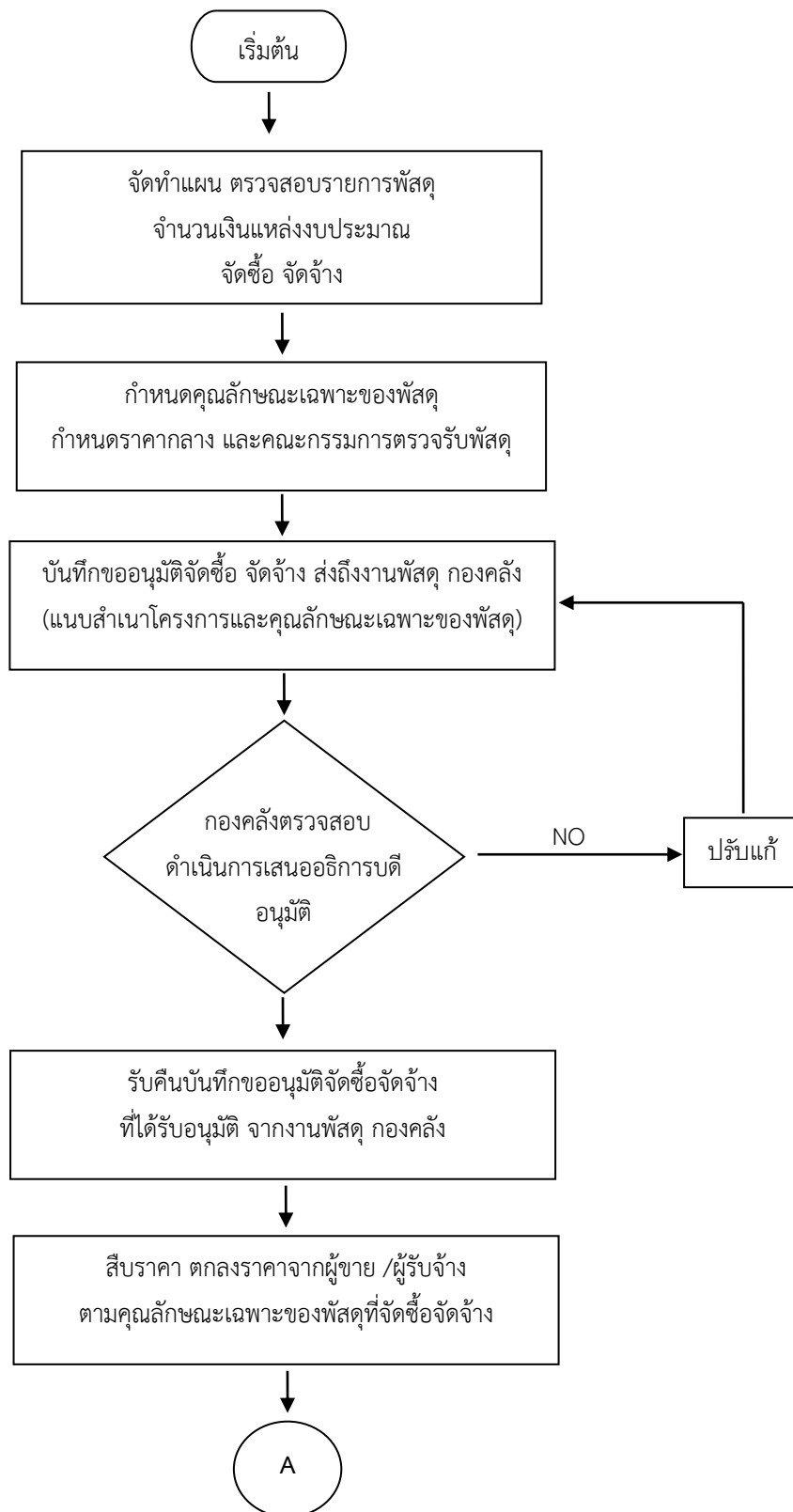
(๙) งานพัสดุ โดย จัดทำรายละเอียดและขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับดำเนินการภายในกองสื่อสารองค์การ การควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน จัดทำบัญชีจำหน่ายครุภัณฑ์ จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุ จัดทำรายละเอียด รวบรวมและจัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์

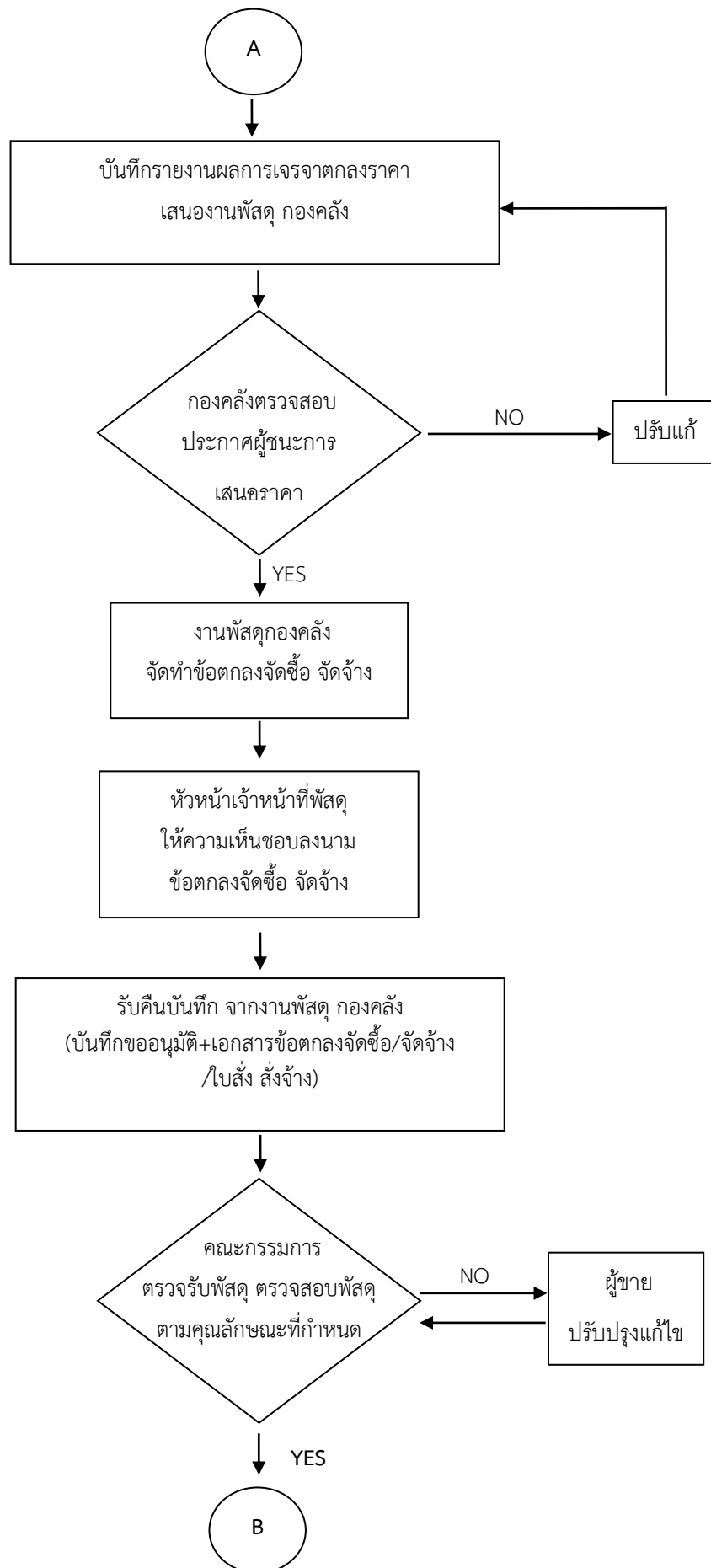
(๑๐) เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ

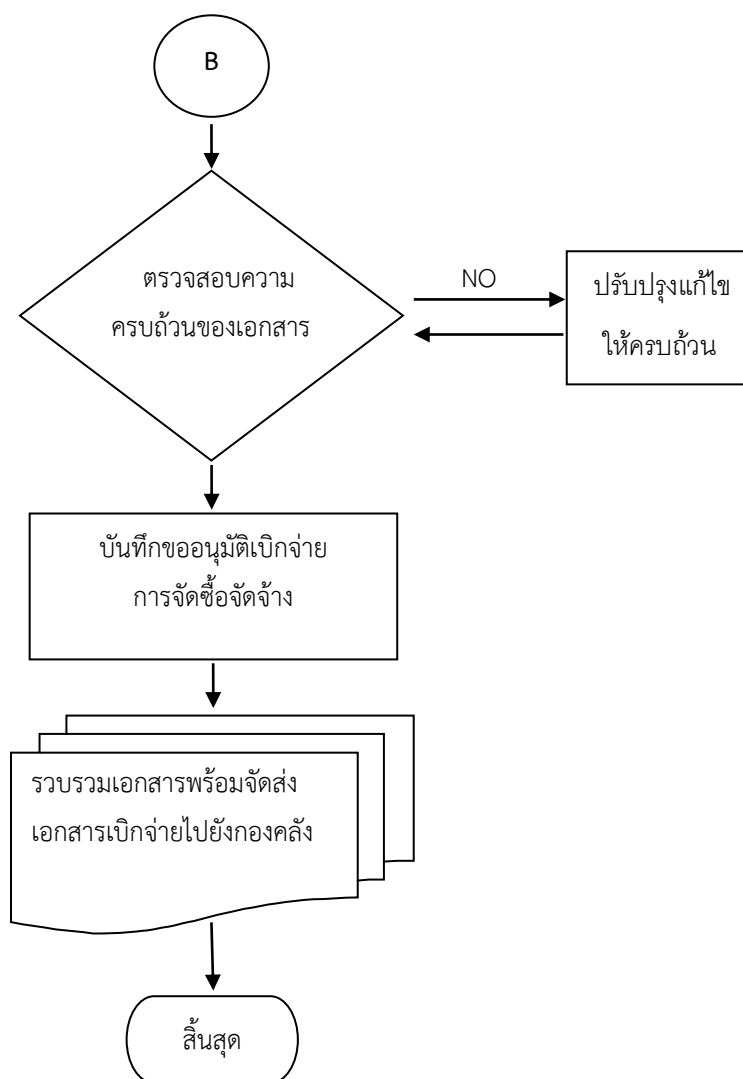
(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนได้เลือก การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ







ภาพ ๒.๔ Flow Chart การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ

## บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### ๓.๑ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน ตามคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ โดยอ้างอิง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองสื่อสารองค์การ ต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง โดยต้องศึกษาวิธีการปฏิบัติ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และดำเนินการตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย รวมถึงหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ดังนี้

#### ๓.๑.๑ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๙

#### ๓.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ

##### ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการดำเนินงานไว้ดังนี้

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**งานบริการ** หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

**เงินงบประมาณ** หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ โดยหน่วยงานเมื่อได้รับงบประมาณ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาต จากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงิน คงคลัง

(๒) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย (งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย)

(๓) เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

(๔) เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วน ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็น นิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

### **หลักการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

ตามมาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการดังต่อไปนี้

(๑) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

(๒) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

(๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(๔) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

### **หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ในหมวด ๑ บททั่วไป ไว้ดังนี้

มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด 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 และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่งและการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๒ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบเมื่อมีการร้องขอ

การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และการร้องขอเพื่อตรวจดูบันทึกรายงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๓ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๔ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปโดยเรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือผิดพลาดเล็กน้อยและไม่ผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### **การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท** **การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

มาตรา ๙ คำนี้ถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อโดยยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อใหม่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

#### **การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ มี ๓ วิธี**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ในหมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ดังนี้

มาตรา ๕๕ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอาจกระทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

มาตรา ๕๖ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป เว้นแต่

(๑) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก



(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু

(ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัส্তুจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัส্তুอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัส্তুนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่าของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

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

ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศหรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

รัฐมนตรีอาจออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดอื่นของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามวรรคหนึ่งเพิ่มเติมตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

### คุณสมบัติผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๔ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ และมาตรา ๕๒ ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

- (๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนว่าผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานถึงขีดความสามารถและความพร้อมที่ตนมีอยู่ในวันยื่นข้อเสนอด้วย

### การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) หรือ (๒) ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนตาม (๔) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งอย่างน้อยต้องส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรมหรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม

ให้รัฐมนตรีหรือกระเปียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือหลายเกณฑ์ก็ได้ ประกอบกับเกณฑ์ราคา และต้องกำหนดน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ให้ชัดเจน แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาคัดเลือก ให้ใช้เกณฑ์ราคา รวมทั้งการให้คะแนนพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุทุกประเภทได้ จะกำหนดกรณีตัวอย่างของพัสดุประเภทหนึ่งประเภทใดเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของพัสดุอื่น ๆ ก็ได้

เมื่อพิจารณาข้อเสนอประกอบกับเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐใช้ในการพิจารณาแล้ว การพิจารณาเลือกข้อเสนอให้จัดเรียงลำดับตามคะแนน ข้อเสนอใดที่มีคะแนนสูงสุดให้หน่วยงานของรัฐเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นและให้บันทึกผลการพิจารณาดังกล่าวด้วย

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกและน้ำหนักของแต่ละเกณฑ์ไว้ในประกาศเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณี ด้วย

ในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หรือกรณีอื่นที่ทำให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้หมวด ๙ การทำสัญญา ไว้ดังนี้

มาตรา ๙๓ หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบสัญญาและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ในกรณีที่ไม้อาจทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน เว้นแต่การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้เคยให้ความเห็นชอบมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษและต้องจัดทำข้อสรุปสาระสำคัญของสัญญาเป็นภาษาไทยตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา เว้นแต่การทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่งหรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนตามวรรคสองหรือวรรคสาม หรือตาม

มาตรา ๙๗ วรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี ให้หน่วยงานของรัฐส่งสัญญาณนั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบในภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว หรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าหน่วยงานของรัฐแก้ไขสัญญานั้นให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้ทำสัญญาตามแบบสัญญาตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หรือคู่สัญญาไม่ตกลงหรือยินยอมให้แก้ไขสัญญาตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด หากข้อสัญญาที่แตกต่างจากแบบสัญญาหรือข้อสัญญาที่ไม่แก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นส่วนที่เป็นสาระสำคัญหรือเป็นกรณีผิดพลาดอย่างร้ายแรงตามมาตรา ๑๐๔ ให้ถือว่าสัญญานั้นเป็นโมฆะ

ตามมาตรา ๙๖ หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

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

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(๓) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสองจะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

มาตรา ๙๕ สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

### การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดไว้ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ไว้ดังนี้

มาตรา ๑๐๐ ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

องค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ นั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ และให้นำบัญชีบัญชีมาตรา ๘๖ วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุตามวรรคหนึ่งและวรรคสามซึ่งไม่ใช่ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ให้ได้รับค่าตอบแทนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๐๒ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) เหตุสุดวิสัย
- (๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการของงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๐๓ ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

- (๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (๒) เหตุอันเชื่อว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหายก็ได้ ในการนี้ หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นโดยไม่ชักช้า เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดเชยค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของหน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาค่าเสียหายและการกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่ต้องรายงานต่อกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

**๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นระเบียบที่กำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์กร มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๑ นิยาม ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์กรมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคล อีกรายหนึ่ง หรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน

### การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๕ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๑ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

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

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑ วรรคสาม ต่อไป

#### การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๖ การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๑๔ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ข้อ ๑๕ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๗ การจัดทำบันทึกการผลการพิจารณา กำหนดไว้ดังนี้



ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ 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 หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึกรายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้

### กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๒ การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดไว้ดังนี้

#### การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง 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) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (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

### คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

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

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด 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 ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

#### การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒๘ การซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

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

### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๗๘ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

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

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

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

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

(จ) กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในข้อ ๕๕ (๔) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ ๘๐ การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ ๘๑ ให้นำความในข้อ ๔๒ มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(๒) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา ๖๕ วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณาให้ใช้เกณฑ์ราคา

(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการนโยบายอาจกำหนดแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอเพิ่มเติมตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้

### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๗ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ และข้อ ๘๖ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๘๘ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามข้อ ๘๔ ข้อ ๘๕ ข้อ ๘๖ และข้อ ๘๗ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารหรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๔) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๙๐ การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยมิถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๙๑ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๑) (๒) และ (๓) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ ๘๙ (๔) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

### คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

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

**๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการ  
ประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๔๙**

๓.๑) การจ้างออกแบบ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ โดย

(๑) กองสื่อสารองค์การ เสนอเรื่องต่ออธิการบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบในการ  
จัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ

(๒) เมื่อได้รับความเห็นชอบ เสนอเรื่องให้กองคลังดำเนินการ กำหนดกรรมการ  
ตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

(๓) จัดหาผู้รับบริการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อยื่นเสนอการให้บริการ

(๔) เปรียบเทียบความเหมาะสมในการให้บริการของผู้ให้บริการโดยไม่จำเป็นต้อง  
ราคาต่ำสุดเสนออธิการบดีอนุมัติ

(๕) ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา โดยนำข้อเสนอ  
และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้เจรจาตกลงไว้มาประกอบการจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี

(๖) ผู้รับบริการ ดำเนินการตามสัญญาจ้าง และส่งมอบงาน พร้อมมีการตรวจรับ  
พัสดุของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๗) กองสื่อสารองค์การจัดทำทะเบียนคุมการรับและการเบิกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์

๓.๒) ค่ารับรองสื่อมวลชน กรณีทำข่าวของมหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับอนุมัติ  
จากอธิการบดี จำนวนผู้สื่อข่าว ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจำนวนเงินที่ขอเบิก ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน  
๑๕๐ บาท ต่อครั้ง และนำเอกสารการจ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
เป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๓) ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณสื่อมวลชนประจำปี โดยได้รับมอบหมาย  
พิจารณาอนุมัติจากอธิการบดี โดยมีค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ดังนี้ ค่าอาหารเครื่องดื่ม ไม่เกิน ๖๐๐ บาท  
ต่อคน ค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด โดยการจัดหาของที่ระลึกต้องเป็นไปตามข้อ ๓.๑  
ซึ่งบุคคลที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ได้แก่ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ผู้สื่อข่าว แขกรับเชิญ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน  
เป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๔) ค่าใช้จ่ายในการแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ โดยกองสื่อสาร  
องค์การขออนุมัติต่ออธิการบดี เมื่อได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ตามข้อ ๓.๑ ตามวงเงิน ดังนี้

(๑) ซอคอกไม้เท่าที่จ่ายจริง วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) กระจ่างของขวัญ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท ให้ใช้  
ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

**๓.๒ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน**

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสาร  
องค์การ มีข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน



๓.๒.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นที่ใช้ และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๓.๒.๒ การดำเนินการในขั้นตอนใดผิดพลาดหรือหลงผิดเล็กน้อย และไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

๓.๒.๓ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้แต่ต้องมีหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒.๔ กรณีแก้ไขสัญญาจ้าง เมื่อลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้ เว้นแต่แก้ตามความเห็นสำนักงานอัยการสูงสุดจำเป็น ไม่ทำให้เสียประโยชน์ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานหรือประโยชน์สาธารณะ กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓.๒.๕ การจัดซื้อทุกชนิดไม่ต้องติดอากร แต่การจัดจ้างต้องติดอากรแสดมภ์ทุกครั้ง จำนวน ๑ บาทต่อวงเงินสัญญา ๑,๐๐๐ บาท ถ้ามีเศษให้ปัดเป็น ๑ บาท ยกเว้นวงเงินในสัญญา เกินสองแสนบาทให้ตีตราสารที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่

๓.๒.๖ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทหน่วยงานต้องทำเป็นสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อตกลงแล้วแต่ตามดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งการ ยกเว้น วงเงินเล็กน้อยตาม ข้อ ๓.๒.๒ หากทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญา ร้อยละ ๕ ของวงเงินตามทำสัญญา

๓.๒.๗ กรณีสัญญาสิ้นสุดตรงกับวันหยุดราชการ เช่น สัญญาจ้างหมดวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ผู้รับจ้างส่งมอบงาน ให้ในวันทำการถัดไปเป็นวันครบกำหนดสัญญา ทั้งนี้กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ขั้น ตอน	กิจกรรม	วันที่ดำเนินการ												หมายเหตุ					
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๕	๓๐		๓๑				
๑๑	รับคืนบันทึก จากงานพัสดุ กองคลัง (บันทึกขออนุมัติ+เอกสาร ข้อตกลงจัดซื้อ/จัดจ้าง/ใบสั่งสั่งจ้าง)																		
๑๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด																		
๑๓	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร																		
๑๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง																		
๑๕	รวบรวมเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง																		

ตาราง ๔.๑ กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

#### ๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีโดยเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(ข)(๒) โดยวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

##### ๔.๒.๑ จัดทำแผน การตรวจสอบรายการพัสดุ จำนวนเงิน และแหล่งงบประมาณ

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

ตัวอย่างที่ ๑ : ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กองสื่อสารองค์การ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และงบประมาณรายได้ จากมหาวิทยาลัย ณ ๑ ตุลาคม ของทุกปี หรือก่อนวันปิดงบประมาณ (ก่อน ๓๐ กันยายน ของทุกปี) กองสื่อสารองค์การ ต้องวางแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไป โดยตรวจสอบโครงการ จากงบรายจ่ายอื่น รายการครุภัณฑ์ที่ได้ที่ได้รับการจัดสรรให้จัดหา ดังภาพ ๔.๑

งบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562			
หน่วยงาน 14.8 กองสื่อสารองค์การ		2,562,000 บาท	
แผนงานบุคลากรภาครัฐ		1,512,000 บาท	
งบบุคลากร		1,512,000 บาท	
1. ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (8 อัตรา)	1,440,000 บาท		
1.1 อัตราเดิม	8 อัตรา	1,440,000 บาท	
งบดำเนินงาน			
1. ค่าใช้สอย (ประกันสังคม)		72,000 บาท	
ผลผลิต : ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		1,050,000 บาท	
งบลงทุน		91,500 บาท	
1. ค่าครุภัณฑ์			
1 เลนส์ถ่ายรูป		1 ตัว	6,500 บาท
2 คอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย		1 ชุด	85,000 บาท
งบรายจ่ายอื่น		958,500 บาท	
1	โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์การ ปี 2562		300,000 บาท
2	โครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562		90,000 บาท
3	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์การสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล		50,000 บาท
4	โครงการพัฒนาบุคลากรเพิ่มเสริมสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์การ		138,500 บาท
5	โครงการผลิตสื่อเพื่อสร้างภาพลักษณ์ราชมณฑลพระนคร ปี 2562		310,000 บาท
6	โครงการเด็กดีเพื่อสังคมไทย ปี 3		70,000 บาท

ภาพ ๔.๑ ตัวอย่างรายการ โครงการ วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ประจำปี พร้อมระบุหมวดค่าใช้จ่าย และระบุแหล่งเงินที่ได้รับ โดยกองสื่อสารองค์การดำเนินการจัดทำแผนเบิกจ่ายส่งไปยังมหาวิทยาลัย (กองนโยบายและแผน) ดังภาพ ๔.๒

สรุปค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2562 (สำหรับโครงการงบรายจ่ายอื่น)																		
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์การด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ																		
ลำดับ ความ สำคัญ	ผลผลิต / ชื่อโครงการ	จำนวน งบประมาณ	เป้าหมายการดำเนินงาน			แผนปฏิบัติ/ แผนเบิกจ่าย	ปี 2561					ปี 2562						
			รวม	หน่วยนับ	จำนวน ครั้ง (เบิกจ่าย)		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	รวมทั้งสิ้น	1,600,000																
กองสื่อสารองค์กร		1,600,000																
1	โครงการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2562	200,000	คน	2,500		แผนปฏิบัติ แผนเบิกจ่าย	<											
2	โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร	400,000	ฉบับ	12,000		แผนปฏิบัติ แผนเบิกจ่าย	<>											
3	โครงการรับสถาปนารวมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ครบรอบ 14 ปี	1,000,000	คน	800		แผนปฏิบัติ แผนเบิกจ่าย												

ภาพ ๔.๒ ตัวอย่างการระบุระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อถึงวันที่กำหนดตามแผนการดำเนินงาน ตามที่กองสื่อสารองค์กร แจ้งต่อมหาวิทยาลัย  
(กองนโยบายและแผน)

กรณีงบรายจ่ายอื่น ให้ดำเนินการ บันทึกขออนุมัติโครงการตามรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
พร้อมระบุข้อมูลให้ครบถ้วน แจกแจงค่าใช้จ่ายครอบคลุมตามหมวดที่กำหนดไว้ ดังภาพ ๔.๓ - ๔.๔

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
<p>ส่วนราชการ งานสื่อสารมวลชน กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๒๒ ที่ อว ๐๖๕๒/..... วันที่ ตุลาคม XX</p>	
<p>เรื่อง ขออนุมัติโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี XX</p>	
<p>เรียน อธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร ผู้อำนวยการกองคลัง</p>	
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดสรรงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี XX งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) นั้น</p>	
<p>ในการนี้ กองสื่อสารองค์กร ขออนุมัติโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี XX งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้</p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนออธิการบดี ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร อนุมัติ โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี XX งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน) จากงบประมาณเงินรายได้ประจำปี พ.ศ. XX</p>	
<p>หัวหน้าหน่วยงาน (.....ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน.....) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน</p>	

ภาพ ๔.๓ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติโครงการ

**โครงการงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**  
**โครงการด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**  
**หน่วยงาน กองสื่อสารองค์กร**

**ชื่อโครงการ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒**

**๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์**

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยและพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาการบริการวิชาการและพัฒนาอาชีพอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาลอย่างมีคุณภาพ

**๒. ความสอดคล้องกับมิติ Balanced Scorecard**

มิติที่ ๑ ประสิทธิภาพ (Run the Business)

มิติที่ ๒ คุณภาพ (Serve the Customer)

มิติที่ ๓ ประสิทธิภาพ (Manage Resources)

มิติที่ ๔ การพัฒนาองค์กร (Capacity Building)

**๓. ความสอดคล้องกับกลยุทธ์**

**๑๔.๒ รายละเอียดงบประมาณ (ใช้แสดงรายละเอียดงบประมาณที่เสนอขอ)**

<b>ส่วนที่ ๑</b>		
<b>ค่าวัสดุ</b>		<b>รวม ๓๐๐,๐๐๐ บาท</b>
<b>ค่าจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter)</b>	<b>๓๐๐,๐๐๐ บาท</b>	
		<b>รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๓๐๐,๐๐๐ บาท</b>

หมายเหตุ ขอถ่ายโอนค่าใช้จ่ายทุกรายการ โดยเบิกจ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ไม่เกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ภาพ ๔.๔ ตัวอย่างเอกสารโครงการที่ขออนุมัติ

กรณีงบประมาณ หมวดครุภัณฑ์ ไม่ต้องขออนุมัติรายการในขั้นตอนนี้  
กรณีงบดำเนินงาน หมวดวัสดุ ไม่ต้องขออนุมัติรายการในขั้นตอนนี้

#### ๔.๒.๒ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

##### ๑) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

- วงเงินเล็กน้อยตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดรูปแบบรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

- วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนด รูปแบบรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก และหัวข้ออื่นตามความเหมาะสม

- กรณีเป็นพัสดุที่ระบุตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ระบุตามมาตรฐานนั้น เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์ไฟฟ้า เป็นต้น

**ตัวอย่างที่ ๒ :** ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสื่อสารองค์กรได้รับการจัดสรรงบประมาณ “โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ โดยดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะเป็น **ดังภาพ ๔.๕**

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า			
ชื่อ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร			
โครงการ โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒			
ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ ปริมาณ	หน่วยนับ
๑	จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) - ขนาด A๓ พับสอดสองคู่ - พิมพ์ออฟเซต ๔สี กระดาษปอนด์แปดสิบแกรม จำนวน ๔ หน้า - พิสูจน์อักษร - จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ ประกอบด้วย ๑) Newsletter ประจำเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ๒๕๖๒ (๑,๕๐๐ เล่ม) ๒) Newsletter ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๑ - มกราคม ๒๕๖๒ (๒,๐๐๐ เล่ม) ๓) Newsletter ประจำเดือนกุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๒ (๑,๕๐๐ เล่ม) ๔) Newsletter ประจำเดือนเมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๒ (๑,๕๐๐ เล่ม) ๕) Newsletter ประจำเดือนมิถุนายน - กรกฎาคม ๒๕๖๒ (๑,๕๐๐ เล่ม) ๖) Newsletter ประจำเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๒ (๓,๐๐๐ เล่ม)	๖	ฉบับ
.....ลายมือชื่อ..... ( -ชื่อ-สกุล- ) ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ			

ภาพ ๔.๕ ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ตัวอย่างที่ ๓ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสื่อสารองค์การได้รับการจัดสรรงบประมาณ การจัดซื้อครุภัณฑ์ รายการ “คอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย” การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจะเป็น ดังภาพ ๔.๖

รายละเอียดการจัดทำ Spec หรือขอบเขตงาน เพื่อใช้แนบในระบบ egp รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			
ชื่องาน / โครงการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า ชื่อ จัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย โครงการ -			
ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ ปริมาณ	หน่วยนับ
๑	<p>คอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย ประกอบด้วย</p> <p>๑) เครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intel Xeon</li> <li>- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) แบบ ๔ Core หรือดีกว่า</li> <li>- มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๓.๕ GHz</li> <li>- มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) รองรับการประมวลผลแบบ ๖๔ bits</li> <li>- มีความจำแบบ Cache Memory ไม่น้อยกว่า MB Cache</li> <li>- มีหน่วยความจำหลัก (RAM) ชนิด ECC DDR๔ หรือดีกว่าขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖ GB</li> <li>- มีหน่วยจัดเก็บข้อมูล (Hard Drive) ชนิด Solid State Drive หรือดีกว่า และมีความจุไม่น้อยกว่า ๑TB</li> <li>- มีแป้นพิมพ์และเมาส์ที่มีเครื่องหมายการค้าเดียวกันกับผลิตภัณฑ์ที่เสนอ</li> <li>- มีช่องเชื่อมต่อ (Interface) แบบ USB ๒.๐ หรือดีกว่าไม่น้อยกว่า ๓ ช่อง</li> </ul> <p>๒) จอมอนิเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จอแอลอีดี ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๗ นิ้ว</li> <li>- Resolution Full HD ไม่น้อยกว่า ๑๙๒๐x๑๐๘๐</li> <li>- Contrast Ratio ๑๓๐๐:๑</li> <li>- Brightness ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ cd/m<sup>๒</sup></li> </ul>	๑	ชุด
<p>.....(ลายมือชื่อ).....</p> <p>( -ชื่อ-สกุล- )</p> <p>ผู้รายงานความต้องการใช้พัสดุ</p>			

ภาพ ๔.๖ ตัวอย่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

## ๒) กำหนดราคากลาง

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ  
 (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ  
 ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มี  
 ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึง  
 ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๒) (๒) (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๔) หรือ  
 (๕) โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีการคำนวณราคากลางจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละ  
 รายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด หรือหน่วยงานของรัฐกำหนดหรือปฏิบัติ  
 เพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

หน่วยงานภาครัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางใน  
 การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท บนเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์  
 ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.sprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

**ตัวอย่างที่ ๔ :** ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสื่อสารองค์กร ดำเนินการ “โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
 เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ โดย ดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย  
 (Newsletter) งบประมาณในการจัดจ้าง จำนวนเงิน ๕๕๐,๐๐๐ บาท การจัดทำรายละเอียดข้อมูล  
 ราคากลางและคำนวณราคากลางจะเป็น **ดังภาพ ๔.๗**

<b>ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย การจัดซื้อจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง</b>	
๑. ชื่อโครงการ	โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒.....
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ	กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	๕๕๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน).....
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่	....XX.....
เป็นเงิน	.....๕๒๓,๐๐๐.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	.....บาท
<b>๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)</b>	
๕.๑ บริษัท	....AA..... จำกัด
๕.๒ บริษัท	....BB..... จำกัด
๕.๓ บริษัท	....CC..... จำกัด
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	.....XX .....

ภาพ ๔.๗ ตารางแสดงงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ตัวอย่างดังกล่าว เป็นกรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุ  
 ชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้การ  
 สืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่



จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่บางกรณีมีน้อยกว่า ๓ ราย ให้สืบเท่าที่มี และเมื่อสืบราคาแล้วไม่ว่าจะ ๓ รายขึ้นไป หรือกรณีน้อยกว่า ๓ ราย จะนำราคาใดอ้างอิงให้พิจารณา ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาเฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิงก่อน เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาต่ำสุดสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ ก็ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

- กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ดังภาพ ๔.๘

การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
โดยด้วยการสืบราคาจากท้องตลาดจำนวน ๓ ราย ได้แก่	
บริษัท AA จำกัด	เสนอราคา ๕๒๓,๐๐๐ บาท
บริษัท BB จำกัด	เสนอราคา ๕๙๐,๐๐๐ บาท
บริษัท CC จำกัด	เสนอราคา ๕๘๙,๐๐๐ บาท
ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง คือบริษัท AA จำกัด ๕๒๓,๐๐๐ บาท	

ภาพ ๔.๘ การกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

### ๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จะประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นสำคัญ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ตัวอย่างที่ ๕ : โดยการกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดไว้ดังนี้

๑) กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตั้งแต่ ๕,๐๐๑ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นดังนี้

นาย A	ประธานกรรมการ
นาง B	กรรมการ
นางสาว C	กรรมการและเลขานุการ

๒) กรณีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็นดังนี้

นาง D	กรรมการ
-------	---------


### ๔.๒.๓ บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติในหลักการเพื่อขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งกำหนดให้มีผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ โดยจะเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้าง พิจารณา ได้ดังนี้

**การซื้อ** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่น ๆ เช่น วัสดุสำนักงาน ครุภัณฑ์ กระจกของขวัญ แจกันดอกไม้ เป็นต้น แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะ การจ้าง

**การจ้าง** หมายความว่า การจ้างทำของ การจ้างเหมาบริการ การเช่าพัสดุไม้อ่อน้ำ การโฆษณาบนสื่อสิ่งพิมพ์ การผลิตและพิมพ์วารสาร ฯลฯ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการ ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์


**ตัวอย่างที่ ๖ :** ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสื่อสารองค์การ จะดำเนินการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าว จำนวน ๖ ฉบับ จำนวนเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท การจัดทำบันทึกการจัดจ้าง จะเป็น **ดังภาพ ๔.๙**

	
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ ..งานสื่อสารมวลชน กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๒๒	
ที่ อว ๐๖๕๒/	วันที่ ..ตุลาคม XX
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี XX	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
ตามหนังสือ กองสื่อสารองค์การ ที่ (อ้างถึงเอกสารเลขที่ ที่ได้รับอนุมัติโครงการ) ลงวันที่ XX ตุลาคม XX เรื่อง โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์การ ปี XX นั้น	
ในการนี้ กองสื่อสารองค์การ ขออนุมัติดำเนินการจ้างผลิต สื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี XX จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์การ ปี ๒๕๖๒ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พิจารณาอนุมัติ	
๑. ดำเนินการจัดผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี XX จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เป็นจำนวนเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท	
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๒.๑ ชื่อ-สกุล.....	ประธานกรรมการ
๒.๒ ชื่อ-สกุล.....	กรรมการ
๒.๓ ชื่อ-สกุล.....	กรรมการและเลขานุการ
๓. แต่งตั้ง .....ชื่อ-สกุล..... กรรมการราคากลาง	
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม (...ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน...) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน	

ภาพ ๔.๙ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดจ้าง

ตัวอย่างที่ ๖ กองสื่อสารองค์การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าว จำนวน ๖ ฉบับ จำนวนเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยทางปฏิบัติไม่ต้องกำหนดราคากลาง เพื่อการรัดกุมในการปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยเพิ่มการแต่งตั้งกรรมการกำหนดราคากลางไปพร้อมการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างที่ ๗ : ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ กองสื่อสารองค์การ จะดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย จำนวนเงินงบประมาณ ๘๕,๐๐๐ บาท การจัดทำบันทึกการจัดจ้าง จะเป็น **ding ภาพ ๔.๑๐**


	
<b>บันทึกข้อความ</b>	
ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์การ มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๒๒	
ที่	ว. ๐๖๕๒/๒๓/XX
วันที่	XX ตุลาคม XX
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย	
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง	
ตามที่ กองสื่อสารองค์การ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายได้ ประจำปี พ.ศ. XX งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย จำนวน ๑ ชุด เป็นเงินงบประมาณ ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น	
ในการนี้ กองสื่อสารองค์การ ขออนุมัติจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย จำนวน ๑ ชุด เป็นเงินงบประมาณ ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เสนออธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสาร และภาพลักษณ์องค์กรพิจารณาอนุมัติ	
๑. จัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย จำนวน ๑ ชุด เป็นเงินงบประมาณ ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
๒.๑ ชื่อ-สกุล.....	ประธานกรรมการ
๒.๒ ชื่อ-สกุล.....	กรรมการ
๒.๓ ชื่อ-สกุล.....	กรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าหน่วยงานลงนาม ( ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน ) ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน	

ภาพ ๔.๑๐ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ

ทั้งนี้ หลังจากจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการส่งเอกสารถึงงานพัสดุกองคลัง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และเสนออธิการบดีอนุมัติ โดยแนบสำเนาโครงการ และคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ๔.๒.๔ กองคลังตรวจสอบดำเนินการ

ในการซื้อหรือจ้าง กองคลังจะดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอ อธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ จำนวน ๘ รายการ **ดั่งภาพ ๔.๑๑ และ ๔.๑๒**



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์กร มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๒๐๒๒  
 ที่ อฎ ๐๖๕๒ XX/XX วันที่ XX ตุลาคม XX  
 เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒  
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

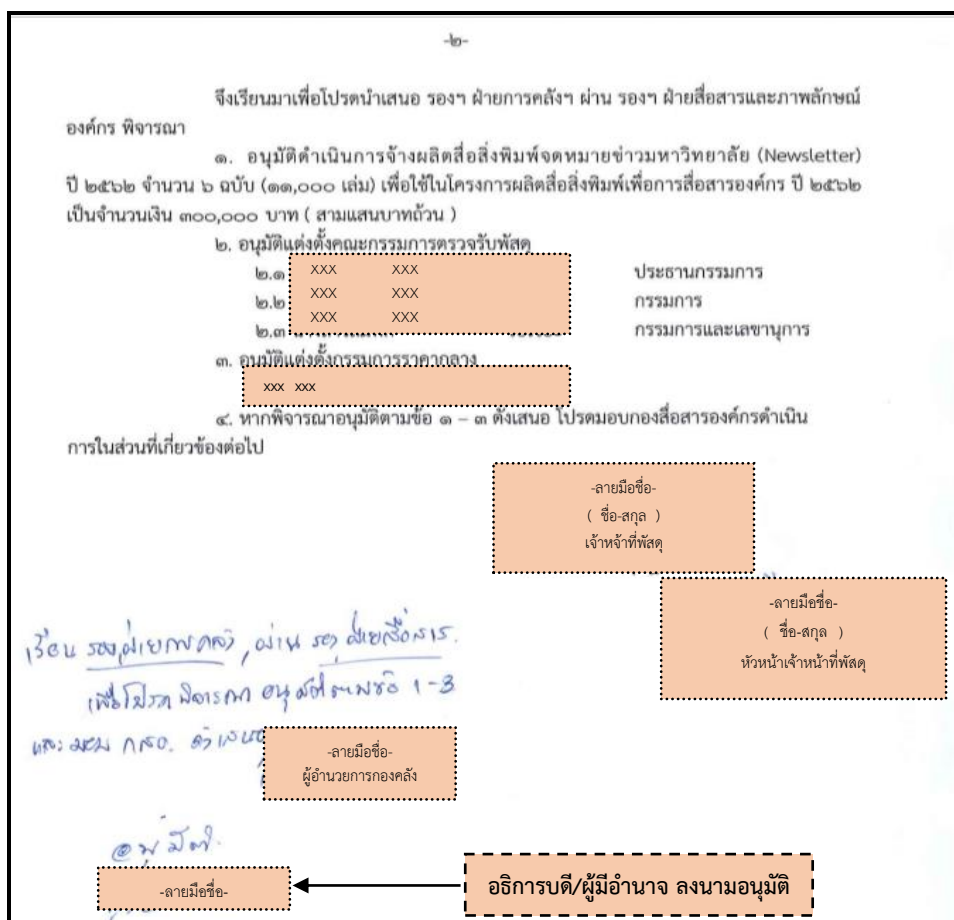
ด้วย งานพัสดุ กองคลัง ได้รับรายงานจากกองสื่อสารองค์กร มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อใช้ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ นั้น

อีกทั้ง โครงการฯ ดังกล่าว ได้ตั้งวงเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท โดยเบิกจากงบประมาณรายได้ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบรายจ่ายอื่น จึงขอรายงานการจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. **เหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง** เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. **รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ** ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. **ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง** ๓๐๗,๙๒๖.๖๗ บาท
๔. **วงเงินที่จะจ้าง** ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)
๕. **กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ** ภายในระหว่าง เดือนต.ค.-พ.ย.๖๒/เดือนธ.ค. ๖๒-ม.ค. ๖๒/เดือนก.พ.-มี.ค.๖๒/เดือนเม.ย.-พ.ค.๖๒/เดือน มิ.ย.-ก.ค.๖๒/เดือน ส.ค.-ก.ย.๖๒
๖. **วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้**
  - ๖.๑ ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓)
  - ๖.๒ ดำเนินการจ้างโดยวิธีนี้เนื่องจากการจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างของการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ ข้อ ๒ (ข) และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑
๗. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**  
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. **ข้อเสนออื่น ๆ**  
ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕

/จึงเรียนมา...

ภาพ ๔.๑๑ ตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง หน้าที่ ๑



ภาพ ๔.๑๒ ตัวอย่างรายงานการขออนุมัติจัดจ้าง หน้าที่ ๒

#### ๔.๒.๕ ราคินบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ จากงานพัสดุกองคลัง

หลังจากที่กองคลัง จัดทำและรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ จำนวน ๘ รายการ และอธิการบดีลงนามเห็นชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง จะส่งคืนเอกสาร ดังต่อไปนี้

- ๑) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ ๑ ชุด
- ๒) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ชุด
- ๓) รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๑ ชุด
- ๔) ราคาากลางในการจัดซื้อจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง ๑ชุด (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๕) สำเนาโครงการ กรณีแหล่งงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างมาจากงบรายจ่ายอื่น/งบลงทุน

#### ๔.๒.๖ สีปรราคา ตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง

ในขั้นตอนนี้ หน่วยงานต้องมีการตรวจสอบผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่เอกสารที่ต้องยื่นเพื่อตรวจสอบ มีดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา	เอกสารยื่นเพื่อตรวจสอบ
(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง
(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกัน ในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า	สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดา ที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ ระบุไว้ใน (๑)


ตาราง ๔.๒ แสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาและเอกสารยื่นเพื่อตรวจสอบ

ทั้งนี้ อาจมีเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่น พร้อมทั้งการยื่นข้อเสนอราคาตามที่ได้กำหนดไว้

## ตัวอย่างเอกสารของผู้เสนอราคา/ผู้ค้า

## ๑) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

ที่ บธ. [REDACTED]




สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

**หนังสือรับรอง**

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2542 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [REDACTED]  
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท: [REDACTED]
2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้
  1. [REDACTED]
  2. [REDACTED]
  3. [REDACTED]
3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ: [REDACTED]  
และ [REDACTED] กรรมการลงลายมือชื่อร่วมกันสองในสาม  
และประทับตราสำคัญบริษัท/
4. ทุนจดทะเบียน 3,000,000.00 บาท / สามล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ [REDACTED]  
กรุงเทพมหานคร/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 27 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 และ  
โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารและประทับตราสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทในสำเนา

ออกให้ ณ วันที่ 25 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

  
นายทะเบียน  
[REDACTED]

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อควรทราบท้ายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง

**DBD** กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์  
Department of Business Development  
Ministry of Commerce  
โทร. 02 528 7800

"บริการ มีประสิทธิภาพ"  
Creative Services  
สายด่วน 1570 www.dbd.go.th

จัดพิมพ์ เนื้อหา 09-23 %

ภาพ ๔.๑๓ ตัวอย่างหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

## ๒) บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

**บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ**  
ห้าง/บริษัท .....

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท .....

ทะเบียนเลขที่ ..... จัดทะเบียนเมื่อวันที่ .....

ทุนจดทะเบียน ..... (.....)

สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ..... ซอย..... ถนน .....

ตำบล / แขวง ..... อำเภอ / เขต ..... จังหวัด .....

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน ..... คน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

๕. ....

๖. ....

๗. ....

๘. ....

๙. ....

๑๐. ....

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่ .....  
(ลงชื่อ) .....  
ประทับตรา (ถ้ามี)

ภาพ ๔.๑๔ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ

## ๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

ทะเบียนเลขที่ .....  
คำขอที่ .....

**กรมพัฒนาธุรกิจการค้า**  
สำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์  
ใบทะเบียนพาณิชย์  
ใบสำคัญนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้จดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๑๑  
เมื่อวันที่ .....  
ชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ  
.....  
เขียนเป็นอักษรโรมัน  
.....  
ชื่อนั้นแห่งพาณิชย์  
.....

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ต.ดอกซอก ..... อ. ..... จ. ....  
ตำบล/..... อำเภอ/44 ..... จังหวัด .....

ออกให้ ณ วันที่ 22 ตุลาคม ๒๕๖1

ภาพ ๔.๑๕ ตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์



๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม



ภาพ ๔.๑๖ ตัวอย่างสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕) ใบเสนอราคา

**ใบเสนอราคา**

เดือนที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_  
 ปี สัญชาติ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ บัญชีการค้า \_\_\_\_\_

ชื่อร้าน/ห้าง/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_

ทะเบียนการค้าเลขที่ \_\_\_\_\_ ที่อยู่ เลขที่ \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_

ขอเสนอราคา \_\_\_\_\_ คิดต่อใบนี้ \_\_\_\_\_

ลำดับที่	จำนวนหน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
				บาท	สต.
1					
2					
3					
4					

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ บาท \_\_\_\_\_ สต. (.....)  
 กำหนดชำระ / กำหนดเคลียร์เสร็จ ภายใน \_\_\_\_\_ 15 \_\_\_\_\_ วัน กำหนดคืนราคายกใน \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_ วัน

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้ยกของราคา (ลงชื่อ) \_\_\_\_\_ ผู้เสนอราคา  
 (.....) (.....)

ภาพ ๔.๑๗ ตัวอย่างใบเสนอราคา

### การสืบราคา กรณีตาม ม.๕๖(๒)(ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

เจ้าหน้าที่ เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ โดยจำนวนผู้มายื่นข้อเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยพิจารณาการตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว

(๒) ใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการจัดซื้อหรือจัดจ้าง หรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก



(๓) การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด

(๔) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้ดำเนินการตาม (๑) หรือ (๒) ต่อไป

### ๔.๒.๗ บันทึกรายงานผลการเจรจาทกลงราคาเสนองานพัสดุกองคลัง

เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารของผู้ยื่นเสนอราคา พิจารณาราคาที่เสนอของผู้ยื่นแต่ละราย โดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยหน่วยงานดำเนินการ บันทึกรายงานผลการเจรจาทกลงราคา เสนองานพัสดุกองคลัง ดังภาพ ๔.๑๘ - ๔.๑๙

กรณี ๑ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณ ๑๐๐,๐๐๑-๕๐๐,๐๐๐ บาท (ผู้ยื่นราคาอย่างน้อยสามราย)

	<b>บันทึกข้อความ</b>	
<p>ส่วนราชการ งานสื่อสารมวลชน กองสื่อสารองค์กร สอ. โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๖๓๕ ต่อ ๖๓๖๐          ที่ ศข ๐๕๕๑๒๐/ [ ] วันที่ [ ] ตุลาคม ๒๕๖๒          เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒</p>		
เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/		
<p>ตามที่ กองสื่อสารองค์กร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ/เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ(๓)และตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ข้อ ๑ นั้น</p>		
<p>บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยงานจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ มีผู้เสนอราคาจำนวน ๓ ราย ดังต่อไปนี้</p>		
<p>๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัด [ ] เสนอราคา ๓๒๔,๕๖๐ บาท          ๒) บริษัท [ ] จำกัด เสนอราคา ๒๙๔,๙๗๐ บาท          ๓) บริษัท [ ] จำกัด เสนอราคา ๒๙๔,๒๕๐ บาท</p>		
<p>ทั้งนี้ ได้ผู้รับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) คือ บริษัท [ ] จำกัด ได้เสนอราคาเป็นจำนวนทั้งสิ้น ๒๙๔,๒๕๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมเห็นควรรับพิจารณา เนื่องจากเสนอรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคา ดังแนบ</p>		
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ออทร.(โดยผ่าน กค.สอ.) พิจารณาอนุมัติจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ในจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙๔,๒๕๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) จาก บริษัท [ ] จำกัด และเสนอกองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลายมือชื่อ (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง</div>	
<p>เรียน ผอ.กสอ. เพื่อโปรด [ ]</p>		
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลายมือชื่อ (ชื่อ-สกุล) ตำแหน่ง</div>	
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร		

ภาพ ๔.๑๘ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการเจรจาตกลงราคาการจัดจ้าง

กรณี ๒ จัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ผู้ยื่นราคาเพียงรายเดียว)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์กร สอ. มทร.พระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๒๒  
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๒๐/XXX วันที่ XX ตุลาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง รายงานผลการจัดหาใบเสนอราคาการจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย  
 เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองสื่อสารองค์กร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดหาใบเสนอราคาการจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย ในวงเงิน ๘๕,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ตามหนังสือรายงานการขอคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย เลขที่ ศธ (อ้างถึงเลขที่เอกสาร) ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว โดยการจัดซื้อคอมพิวเตอร์สำหรับงานมัลติมีเดีย โดยมีผู้ค้าคือ บริษัท จำกัด เสนอราคาเป็นจำนวนเงิน XXXX บาท (...XXXX...) ตามรายละเอียดถูกต้องอยู่ในวงเงินที่กำหนดตามใบเสนอราคา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นควรโปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อเสนอกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงนาม  
 (.....ชื่อ-สกุล.....)  
 ตำแหน่งผู้ดำเนินการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง  
 เพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

หัวหน้าหน่วยงานลงนาม  
 (ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)  
 ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน

ภาพ ๔.๑๙ ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการเจรจาตกลงราคาการจัดซื้อ


### ๔.๒.๘ กองคลังตรวจสอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

หลังจากที่ งานพัสดุ กองคลังได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยเอกสารที่ได้รับจากหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ ๑ ชุด
- ๒) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ชุด
- ๓) รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๑ ชุด

- ๔) ราคากลางในการจัดซื้อจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง ๑ชุด (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๕) สำเนาโครงการ กรณีแหล่งงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างมาจากงบรายจ่ายอื่น/งบลงทุน
- ๖) สำเนาข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เอกสารจดทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขาย/ผู้ค้า สำเนาเงินฝากธนาคาร)
- ๗) ใบเสนอราคา คุณลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) บันทึกรายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา พร้อมหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคา และการรายงานผลการพิจารณาการจัดหาใบเสนอราคา จากนั้นจะดำเนินการประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา ตัวอย่าง ดังภาพ ๔.๒๐



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter)  
โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของกองสื่อสารองค์กร  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

---

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์  
จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เพื่อใช้ในโครงการผลิต  
สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ผู้รับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ  
(๑๑,๐๐๐ เล่ม) โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร จำนวน  
๑ ครั้ง ผู้ได้รับคัดเลือก ได้แก่ บริษัท [ ] จำกัด โดยเสนอราคาเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๙๔,๒๕๐ บาท  
(สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน ) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน  
และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

ลายมือชื่อ  
(ชื่อ-สกุล)  
ตำแหน่ง

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพ ๔.๒๐ ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา


#### ๔.๒.๙ งานพัสดุ กองคลัง จัดทำข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ กองคลัง จัดทำข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง โดยกำหนดเงื่อนไขดำเนินงานไว้ ดังนี้

- ๑) กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท งานพัสดุ กองคลัง ไม่จัดทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
- ๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๑ ขึ้นไป งานพัสดุ กองคลัง จะดำเนินการออกจัดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง หรือข้อตกลง แล้วแต่ดุลพินิจของเจ้าหน้าที่พัสดุ และลักษณะพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

#### ตัวอย่าง การจัดทำข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง ของงานพัสดุ กองคลัง

- ๑) ตัวอย่างบันทึกแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญาจ้าง



ที่ ศอ ๐๕๘๓.๓๕ [ ] มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
สี่แยกเวฬุ กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ทำสัญญาจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter)

เรียน ผู้จัดการบริษัท [ ]

อ้างถึง ใบเสนอราคา (เลขที่ ๑๘๑๐๐๓)

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้อนุมัติให้ บริษัท [ ] จำกัด เป็นผู้รับจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เพื่อใช้ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของกองสื่อสารองค์กร เป็นจำนวนเงิน ๒๙๔,๒๕๐ บาท ( สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน ) ตามที่ บริษัท [ ] จำกัด เสนอมาขึ้นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอให้ บริษัท [ ] จำกัด ดำเนินการดังนี้

๑. เตรียมหลักประกันสัญญาสำหรับงานจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เป็นจำนวนเงิน ๑๔,๗๑๓ บาท ( หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสิบสามบาทถ้วน ) สัญญาเลขที่ [ ]
๒. แจ้งชื่อธนาคาร และหมายเลขบัญชีที่จะโอนเงินเข้าของกิจการ
๓. ให้นำมาสัญญาภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ณ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ  
(ชื่อ-สกุล)  
ตำแหน่ง

ได้รับต้นฉบับแล้ว


[ ]

12 พ.ย. 2561

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓๗๗ ต่อ ๖๑๕๖

ภาพ ๔.๒๑ ตัวอย่างบันทึกแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญาจ้าง

## ๒) ตัวอย่าง กรณีการทำสัญญาจัดจ้าง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๕๔๒ ๐๘๙๔  
 ที่ ศธ ๐๕๘๓.๓๕/๒๖ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ และขออนุมัติสั่งจ้าง

---

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองสื่อสารองค์กร ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เพื่อใช้ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ กองสื่อสารองค์กร ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีเชิญผู้ประกอบการเข้าเจรจาตกลงราคาโดยตรง งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบแล้วจึงขอรายงานผลการดำเนินการจัดจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) ดังมีรายการต่อไปนี้

๑. มีผู้เสนอราคาค่าจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) จำนวน ๓ ราย ดังต่อไปนี้

๑.๑ ห้างหุ้นส่วนจำกัด [redacted]	เสนอราคา ๒๒๔,๕๖๐.๐๐ บาท
๑.๒ บริษัท [redacted] จำกัด	เสนอราคา ๒๑๔,๒๕๐.๐๐ บาท
๑.๓ บริษัท [redacted] จำกัด	เสนอราคา ๒๑๔,๗๗๐.๐๐ บาท

ทั้งนี้ ในการเสนอราคาดังกล่าว บริษัท [redacted] จำกัด เสนอราคาค่ากว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด [redacted] เป็นจำนวนเงิน ๑๕,๓๑๐ บาท และบริษัท [redacted] จำกัด เสนอราคาค่ากว่า บริษัท [redacted] จำกัด เป็นจำนวนเงิน ๕,๗๒๐ บาท ในการนี้จึงพิจารณาให้ บริษัท [redacted] จำกัด เป็นผู้ได้รับการจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) ดังกล่าว

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม)	บริษัท [redacted] จำกัด	๒๑๔,๒๕๐.๐๐	๒๑๔,๒๕๐.๐๐
			<b>รวม</b> ๒๑๔,๒๕๐.๐๐

ราคาที่เสนอ เป็นราคาที่ซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง รายละเอียดตามใบเสนอราคาค้างแบบ โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๒. ผู้เสนอราคาเสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่กำหนด

/ อ. จบประมาณ...

ภาพ ๔.๒๒ ตัวอย่างบันทึกอนุมัติ กรณีการทำสัญญาจ้าง หน้า ๑

-๒-

๓. งบประมาณราคาที่เสนอราคาต่ำกว่างบประมาณที่ตั้งไว้  $300,000 - 294,250 = 5,750$  (๑.๙๒%) และ งบประมาณราคาที่เสนอราคาต่ำกว่าราคากลาง  $307,926.67 - 294,250 = 13,676.67$  (๔.๔๔%)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติสั่งจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) ของกองสื่อสารองค์กร กับ บริษัท ทินส์ ทิม จำกัด เป็นจำนวนเงิน ๒๙๔,๒๕๐ บาท (สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒. มอบกองคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ - ๒ โปรดลงนามในหนังสือสัญญาจ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) และประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ดังเอกสารแนบ

ลายมือชื่อ

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

๑ พ.ย. ๒๕๖๑

ภาพ ๔.๒๓ ตัวอย่างบันทึกอนุมัติ กรณีการทำสัญญาจ้าง หน้า ๒



## ต้นสัญญา

### สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่ \_\_\_\_\_

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ \_\_\_\_\_ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร \_\_\_\_\_

ตำบล/แขวง \_\_\_\_\_ วชิรพยาบาล อำเภอ/เขต \_\_\_\_\_ คูสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เมื่อวันที่ ๓๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่าง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

ราชมงคลพระนคร โดย \_\_\_\_\_ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ \_\_\_\_\_

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"

ฝ่ายหนึ่งกับ \_\_\_\_\_ ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียน

หุ้นส่วนวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ มีสำนักงานใหญ่อยู่

เลขที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน \_\_\_\_\_

แขวง \_\_\_\_\_ เขต \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ โดย \_\_\_\_\_

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ \_\_\_\_\_ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนวิสาหกิจ

กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร \_\_\_\_\_ โดยมีหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ ซึ่งต่อไปในสัญญาจ้างนี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑. ชื่อตกลงว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ

(๓๓,๐๐๐ เล่ม) เพื่อใช้ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร \_\_\_\_\_

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ณ กองสื่อสารองค์กร ๓๐๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร \_\_\_\_\_


วชิรพยาบาล คูสิต กรุงเทพมหานคร ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา \_\_\_\_\_

---

เพื่อใช้ \_\_\_\_\_ ปรังงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนบุคลากรต่าง ๆ ชนิดที่ \_\_\_\_\_

ประทับตราบริษัท

พร้อมลงนาม



ภาพ ๔.๒๔ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๑

# ต้นสัญญา

-๒-

## ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑	ผนวก ๑	หนังสือมอบอำนาจ	จำนวน ๔ แผ่น
๒.๒	ผนวก ๒	ใบเสนอราคา	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๓	ผนวก ๓	รายละเอียดการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๔	ผนวก ๔	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน	จำนวน ๔ แผ่น
๒.๕	ผนวก ๕	สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน ๒ แผ่น
๒.๖	ผนวก ๖	สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร	จำนวน ๑ แผ่น
๒.๗	ผนวก ๗	สำเนา ก.พ. ๒๐	จำนวน ๑ แผ่น

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้ นี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

## ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด

ตามใบเสร็จรับเงิน ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๖๖๘  
๒๕๖๓

เป็นจำนวนเงิน ๑๔,๗๑๓ บาท ( หนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสิบสามบาทถ้วน )  
ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๐.๓ ( ศูนย์จุดหนึ่ง ) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อ  
เป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกัน  
ดังกล่าวจะต้องออก โดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุน  
หลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศ  
ของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่  
คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกัน  
ประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่า  
ผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ  
ของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่  
ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบ  
งานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญา  
เปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวน  
ครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๕ (ห้า) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้  
ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับใช้ โดยไม่มีดอกเบี้ย  
เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว



ภาพ ๔.๒๕ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๒

# ต้นสัญญา

-๓-

## ข้อ ๔. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๒๙,๒๕๐.๐๐ บาท ( สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน ) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน ๓๔,๒๕๐ บาท ( ห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน ) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าให้จ่ายที่งบงไว้ด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด จำนวน ๖ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๑๒๕.๐๐ บาท ( สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน ๕๓,๕๐๐.๐๐ บาท ( ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑๒๐๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๑๒๕.๐๐ บาท ( สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒

งวดที่ ๔ เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๑๒๕.๐๐ บาท ( สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

งวดที่ ๕ เป็นจำนวนเงิน ๔๐,๑๒๕.๐๐ บาท ( สี่หมื่นหนึ่งร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน ๘๐,๒๕๐.๐๐ บาท ( แปดหมื่นสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน ) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว สัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๓๓ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง  
ชื่อธนาคาร, สาขา,  
ชื่อบัญชี, เลขที่บัญชี,  
ธนาคาร, ประเภท, บัญชีพร้อม, งบกลางเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดรวมทั้งการโอนที่  
X ลงนาม ให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนี้

ภาพ ๔.๒๖ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๓

## ต้นสัญญา

-๔-

### ข้อ ๕. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่ ๓๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ ภายในกำหนดตามงวดทั้งหมด ๖ งวด ดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๓,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๑ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๑๒๐๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๒

งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๓,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๓ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๒

งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๓,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๔ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๓,๕๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๕ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

งวดสุดท้าย เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) จำนวน ๓,๐๐๐ เล่ม โครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เมื่อได้ดำเนินการส่งมอบงาน งวดที่ ๖ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้แล้วเสร็จได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานี้ไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

### ข้อ ๖. ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของวัสดุหรือสิ่งพิมพ์ที่ผลิตจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำในลักษณะที่ขัดแย้งมาตรฐานแห่งที่

ประทับบริษัท  
พร้อมลงนาม

ภาพ ๔.๒๗ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๔

# ต้นสัญญา

-๕-

เงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

กรณีที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

## ข้อ ๗. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วยงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างช่วงทุกประการ

กรณี ผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงาน แต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๐.๓๐ (จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วยตามสัญญานี้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## ข้อ ๘. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วยด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างยังคงรับผิดชอบในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือดำเนินคดีในชั้นศาลโดยบุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะตั้งค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีเพื่อการว่าต่างแก่ต่างให้

ประทับตราบริษัท  
พร้อมลงนาม



ภาพ ๔.๒๘ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๕

# ต้นสัญญา

-๖-

## ข้อ ๙. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของลูกจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

## ข้อ ๑๐. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือขอลดหรือลดค่าปรับไม่ได้

## ข้อ ๑๑. รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาด หรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จสมบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

## ข้อ ๑๒. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันที่ ๒๙๕.๐๐ บาท (สองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าและเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ผู้รับจ้างยินยอมที่จะปฏิบัติตามสัญญาที่มีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างยังไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๒ ก็ได้ และผู้ว่าจ้างได้แจ้งพร้อมลงนาม

ประทับตราบริษัท  
พร้อมลงนาม



ภาพ ๔.๒๙ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๖

# ต้นสัญญา

-๗-

ข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ข้อ ๑๓. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

### ข้อ ๑๔. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๕ (ห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

### ข้อ ๑๕. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มิเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไข ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

การที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่

ประทับตราบริษัท  
พร้อมลงนาม



ภาพ ๔.๓๐ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๗

# ต้นสัญญา

-๘-

## ข้อ ๑๖. การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามา โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของขึ้นลงเรืออื่นที่มีไปเรือไทย หรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่ง หรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณี สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวี แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในวรรคสองและวรรคสาม ให้แก่ผู้ว่าจ้างแต่ผู้ว่าจ้างก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างที่ได้รับงานได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ประทับตราบริษัท  
พร้อมลงนาม




ภาพ ๔.๓๑ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๘



## ต้นสัญญา

-๔-

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ

ประทับตราบริษัท  
พร้อมลงนาม

ผู้รับจ้าง

ลงชื่อ

พยาน

ลงชื่อ

พยาน

เลขที่โครงการ: \_\_\_\_\_

เลขคู่สัญญา: \_\_\_\_\_

หมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้แล้ว

- ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่: \_\_\_\_\_
- หรือรับหนังสือค้ำประกันสัญญา \_\_\_\_\_


เลขที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ภาพ ๔.๓๒ ตัวอย่างสัญญาจ้างทำของ หน้า ๔

**เอกสารที่แนบเพิ่มกับสัญญาจัดจ้าง ประกอบด้วย**

- ๑) หนังสือมอบอำนาจจากผู้ค้าที่ทำสัญญาจัดจ้าง
- ๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของผู้ค้า
- ๓) สำเนาเอกสารจดทะเบียนการค้าของผู้ค้า
- ๔) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของผู้ค้า
- ๕) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงนามสัญญา (ผู้มอบอำนาจ)
- ๖) ใบเสนอราคา (ตัวจริง) ของผู้ค้าที่ทำสัญญาจัดจ้าง
- ๗) รายการ / รายละเอียดคุณลักษณะที่จะจัดจ้าง
- ๘) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (เงินมัดจำประกันสัญญา)

## ๓) ตัวอย่าง กรณีการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span> ที่อยู่: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 240px; height: 15px;"></span> โทรศัพท์: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 80px; height: 15px;"></span> เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: ..... ชื่อบัญชี: ..... ธนาคาร: .....	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> วันที่: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์ เทเวศร์) ที่อยู่: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span> โทรศัพท์: <span style="border: 1px dashed black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>
---	---

ตามที่:  ได้เสนอราคา ไว้ต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์เทเวศร์) ซึ่งได้  
 รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	แทนกล่าวรายงาน ประกอบด้วย 1. โฟโต้มอะคริลิก จำนวน 2 ชุด -ขนาด 60x40x110 cm. -ฐาน ขนาด 60x40 cm. -อะคริลิกความหนา 10 mm. -ด้านข้างติดด้วยแผ่นสแตนเลสผิวแฮร์รี่ ทั้ง 2 ด้าน -ด้านหน้าติด Inkjet Sticker Clear Matt 2. แทนอื่น จำนวน 1 ชุด -ทำจากสแตนเลส -ขนาด 40x50x10 cm. ตามใบเสนอราคาข้างแนบ	๓	ชุด	๖๕,๐๕๖.๐๐	๖๕,๐๕๖.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๖๐,๘๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๔,๒๕๖.๐๐
(หกหมื่นห้าพันห้าสิบหกบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๖๕,๐๕๖.๐๐

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

ภาพ ๔.๓๓ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หน้า ๑

๓. สถานที่ส่งมอบ กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ศูนย์เทเวศร์)

๔. ระยะเวลารับประกัน ๓ ปี

๕. สวงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาส่งของ  
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้  
ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญา  
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

**หมายเหตุ:**

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อส่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๖๗๕๖๒๕๓๘ ชื่อแท่นกล่าวรายงาน จำนวน 1 ชุด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม  
ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....  ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง  
 นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ หัวหน้างานพัสดุ  
 วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓  
 ลงชื่อ.....  ผู้รับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง  
 วันที่ .....

เลขที่โครงการ   
 เลขคุมสัญญา

ภาพ ๔.๓๔ ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง หน้า ๒

**ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุงเทพฯ

เลขที่โครงการ :

ชื่อโครงการ : ชื่อแท่นกล่าวรายงาน จำนวน 1 ชุดโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
<b>รายการพิจารณาที่ 1</b>			
แท่นรอง(23.23.19.01 )	66,000.00	66,000.00	อ้างอิงจากการสืบราคาจากผู้ประกอบการที่มี อาชีพโดยตรง

วันที่แสดงข้อมูล 29/06/2561

ผู้จัดทำ

ภาพ ๔.๓๕ ตัวอย่างใบแสดงรายการสินค้าหรือบริการ

หมายเหตุ : กรณีการจ้างทำของ ต้องเรียกเก็บค่าอากรแสตมป์ จากผู้จ้าง ตามจำนวนที่สั่งจ้างในมูลค่า ร้อยละ ๐.๑ ตามราคาที่จัดจ้างก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%

ตัวอย่าง ร้าน A การค้า จ้างทำโปสเตอร์มหาวิทยาลัย ราคา ก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม ราคา รวม ๖๐,๘๐๐ บาท ราคา หลังรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ราคา รวม ๖๕,๐๕๖ บาท  
 ดังนั้น นำราคา รวม ๖๐,๘๐๐ บาท  $60,800 \times 1\% = 60.8$  บาท  
 เศษ ปัดขึ้น = ๖๑ บาท

<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;">ตราบริษัท</div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; background-color: #fff9c4;">ชื่อ-ที่อยู่ บริษัท</div>			
ต้นฉบับ ใบส่งของ / ใบวางบิล Deliver Order / Billing Note Copy		เล่มที่ <input style="width: 30px;" type="text"/> เลขที่ <input style="width: 30px;" type="text"/> อัตราภาษี ๐.7%		
นามลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		วันที่ / Date		
ชื่อบริษัท / ที่อยู่ : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300				
เลขประจำตัวเสียภาษี <input style="width: 50px;" type="text"/>				
ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคา/หน่วย UNIT/PRICE	รวมเงิน AMOUNT
1.	โปสเตอร์ อะคริลิค - ขนาด 60x40x110 cm. ฐาน ขนาด 60x40 cm. - อะคริลิคความหนา 10 mm. - ด้านข้างติดด้วยแผ่นสแตนเลสผิวแฮร์ไลน์ ทั้ง 2 ด้าน - ด้านหน้าติด Inkjet Sticker Clear Matt	2 ชุด	28,500.00	57,000.00
2.	แท่นยืน - ทำจากสแตนเลส - ขนาด 40x50x10 cm.	1 ชุด	3,800.00	3,800.00
			รวมเป็นเงิน	60,800.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	4,256.00
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	65,056.00
- หกหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน -				
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้น ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้รับบิล _____ วันที่ _____			กำหนดชำระเงิน Payment _____ ผู้รับของ _____ วันที่ / เดือน / ปี _____ ผู้ส่งของ _____ วันที่ / เดือน / ปี _____ ให้มารับเงิน วันที่ _____	
<small>                     * 1. ในกรณีที่จ้างผลิต กรุณาแจ้งรายละเอียดในแบบ ฐาน คู่มือด้วย                      2. เมื่อได้รับสินค้าจากรายการข้างต้นเป็นสแตนเลสหรืออลูมิเนียม กรุณาตรวจสอบว่า หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด กรุณาแจ้งให้เรา ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะถือว่ายอมรับแล้วผู้ซื้อและผู้ส่งจะไม่มีปัญหาเกี่ยวกับสินค้า                      3. จะคิดค่าธรรมเนียมการพิมพ์ 2 ต่อชิ้น ของจำนวนเงินที่จ้างชำระ กรณีจ้างชำระโดยยกเงินมาชำระค่าเงิน                 </small>				

อากรแสตมป์ ๖๑ บาท

ภาพ ๔.๓๖ ตัวอย่างใบส่งของ/ใบวางบิล สำหรับคำนวณอากรแสตมป์

#### ๔.๒.๑๐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบลงนามข้อตกลงจัดซื้อ จัดจ้าง

งานพัสดุกองคลัง จัดทำข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ เสนอหัวหน้าพัสดุให้ความเห็นชอบลงนามการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่กรณี ในชั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนของ งานพัสดุกองคลังดำเนินการ ดังภาพ ๔.๒๔

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๕๕๖  
ที่ ศอ ๐๕๘๑๑๕/๑๐๖ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓  
เรื่อง ลงนามในสัญญาจ้างทำของ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่งานพัสดุ กองคลัง ได้รับอนุมัติให้จ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) เพื่อใช้ในโครงการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ปี ๒๕๖๒ ของ กองสื่อสารองค์กร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑๔,๒๕๐ บาท ( สองแสนเก้าหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน ) ตามหนังสือเลขที่ ศอ [redacted] ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และได้รับอนุมัติในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในสัญญาจ้างทำของ จ้างผลิตสื่อสิ่งพิมพ์จดหมายข่าวมหาวิทยาลัย (Newsletter) ปี ๒๕๖๒ จำนวน ๖ ฉบับ (๑๑,๐๐๐ เล่ม) ตามสัญญาเลขที่ วส๒/๒๕๖๒ ดังแนบ

ลายมือชื่อ  
(ชื่อ-สกุล)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ลายมือชื่อ  
(ชื่อ-สกุล)

[redacted]  
12 NOV 2023

ภาพ ๔.๓๗ ตัวอย่างบันทึกการเห็นชอบลงนามการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๔.๒.๑๑ รับคืนบันทึก จากงานพัสดุกองคลัง

งานพัสดุกองคลัง ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ ๑ ชุด
- ๒) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ชุด
- ๓) รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๑ ชุด
- ๔) ราคาากลางในการจัดซื้อจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง ๑ชุด (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๕) สำเนาโครงการ กรณีแหล่งงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างมาจากงบรายจ่ายอื่น/งบลงทุน

- ๖) สำเนาข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (เอกสารจดทะเบียนการค้า สำเนาบัตรประชาชน ผู้ขาย/ผู้ค้า สำเนาเงินฝากธนาคาร)
- ๗) ใบเสนอราคา คุณลักษณะของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) บันทึกรายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา พร้อมหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
- ๙) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ๑๐) ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง (เป็นเอกสารที่ลงนามจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว)
- ๑๑) เอกสารอื่น ๆ เช่น สำเนาทราสารจากกรมสรรพากร / อากรแสดมภ์ / เอกสารชี้แจงจากงานพัสดุกองคลัง

#### ๔.๒.๑๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด

เมื่อถึงกำหนดการส่งมอบงานตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้แต่งตั้งไว้จะมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่นในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ กรณีที่มีการตรวจสอบในทางเทคนิค จะเชิญผู้ชำนาญการเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการนั้น ๆ ก็ได้

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

**กรณี** พักที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง การลงชื่อ บนเอกสารส่งของ/ใบกำกับภาษี ไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อมอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ (สำเนา/คู่ฉบับ) และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ (ตัวจริง/ต้นฉบับ) เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ดังภาพ ๔.๓๕

ตราบริษัท		ชื่อและที่อยู่บริษัท		
		เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		
ต้นฉบับ		เล่มที่		
ใบส่งของ / ใบวางบิล		เลขที่		
Deliver Order / Billing Note Copy		อัตราภาษี ๐.7%		
นามลูกค้า :	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	วันที่ / Date		
ชื่อบริษัท / ที่อยู่ :	399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300			
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี			
ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคา/หน่วย UNIT/PRICE	รวมเงิน AMOUNT
1.	โปสเตอร์ อะคริลิก - ขนาด 60x40x110 cm. ฐาน ขนาด 60x40 cm. - อะคริลิกความหนา 10 mm. - ด้านข้างติดด้วยแผ่นสแตนเลสผิวแฮร์ไลน์ ทั้ง 2 ด้าน - ด้านหน้าติด Inkjet Sticker Clear Matt	2 ชุด	28,500.00	57,000.00
2.	แท่นยืน - ทำจากสแตนเลส - ขนาด 40x50x10 cm.	1 ชุด	3,800.00	3,800.00
รวมเป็นเงิน				60,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				4,256.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				65,056.00
- ทบทวนห้าพันห้าสิบบาทถ้วน -				
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้น ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว				
ผู้รับบิล	_____			
วันที่	_____			
<p>** 1. ใบกรณีส่งของมีอายุการใช้งาน 30 วัน นับจากวันที่ส่งมอบ 2. เมื่อได้รับสินค้าหากพบรายการข้างต้นเป็นลักษณะชำรุดเสียหาย จำนวนและราคาจะลดลงแล้ว หากมีข้อสงสัยขอสงวนสิทธิ์ 3. ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับสินค้า หากไม่พบข้อสงสัยจะถือว่ารับสินค้าเรียบร้อยแล้ว</p> <p>3. ขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่ส่งมอบ หากมีข้อสงสัยขอสงวนสิทธิ์ในการคืนเงิน</p>				
กำหนดชำระเงิน Payment		_____		
ผู้รับของ		_____		
วันที่ / เดือน / ปี		_____		
ผู้ส่งของ		_____		
วันที่ / เดือน / ปี		_____		
ให้มารับเงิน วันที่		_____		

ภาพ ๔.๓๘ ตัวอย่างใบส่งของ/ใบวางบิล



## ตัวอย่าง แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุที่ลงนามโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ	
เขียนที่ กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี	
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....	
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กอง/สถาบัน/สำนัก...สื่อสารองค์กร...นั้น</p> <p>บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก...สื่อสารองค์กร... ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน ..... ได้ส่งมอบพัสดุตามใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/ส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... เดือน ..... มิถุนายน... พ.ศ....๒๕๖๑ ตามรายละเอียดตัวสด จำนวน.....๑.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....๖๕,๐๕๖.....บาท ( หกหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน )ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่าย ทั้งปวงไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	
(ลงชื่อ) .....	..... ประธานกรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ) .....	..... กรรมการ
(.....)	
(ลงชื่อ) .....	..... กรรมการ/เลขานุการ
(.....)	

ภาพ ๔.๓๙ ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ



ภาพ ๔.๔๐ ตัวอย่างภาพพัสดุที่ตรวจรับ

## ๔.๒.๑๓ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย และลงนามบนใบตรวจรับพัสดุครบทุกคน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบส่งของ / ใบวางบิล / ใบกำกับภาษี ซึ่งแล้วแต่กรณี ดังภาพ ๔.๓๘

ตราบริษัท

ชื่อ ที่อยู่ บริษัท

ต้นฉบับ  
ใบส่งของ / ใบวางบิล  
Deliver Order / Billing Note Copy

ชื่อที่อยู่ หน่วยงาน

วันที่ ส่งมอบงาน

นามลูกค้า : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ชื่อบริษัท / ที่อยู่ : 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต  
 กทม. 10300  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : \_\_\_\_\_

ลำดับ ITEM	รายการ DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	ราคา/หน่วย UNIT/PRICE	รวมเงิน AMOUNT
1.	โพลีเอทิลีน อะคริลิก - ขนาด 60x40x110 cm. ฐาน ขนาด 60x40 cm. - อะคริลิกความหนา 10 mm. - ด้านข้างติดด้วยแผ่นสแตนเลสผิวแฮร์ไลน์ ทั้ง 2 ด้าน - ด้านหน้าติด Inkjet Sticker Clear Matt	2 ชุด	28,500.00	57,000.00
2.	แท่นยืน - ทำจากสแตนเลส - ขนาด 40x50x10 cm.	1 ชุด	3,800.00	3,800.00
<b>รวมเป็นเงิน</b>				<b>60,800.00</b>
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				4,256.00
<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b>				<b>65,056.00</b>

- หกหมื่นห้าพันห้าสิบหกบาทถ้วน -

ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้น ไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ผู้รับบิล \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

กำหนดชำระเงิน

Payment

ผู้รับของ \_\_\_\_\_

วันที่ / เดือน / ปี \_\_\_\_\_

ผู้ส่งของ \_\_\_\_\_

วันที่ / เดือน / ปี \_\_\_\_\_

ให้มารับเงิน วันที่ \_\_\_\_\_

\*\* 1. ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ธนาคาร ชำระ ภาษีโดยอัตโนมัติ

2. เมื่อได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว จำนวนและราคาถูกต้องแล้ว หากมีข้อสงสัยขอทราบประการใด กรุณาแจ้งบริษัทฯ ภายใน 7 วัน มิฉะนั้นจะถือว่ายอมรับค่าถูกต้องและไม่รับเปลี่ยนแปลงสินค้า

3. ขอสงวนสิทธิ์ในเงื่อนไขของ 2 ข้อด้านบน ขอสงวนสิทธิ์ในเงื่อนไขการดำเนินงานตามที่แนบมา

ภาพ ๔.๓๘ ตัวอย่างใบส่งของ/ใบวางบิล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

#### ๔.๒.๑๔ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งถึงงานพัสดุกองคลัง ดังภาพ ๔.๓๙



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๒๒  
 ที่ ศธ ๐๕๘๑.๒๐/ [ ] วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๑  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าจัดซื้อแท่นกล่าวรายงาน จำนวน ๑ ชุด

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วย ร้าน [ ] ได้เรียกเก็บค่าจัดซื้อแท่นกล่าวรายงาน จำนวน ๑ ชุด เป็นเงิน ๖๕,๐๕๖ บาท ดังใบสั่งจ้างเลขที่ [ ] ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินให้กับ ร้าน กู๊ดไอเดีย ดีไซน์ เป็นจำนวนเงิน ๖๕,๐๕๖ บาท (หกหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)

-ลายมือชื่อ-  
(ชื่อ-สกุล)  
ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

ภาพ ๔.๔๑ ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ๔.๒.๑๕ รวบรวมเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง

เมื่อบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง และลงนามด้วยหัวหน้าหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวบรวมเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง โดยเอกสารที่ต้องจัดส่งมีดังนี้

- ๑) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- ๒) ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ)
- ๓) ใบตรวจรับพัสดุ (ลงนามโดยกรรมการตรวจรับพัสดุทุกคน)
- ๔) ใบสั่ง/ใบสั่งซื้อ (ติดอากรแสตมป์ตามจำนวนที่กำหนด) หรือสัญญาสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๕) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

- ๖) บันทึกรายงานผลการจัดหาใบเสนอราคา พร้อมหัวหน้าหน่วยงานลงนาม
- ๗) ใบเสนอราคา คุณสมบัติของการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๘) สำเนาโครงการ กรณีแหล่งงบประมาณที่จัดซื้อจัดจ้างมาจากงบรายจ่ายอื่น/งบลงทุน
- ๙) ราคาภายในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ๑ ชุด (กรณีจัดซื้อจัดจ้าง เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
- ๑๐) รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ๑ ชุด
- ๑๑) บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ๑ ชุด
- ๑๒) บันทึกรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนออธิการบดีเพื่อขอความเห็นชอบอนุมัติ ๑ ชุด

#### ๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสภาวะการณ์ปัจจุบัน ซึ่งงานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์การ ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ที่สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน การดำเนินงานภายหลังเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน จะมีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จากคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ ได้ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๑ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และประกาศของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องดังนี้

- การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
- การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- การเผยแพร่เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำสัญญาและการบริหารสัญญา

๑.๒ ความโปร่งใสในการดำเนินการ เช่น การเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง มีช่องทางที่กำหนดการมีสัญญาคุณธรรม การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนในการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

๑.๓ ความเป็นธรรมในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การกำหนดคุณสมบัติของสินค้าที่ไม่เฉพาะเจาะจงสำหรับผู้ค้ารายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เป็นต้น

๑.๔ การนำข้อมูลสู่ระบบมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

๑.๕ มีการจัดให้มีระบบติดตามการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสม เช่น มีการกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน การส่งของ มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ อุปกรณ์ กำหนดการเร่งรัดการเบิกจ่าย มีแผนการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหา/อุปสรรคเสนอหัวหน้าส่วนราชการเป็นระยะ ๆ และมีแนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค เป็นต้น

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) โดยการตรวจสอบยอดเงินงบประมาณประจำปี และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กรรมการราคากลาง การพิจารณาผลการเสนอราคา การประกาศผล การจัดทำสัญญา และการขออนุมัติเงินให้กับผู้ค้า โดยเพื่อให้ขั้นตอนเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส ประหยัด และได้ของที่มีคุณภาพ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถการศึกษาพัฒนาด้วยตนเอง ด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เกิดความคิดในการพัฒนาและออกแบบระบบงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ได้ดียิ่งขึ้นที่ส่งผลให้การปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ไม่เกิดความผิดพลาด และถูกต้อง มีระบบการควบคุมที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

## บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒)(ข) กองสื่อสารองค์การ ที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนของงานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์การ ได้กล่าวไว้ในบทที่ ๔ นั้น พบว่า มีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ในหลายขั้นตอน ซึ่งเกี่ยวข้องปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ส่งผลให้การปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพ และเกิดความล่าช้า รวมถึงส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของกองสื่อสารองค์การ โดยผู้จัดทำคู่มือ ได้รวบรวม ปัญหาและอุปสรรค และแนวทางแก้ไขไว้ดังนี้

### ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	กิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๑	การตรวจสอบพัสดุ จำนวนเงิน แหล่งงบประมาณที่ต้องจัดซื้อจัดจ้าง	๑) หน่วยงานจำเป็นต้องจัดซื้อพัสดุ แต่หน่วยงานไม่มีงบประมาณแหล่งเงินที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง ๒) พัส্তুที่จะจัดซื้อจัดจ้างมีมูลค่าสูงกว่าแหล่งงบประมาณที่กำหนดไว้	- วางแผนพัสดุที่จำเป็นที่ใช้ในการดำเนินงานตลอดปีงบประมาณ  - ขออนุมัติผู้มีอำนาจเห็นชอบตามเหตุผลและความจำเป็น พร้อมระบุแหล่งเงินที่สามารถดำเนินการได้  - ผู้ปฏิบัติงานสำรวจราคากลางและราคาตลาดพร้อมรวบรวมข้อมูลถึงสาเหตุที่มูลค่าสูง หากเกิดจากปัจจัยภายนอกให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อมอบหมายสั่งการ และหาแนวทางแก้ไข โดย (๑) ขออนุมัติเพิ่มวงเงิน (๒) จัดหาพัสดุอื่นทดแทน ทั้งนี้ (๑) (๒) ขึ้นอยู่ดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติของหน่วยงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๒	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง กำหนดราคากลาง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	ขาดการมีส่วนร่วม การให้ข้อมูลจากภาคเอกชน ผู้ค้าเกี่ยวกับการกำหนดราคากลาง การหาข้อมูลด้านราคาคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ภาคเอกชน ผู้ค้าส่วนใหญ่จะไม่ค่อยให้ความร่วมมือโดยเฉพาะการสืบราคาที่ไม่แท้จริง ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดความล่าช้า และขาดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ที่ดีที่สุด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ร่วมดำเนินการสืบค้นข้อมูลที่เป็นจริงหลาย ๆ ด้านเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างย้อนหลังของปีที่ผ่านมาไว้สำหรับดำเนินการในปีปัจจุบัน ในกรณีที่ต้องดำเนินการจัดหาพัสดुकุณลักษณะเดิม</li> </ul>
๓	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งถึงงานพัสดุ กองคลัง (แนบสำเนาโครงการและคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ)	ผู้ปฏิบัติไม่ได้แนบรายละเอียดสำเนาคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน โดยสามารถสอบถามรายละเอียดอื่น ๆ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลังเพิ่มเติม</li> </ul>
๔	กองคลังตรวจสอบดำเนินการเสนออธิการบดีอนุมัติ	ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างล่าช้า ทำให้ส่งผลต่อความต้องการในการใช้พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงาน กำหนดเวลาให้ครอบคลุม ตรวจสอบตารางของผู้บริหาร/ผู้อนุมัติ</li> </ul>
๕	รับคืนบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติจากงานพัสดุกองคลัง	ได้รับเอกสารล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงาน กำหนดเวลาให้ครอบคลุม ตรวจสอบตารางของผู้บริหาร/ผู้อนุมัติ รวมถึงการติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่องจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>



ขั้นตอน	กิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๖	สืบราคา ตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา/ผู้เสนอราคาไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันตามกำหนดเวลาต้องดำเนินการจัดซื้อหลายครั้ง	- เตรียมความพร้อมเกี่ยวกับรูปแบบ คุณสมบัติของพัสดุที่ต้องการไว้ล่วงหน้า และศึกษาพัสดุว่าต้องการใช้ระยะเวลาในการจัดหาหรือผลิต
๗	บันทึกรายงานผลการเจรจา ตกลงราคาเสนองานพัสดุกองคลัง	บันทึกรายงานผลข้อมูลผู้เสนอราคาผิดพลาดเกิดความล่าช้าในการแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง	- ตรวจสอบการปฏิบัติงานและทบทวนข้อมูลก่อนการนำส่งกองคลัง - ให้ผู้ปฏิบัติที่ปฏิบัติงานร่วมกันภายในฝ่ายตรวจสอบซ้ำก่อนส่ง งานพัสดุ กองคลัง
๘	กองคลังตรวจสอบ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	ไม่สามารถติดต่อผู้ชนะการเสนอราคาได้ อาจเกิดจากข้อมูลติดต่อสูญหาย เปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ เปลี่ยนที่อยู่แต่ไม่ได้แจ้งมหาวิทยาลัย หรือแก้ข้อมูลในระบบ	- ตรวจสอบ และขอข้อมูลการติดต่อให้ครบถ้วน เช่น เบอร์โทรหลัก เบอร์โทรสำรอง อีเมลหน่วยงานที่อยู่หน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน และแจ้งแผนการดำเนินการในการจัดซื้อจัดจ้างให้กับผู้เสนอราคาทราบ
๙	งานพัสดุกองคลัง จัดทำข้อตกลงจัดซื้อจัดจ้าง	๑) ได้รับขอข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อดำเนินออกจัดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง หรือข้อตกลง จากผู้ชนะการเสนอราคาล่าช้า ๒) ผู้ชนะการเสนอราคาไม่มีข้อมูลผู้ค้าในระบบ เนื่องจากเป็นคำรายใหม่ของหน่วยงาน	- ประสานขอเอกสารให้ครบถ้วนตั้งแต่ขั้นตอน สืบราคา ตกลงราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (ขั้นตอนที่ ๖) - ตรวจสอบข้อมูลในระบบไว้ล่วงหน้ากับเจ้าหน้าที่พัสดุ หากเป็นผู้ค้ารายใหม่ให้ขอข้อมูลเพื่อลงระบบไว้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า

ขั้นตอน	กิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๑๐	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ให้ความเห็นชอบลงนามข้อตกลงจัดซื้อ จัดจ้าง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ไม่เห็นชอบลงนามข้อตกลงจัดซื้อ จัดจ้าง เนื่องจากพิจารณาแล้วมีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการดำเนินการ	- ผู้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่พัสดุศึกษารายละเอียดวิธีการ หลักเกณฑ์การดำเนินงานให้แม่นยำ และศึกษาข้อมูลที่มีการแก้ไขกฎระเบียบต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาเพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
๑๑	รับคืนบันทึก จากงานพัสดุ กองคลัง	ได้รับเอกสารล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงาน รวมถึงการติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่องจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง
๑๒	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ตามคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่สะดวกในการตรวจรับพัสดุ ณ วันที่กำหนดวันตรวจรับพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สามารถตรวจรับพัสดุก่อนกำหนดวันตรวจรับพัสดุได้ และลงวันที่ตรวจรับ ณ วันที่ตรวจรับพัสดุ
๑๓	ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	เอกสารของผู้ค้า เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน จำนวนเงิน จำนวนสินค้า ไม่ตรงกับใบเสนอราคา ไม่ตรงกับข้อตกลงที่ระบุไว้	- แจ้งผู้ค้าทันทีเพื่อทำการแก้ไข กรณีที่มีเอกสารจำนวนมากให้ผู้เกี่ยวข้องร่วมกันตรวจสอบ
๑๔	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกองคลังล่าช้า เนื่องจากปฏิบัติงานหลายด้าน	- ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ พิจารณาลดขั้นตอนการดำเนินการในขั้นตอนที่ไม่จำเป็น พร้อมจัดลำดับความสำคัญของการปฏิบัติงาน รวมถึงนำข้อมูลปัญหาที่เกิดขึ้น รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	กิจกรรม	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค
๑๕	รวบรวมเอกสารพร้อมจัดส่งเอกสารเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	เอกสารสูญหายไม่ครบถ้วน	- ตรวจสอบเอกสารใดที่สูญหายหากเป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้นสามารถจัดทำขึ้นใหม่ พร้อมชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ กรณีเอกสารที่ได้รับจากบริษัทเกิดการสูญหายระหว่างดำเนินการ ให้ติดต่อขอใหม่จากบริษัท ทั้งนี้ การดำเนินการขึ้นอยู่กับคำแนะนำของเจ้าหน้าที่พัสดุกองคลัง พร้อมแจ้งให้บังคับบัญชาทราบ

ตาราง ๕.๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

## ๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๑) เพื่อเป็นการกำกับติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ ได้จัดทำแผนกำกับการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายตัวโครงการ กิจกรรม เพื่อกำกับการทำงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ถูกต้องตามระเบียบ

๒) มีการประชุมเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน เกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน

๓) จัดให้มีการอบรมประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการกำหนดวิธีการปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยเน้นประเด็นที่เกิดปัญหาต่าง ๆ

๔) มีการติดตามเอกสารที่เสนอไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ ในแต่ละขั้นตอนอย่างกระชั้นชิด เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน

๕) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างวิธีอื่น ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพมากขึ้น

๖) จัดฝึกอบรมบุคลากรที่รับผิดชอบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เกิดความเข้าใจขั้นตอน และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗) จัดให้มีการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องทันเวลา และเป็นตัวชี้วัดการถ่ายทอดองค์ความรู้ของหน่วยงานด้วย

## บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. [ออนไลน์]. ๒๕๖๐. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๓๖๙lwsf> [๙ มิถุนายน ๒๕๖๒]
- กรมบัญชีกลาง. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐. [ออนไลน์]. ๒๕๖๐. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๓๔๗tSQx> [๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒]
- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. คู่มือการใช้งานระบบต่าง ๆ. [ออนไลน์]. ๒๕๕๘. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๒PtAGng> [๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒]
- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. แบบฟอร์มเอกสาร. [ออนไลน์]. ๒๕๕๘. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๓๑OCnOM> [๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒]
- กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. ระเบียบกระทรวงการคลัง/ระเบียบ [ออนไลน์]. ๒๕๕๘. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๓๑QxxQY> [๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒]
- กองสื่อสารองค์การ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. เกี่ยวกับ/ระเบียบ. [ออนไลน์]. ๒๕๕๘. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๓๑QxxQY> [๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒]
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. เกี่ยวกับ/แผนพัฒนามหาวิทยาลัย/แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. [ออนไลน์]. ๒๕๖๒. แหล่งที่มา: <https://shorturl.asia/๘๗ZDq> [๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒]
- สำนักนายกรัฐมนตรี. คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ. [ออนไลน์]. ๒๕๖๑. แหล่งที่มา: <https://bit.ly/๒JqJMou> [๒๕ กันยายน กรกฎาคม ๒๕๖๒]

ภาคผนวก ก



### กฎกระทรวง

กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง  
เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) มาตรา ๗๐ วรรคหนึ่ง (๓) (ข) (ง) มาตรา ๘๒ (๒) มาตรา ๘๖ วรรคสอง และมาตรา ๑๐๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒ งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๔ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

ข้อ ๕ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**หมายเหตุ** :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้การกำหนดวงเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เป็นสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างสำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือก็ได้ และการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

**ภาคผนวก ข**





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้  
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้  
ของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๕ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร จึงประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์ด้วยเงินรายได้  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ การจ้างออกแบบ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๑.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์เสนอเรื่องต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา  
ให้ความเห็นชอบในการจัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ

๑.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๑.๑ แล้วให้เสนอเรื่องให้กองคลังดำเนินการ  
พร้อมทั้งเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน

๑.๓ ให้จัดหาผู้ให้บริการอย่างน้อย ๓ ราย เพื่อยื่นข้อเสนอการให้บริการ

๑.๔ พิจารณาคัดเลือกโดยการเปรียบเทียบความเหมาะสมในการให้บริการของ  
ผู้ให้บริการโดยไม่จำเป็นต้องเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด และเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา  
อนุมัติ

๑.๕ ให้จัดทำข้อตกลงการจ้างหรือใบสั่งจ้างหรือสัญญา โดยนำข้อเสนอและเงื่อนไข  
ต่าง ๆ ที่ได้เรจาดกลงไว้มาประกอบการจัดทำข้อตกลงหรือสัญญาแล้วแต่กรณี

๑.๖ การทำสัญญาหรือข้อตกลงจ้างให้กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขเกี่ยวกับสิทธิเรียกร้อง  
ต่าง ๆ ในกรณีผู้ให้บริการผิดสัญญาไว้ด้วย

๑.๗ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้อง

๑.๘ ให้กองประชาสัมพันธ์จัดทำทะเบียนควบคุมการรับและเบิกจ่ายสื่อประชาสัมพันธ์  
ให้ครบถ้วน

ข้อ ๒ ค่ารับรองผู้สื่อข่าว กรณีจัดทำข่าวของมหาวิทยาลัย

๒.๑ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติโดยแจ้ง  
จำนวนผู้สื่อข่าว และผู้ที่เกี่ยวข้องที่จำเป็น จำนวนเงินที่ขอเบิก

- ๒ -

๒.๒ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อครั้ง

๒.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงขอบคุณผู้สื่อข่าวประจำปี

๓.๑ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

๓.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหารและเครื่องดื่มเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อคน

(๒) ค่าของที่ระลึกเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

๓.๓ การจัดหาของที่ระลึกให้ดำเนินการตามข้อ ๑

๓.๔ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยง ได้แก่

(๑) ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(๒) ผู้สื่อข่าว

(๓) แขกกรับเชิญ

(๔) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๔ ค่าใช้จ่ายในการแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่าง ๆ

๔.๑ ให้กองประชาสัมพันธ์ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

พิจารณาตามความจำเป็น

๔.๒ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามข้อ ๔.๑ แล้ว ให้กองประชาสัมพันธ์จัดซื้อได้ไม่เกินวงเงิน ดังนี้

(๑) ซ่อคอกไม้ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

(๒) กระเช้าของขวัญ เท่าที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๔.๓ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองแทนการจ่ายเงิน

เป็นหลักฐานการจ่าย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติธรร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ค

## ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ  
กอง/สถาบัน/สำนัก ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจพัสดุ ณ กอง/สถาบัน/สำนัก  
.....ซึ่ง บริษัท/หจก./ร้าน.....ได้ส่งมอบพัสดุตาม  
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ส่งของ เลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ตาม  
รายละเอียดพัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน ..... บาท  
(.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และ  
ค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ถูกต้องแล้ว เห็นว่าถูกต้องตามรายละเอียดในใบเสนอราคา และได้ส่งมอบแก่  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจึงได้พร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาคผนวก ง

แบบสัญญา  
สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่..... (๑) .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ระหว่าง ..... (๒) .....

โดย..... (๓) .....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... (๔ ก) .....

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่

เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติ

บุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่.....

(๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่..) แบทท้ายสัญญานี้ (๖) (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้

ข้อความว่า กับ ..... (๔ ข) .....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัว

ประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่งคู่สัญญาได้ตกลงกันมี

ข้อความดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย**

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....(๗).....

จำนวน.....(๘).....(.....) เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากร

อื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

**ข้อ ๒ การรับรองคุณภาพ**

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งาน

มาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย

สัญญาผนวก.....ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจ

ทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

**ข้อ ๓ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา**

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ ...(รายการคุณลักษณะเฉพาะ).....จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ .....(แค็ตตาล็อก) (๙).....จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ .....(แบบรูป) (๑๐).....จำนวน.....(.....) หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ .....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....(.....) หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

#### ข้อ ๔ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ ..... ภายในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ ..... ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....(๑๑).....(.....) วันทำการของผู้ซื้อ

#### ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า สิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา หรือ ขอดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๒) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบสิ่งของถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์)

#### ข้อ ๖ การชำระเงิน

(๑๓ ก) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓ ข) ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท .....

จะจ่ายให้ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงิน

ล่วงหน้าที่จะได้รับ มามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงิน  
ล่วงหน้านั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....)

จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(๑๔) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญา ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก  
ธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อ  
บัญชี.....

เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใด  
เกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายใด ๆ (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว  
จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่  
ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทางที่  
กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

#### ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญา  
เป็นเวลา.....(๑๕).....(.....) ปี .....(.....) เดือน นับถัดจาก  
วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลา  
ดังกล่าว หากสิ่งของ ตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ  
ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....(.....) วัน  
นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือ  
แก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย  
โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และ  
ไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุ  
ชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้อง  
รับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุด  
พ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้องผู้ซื้อ  
มีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

#### ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....(๑๖).....  
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๑๗).....(.....)  
ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๘) กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา  
หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัท



เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้าประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้าประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลงหรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายโดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

#### ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม (๑๙) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....(๒๐)..... (.....) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

#### ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(๒๑).....(.....) ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหรือบังคับจากหลักประกันตาม

(๒๒) (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

#### ข้อ ๑๑ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

#### ข้อ ๑๒ การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิของงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุอันสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

**ข้อ ๑๓ การใช้เรือไทย**

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญา เป็นสิ่งของผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์มาแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

### วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาซื้อขาย

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปั๊บประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้ขาย
- ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
- ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุว่าเป็นการซื้อสิ่งของตามตัวอย่าง หรือรายการละเอียด หรือแค็ตตาล็อก หรือแบบรูปรายการ หรืออื่น ๆ (ให้ระบุ) และปกติจะต้องกำหนดไว้ด้วยว่าสิ่งของที่จะซื้อนั้น เป็นของแท้ เป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน
- (๘) ให้ระบุหน่วยที่ใช้ เช่น กิโลกรัม ขึ้น เมตร เป็นต้น
- (๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) กำหนดเวลาส่งมอบจะต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่ากี่วัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย โดยปกติควรจะกำหนดไว้ประมาณ ๓ วันทำการ เพื่อที่ผู้ซื้อจะได้จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้ตรวจรับของนั้น
- ในกรณีที่มีการส่งมอบสิ่งของหลายครั้ง ให้ระบุวันเวลาที่ส่งมอบแต่ละครั้งไว้ด้วย และในกรณีที่มีการติดตั้งด้วย ให้แยกกำหนดเวลาส่งมอบ และกำหนดเวลาการติดตั้งออกจากกัน
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้ตามความเหมาะสม
- ข้อความในข้อ ๖ กรณีไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ก)
- ข้อความในข้อ ๖ กรณีมีการจ่ายเงินล่วงหน้าให้ผู้ขาย ให้เลือกใช้ข้อความในข้อ (๑๓ ข)
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๕) ระยะเวลาประกันและระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมจะกำหนดเท่าใด แล้วแต่ลักษณะของสิ่งของที่ซื้อขายกัน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ เช่น เครื่องคำนวณไฟฟ้า กำหนดเวลาประกัน ๑ ปี กำหนดเวลาแก้ไขภายใน ๗ วัน เป็นต้น ทั้งนี้ จะต้องประกาศให้ทราบในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๑๖) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐ เมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๑๗) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘

(๑๘) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๙) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๒๐) กำหนดเวลาที่ผู้ซื้อจะซื้อสิ่งของจากแหล่งอื่นเมื่อบอกเลิกสัญญาและมีสิทธิเรียกเงินในส่วนที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อโดยตกลงกับผู้ขาย และโดยปกติแล้วไม่ควรเกิน ๓ เดือน

(๒๑) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๐ ให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ ๐.๑๐-๐.๒๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่ซื้อ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้หรือตัดออกได้หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใด จะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย

(๒๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

ภาคผนวก จ

หนังสือมอบอำนาจ

เรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า.....

อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

ได้มอบอำนาจให้ .....อายุ.....ปี

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....บุตร นาย/นาง.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... เบอร์โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ..... แทน

ข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปตามที่มอบ

อำนาจนี้เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อหรือ

พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....) ตัวบรรจง

หมายเหตุ กรุณาเขียนให้ชัดเจนและระบุข้อความให้ครบถ้วน

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นางสาวสุพรรณษา อินอ้อย  
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
 สังกัด งานบริหารทั่วไป กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี  
 เกิดวันที่ วันที่ ๙ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๕ อายุ ๓๗ ปี

### ประวัติการศึกษา

ปี ๒๕๖๑ ปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ปี ๒๕๖๑ ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
 ปี ๒๕๔๖ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การบัญชี โรงเรียนพนิตยการสุโขทัย

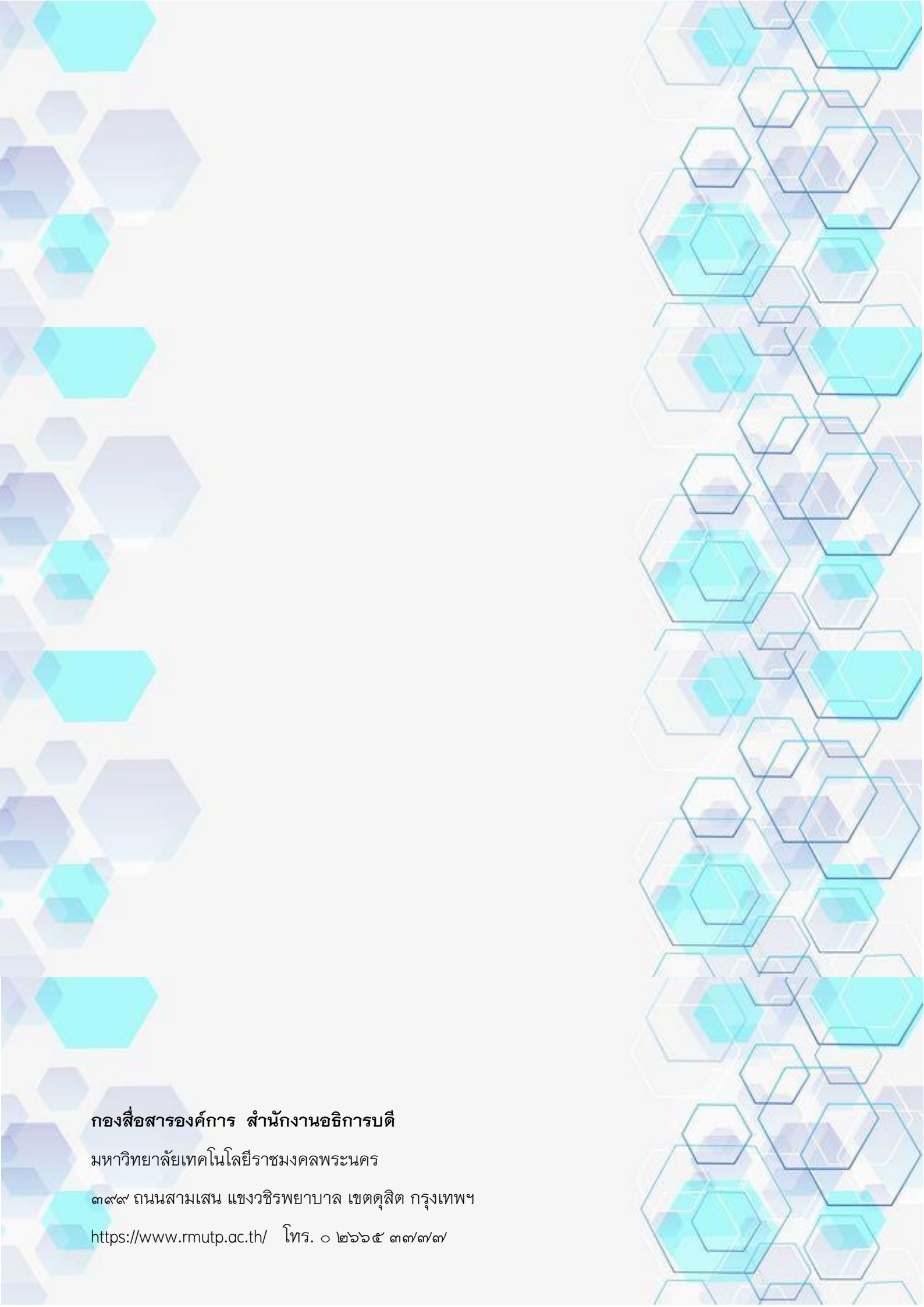
ประวัติการทำงาน - ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร (๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ – พฤศจิกายน ๒๕๖๓)  
 - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ  
 (๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔- ๑๕ กุมภาพันธ์ รวม ๗ ปี ๕ เดือน)  
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของหน่วยงาน / กำหนดคุณลักษณะของพัสดุ  
 - คณะกรรมการราคากลางการจัดทำวารสารพิธีพระราชทานปริญญาบัตร  
 - คณะกรรมการสอบราคา การจัดซื้อป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์  
 - คณะกรรมการดำเนินการงานปรับปรุงกองสื่อสารองค์กร  
 - คณะกรรมการดำเนินโครงการงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายได้  
 ของกองสื่อสารองค์กร (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔- ๒๕๖๒)

### ประวัติการอบรม/ศึกษาดูงาน

๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ ร่วมเข้ารับฟังเสวนา “Digital PR ต้องแจ้งเบอร์ไหน โดนใจเธอ  
 (Digital PR Scoring)” โดย กรมประชาสัมพันธ์  
 ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การทบทวนผลการดำเนินงาน  
 ตามนโยบายสภา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและทบทวน  
 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
 ๒๕๖๓ (RMUTP Retreat) ณ โรงแรมแกรนด์แปซิฟิก ซอฟเฟอร์ริ  
 รีสอร์ทแอนด์สปา จังหวัดเพชรบุรี โดยกองนโยบายและแผน  
 ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร email RMUTP  
 ห้อง Learning space โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



- ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จิตอาสาพระราชทานตามแนวพระราชดำริหลักสูตรจิตอาสา ๙๐๔ หลักสูตรหลักประจำ รุ่นที่ ๒/๒๕๖๑ "เป็นเบา เป็นแม่พิมพ์" ในหัวข้อ "สถาบันพระมหากษัตริย์กับประเทศไทย" ห้องประชุมโชติเวช อาคาร เรือนปัญญา โดยกองบริหารงานบุคคล
- ๒๑-๒๒ กุช.พ. ๒๕๖๒ โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ โดยกองกลาง
- ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และบริหารทรัพย์สิน ณ ห้องประชุมกรมหลวง คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม ศูนย์เทเวศร์ โดยกองคลัง
- ๒๒-๒๔ พ.ย. ๒๕๖๑ โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์และการสื่อสารองค์กร การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม จ.ประจวบคีรีขันธ์ โดยกองสื่อสารองค์กร
- ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑ โครงการอบรม หลักสูตร Digital Transformation ระดับหัวหน้า อาคารอเนกประสงค์ ห้อง Learning space โดยสำนักวิทยบริการฯ
- ๘-๙ มีนาคม ๒๕๖๑ โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ณ โรงแรมปรินซ์ พาเลซ กรุงเทพฯ โดยกองนโยบายและแผน
- ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ อบรมสัมมนาเรื่อง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ณ ห้องประชุมกรมหลวง คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม ศูนย์เทเวศร์ โดยสำนักประกันคุณภาพ
- ๒๒-๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ โครงการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรด้านการเงิน บัญชี พัสดุและบริหารทรัพย์สิน ณ โรงแรมศุภาลัย ป่าสัก รีสอร์ทแอนด์ สปา จังหวัดสระบุรี โดยกองคลัง
- ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การบริหารความเสี่ยงและการวางระบบควบคุมภายใน มทร. พระนคร ณ โรงแรมปรินซ์ พาเลซ กรุงเทพฯ โดยกองนโยบายและแผน
- ๑-๒ กันยายน ๒๕๖๐ โครงการอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การผลักดันแผนยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครสู่การปฏิบัติ ระยะ ๕ ปี (RMUTP Retreat) โดยกองนโยบายและแผน
- ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐ โครงการการประชุมสัมมนาการสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนสถานภาพในสถาบันอุดมศึกษาในกำกับของรัฐ ณ โรงแรมรอยัลริเวอร์ กรุงเทพฯ โดยกองบริหารงานบุคคล



กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงศิริพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

<https://www.rmutp.ac.th/> โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๓/๓/๓