



Knowledge Management : KM

ประจำปีงบประมาณ 2567

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะทำงานขับเคลื่อนจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไปมีเหตุผลในการประกาศใช้เพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และคณะกรรมการจัดการความรู้ภายในองค์กร (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โดยมีมติกำหนดขอบเขตคือ เป็นปัญหาที่องค์กรประสบอยู่ และสามารถนำ KM มาช่วยได้ เป้าหมาย จำนวน ๕ เรื่อง ประกอบด้วย ๑) การวิจัยทางด้านสาธารณสุข ๒) การวิจัยทางการศึกษา ๓) การบันทึกบัญชีของหน่วยงานภายใต้สังกัด ๔) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๕) เส้นทางความก้าวหน้าและการเลื่อนระดับ

ดังนั้น กองพัสดุและทรัพย์สิน จึงได้จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้นำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล”

คณะทำงานขับเคลื่อนจัดการความรู้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

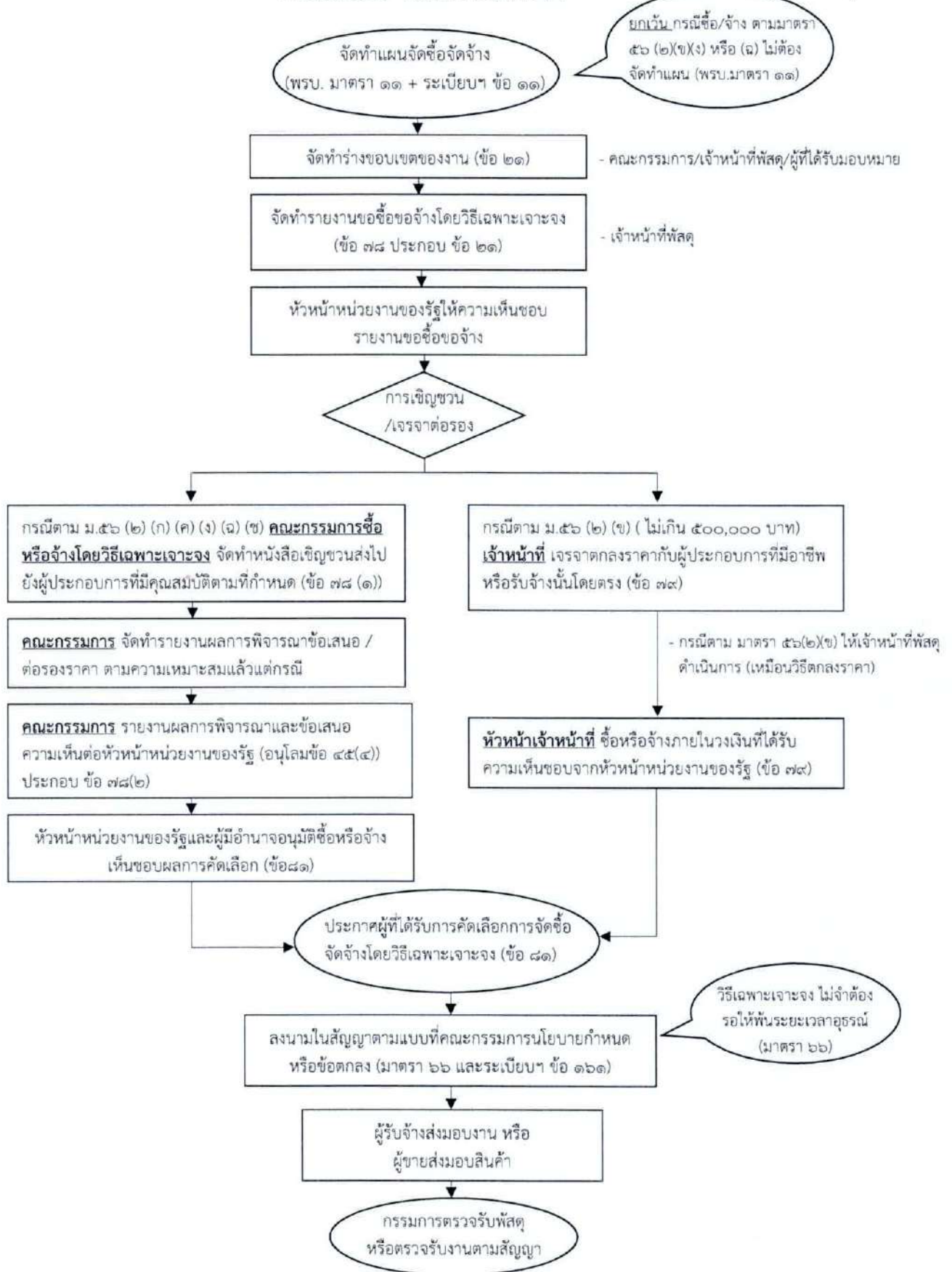
สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	ง
๑. การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท	
๑.๑ ตัวอย่างการจัดซื้อ	
๑.๑.๑ รายงานขอซื้อ รายงานจากระบบ E-gp บันทึกข้อความ	๒
๑.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๗
๑.๑.๓ หนังสือแจ้งให้มาเสนอราคา บันทึกข้อความ	๙
๑.๑.๔ รายงานผลการจัดซื้อ บันทึกข้อความ ใบเสนอราคา	๑๓
๑.๑.๕ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๒๒
๑.๑.๖ หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	๒๓
๑.๑.๗ ใบส่งของ	๒๔
๑.๑.๘ ตัวอย่างใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ	๒๕
๑.๑.๙ ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)	๒๗
๑.๒ ตัวอย่างการจัดจ้าง	
๑.๒.๑ รายงานขอจ้าง รายงานจากระบบ E-gp บันทึกข้อความ	๒๙
๑.๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๓๔
๑.๒.๓ หนังสือแจ้งให้มาเสนอราคา บันทึกข้อความ	๓๕
๑.๒.๔ รายงานผลการจัดจ้าง บันทึกข้อความ ใบเสนอราคา	๓๙
๑.๒.๕ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๔๔
๑.๒.๖ หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	๔๕
๑.๒.๗ ใบส่งมอบงาน	๔๖
๑.๒.๘ ตัวอย่างใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุ	๔๗
๑.๒.๙ ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)	๔๙
๒. การจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐. บาท	
๒.๑ ตัวอย่างการจัดซื้อ	
๒.๑.๑ รายงานขอซื้อ รายงานจากระบบ E-gp บันทึกข้อความ	๕๑
๒.๑.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๕๕
๒.๑.๓ หนังสือแจ้งให้มาเสนอราคา บันทึกข้อความ	๕๗
๒.๑.๔ รายงานผลการจัดซื้อ บันทึกข้อความ ใบเสนอราคา	๖๑
๒.๑.๕ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๗๑
๒.๑.๖ หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	๗๒
๒.๑.๗ ใบสั่งซื้อ	๗๔
๒.๑.๗ สัญญาซื้อขาย	๗๕

๒.๑.๗ ใบส่งของ	๘๐
๒.๑.๘ ตัวอย่างใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-gp	๘๑
๒.๑.๙ ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)	๘๓
๒.๒ ตัวอย่างการจัดจ้าง	
๒.๒.๑ รายงานขอจ้าง รายงานจากระบบ E-gp บันทึกข้อความ	๘๕
๒.๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	๘๙
๒.๒.๓ หนังสือแจ้งให้มาเสนอราคา บันทึกข้อความ	๙๑
๒.๒.๔ รายงานผลการจัดจ้าง บันทึกข้อความ ใบเสนอราคา	๙๕
๒.๒.๕ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	๑๐๔
๒.๒.๖ หนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา	๑๐๕
๒.๒.๗ ใบสั่งจ้าง	๑๐๖
๒.๒.๗ สัญญาจ้าง	๑๐๗
๒.๒.๘ ใบส่งมอบงาน	๑๑๔
๒.๒.๙ ตัวอย่างใบส่งของและใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-gp	๑๑๕
๒.๒.๑๐ ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ผนวก ๓)	๑๑๗

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง

ง



****ตัวอย่าง จัดซื้อ วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ งานบริหารงานคลัง หน้า ๒๑๔ ค่าวัสดุ ๓.๓ ค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่ง งบประมาณที่ตั้งไว้ ๓๐๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าวัสดุยานพาหนะและขนส่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เช่น ยางรถยนต์น้ำมันเบรก น็อตและสกรู ไขควง ฯลฯ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๕(๕) ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ ข้อ ๑ วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ และข้อ ๕ และจึงขอความเห็นชอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เนื่องจาก.....

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามบันทึกข้อความกอง..... ฝ่าย..... ที่รอ.....ลงวันที่.....เรื่อง ขอความเห็นชอบจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งเพื่อเปลี่ยนยางรถยนต์ สำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน..... โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งตามบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว รายละเอียดดังนี้

หมายเลขทะเบียน.....รหัสพัสดุ.....

- ยางนอก รุ่น.....จำนวน.....เส้น

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามเอกสารแนบของคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติราคากลางตามบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. วงเงินที่จะขอซื้อครั้งนี้

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

๖. วิธีที่จะซื้อ จัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๖.๓ ดำเนินการตามกฎกระทรวง เรื่องกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๕ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๖.๖ ดำเนินการตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๖.๗ ดำเนินการตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

๖.๘ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๔/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : (e-GP) ระยะที่ ๕

๖.๙ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอรื้อการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการไม่ใช้บังคับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๔) ดังนี้

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

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง

๘.๒ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อตามรายการดังกล่าวข้างต้น

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขี้จ้าง _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วย

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วย.....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน
๑		
๒		
๓		

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จากระบบ E-gp



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับ
การซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อ
หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

- | | |
|--|--|
| ๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด | |
| ในหนังสือเชิญชวน | |
| ๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน | |
| หนังสือเชิญชวน | |
| ๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ | |

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจาก
วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

()

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....ดำเนินการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ตามบันทึกข้อความกอง..... ที่รอ..... ลงวันที่.....นายก
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ..... เพื่อเป็น
การบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง นั้น

ข้อระเบียบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ
๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่
ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๗๘ (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ
กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มี
อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

ดำเนินการตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม
๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐ
ต้องเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑.๖ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐ
พิจารณาซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรก

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ คณะกรรมการซื้อ
หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาเชิญ **ผู้มีอาชีพรับจ้าง** ได้แก่ บริษัท/ร้าน.....เลขที่.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... เพื่อมาเสนอราคาตามโครงการดังกล่าว ใน
วันที่ เวลา.....น. -น. ณ ห้องสำนักงานกอง..... องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่ เวลา
.....น. เป็นต้นไป ณ ห้องสำนักงานกอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอมาพร้อมนี้

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

-เพื่อโปรดทราบ

-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โครงการดังกล่าว แจ้งให้บริษัท/ร้าน.....ยื่น
เสนอราคาตามโครงการดังกล่าว ในวันที่..... และพิจารณา
ผล ในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนาม

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



ที่ รอ.....

.....

.....

.....

เรื่อง ใบแจ้งให้เสนอราคา

เรียน ผู้จัดการบริษัท/ร้าน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสนอราคา

จำนวน.....ชุด

๒. สำเนาราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

จำนวน.....ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประสงค์จะซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งสำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน..... คัน คือรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....รหัสพัสดุ..... เพื่อเป็นการบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งมอบ.....วัน ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาจ้าง เพื่อการพิจารณาขอให้กรอกรายการและรายละเอียดพร้อมทั้งราคาจ้าง และกำหนดส่งมอบ ลงในแบบฟอร์ม “ใบเสนอราคา” ที่แนบมาพร้อมนี้ และแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมการเสนอราคา ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง

หมายเลขทะเบียน.....รหัสพัสดุ.....

- ยางนอก รุ่น.....จำนวน.....เส้น

๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ราคากลาง.....บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....น.

ณ กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กอง.....

ฝ่าย.....

โทร.....

โทรสาร.....

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 โทร..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร
 รายละเอียดเงื่อนไขการเสนอราคา ลงวันที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
 เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทาง
 ราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ตามราคาค่างที่ระบุในบัญชีรายการ
 ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณและราคาแนบท้ายใบเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษี
 อื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และ องค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้
 ยึดไปตามเหตุผลอันควรที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก องค์การ
 บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วน
 ถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคา กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 ภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารสอบราคา ให้แก่ องค์การ
 บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้
 ระบุไว้ในใบเสนอนี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดเชยค่าเสียหายใด ๆ
 ที่อาจมีแก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีสิทธิให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....-.....เพื่อเป็นหลักประกันของ เป็นจำนวนเงินบาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัท ใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 โครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง สำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วน
 จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน.....คัน คือ รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... รหัสพัสดุ.....
 กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

เวลา.....น.

ณ กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
				ประธานกรรมการ
				กรรมการ
				กรรมการ/ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม -คน

บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 โครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง สำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วน
 จังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน.....คัน คือ รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... รหัสพัสดุ.....
 กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ครั้งที่...../.....

วันที่.....

เวลา.....น.

ณ กอง.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้มาประชุมคน

ผู้ไม่มาประชุมคน

ผู้เข้าร่วมประชุมคน

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑

.....

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ข้าพเจ้า..... ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง สำหรับรถยนต์ที่
 ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด คือรถยนต์
 หมายเลขทะเบียน.....รหัสพัสดุ.....จำนวน..... รายการ
 และในการนี้ขอมอบหมายให้.....กรรมการ เป็นผู้จัดบันทึกการประชุม
 ครั้งนี้

(๑) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดที่...../.....
 ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
 เฉพาะเจาะจง โครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งสำหรับรถยนต์ที่ใช้
 ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด คือรถยนต์
 หมายเลขทะเบียน.....จำนวน.....รายการ

- เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

- ราคากลาง.....บาท (.....)

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

๑..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

หน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ กำหนดว่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และข้อ ๒๕ (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยคณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบข้อ ๒๖, ๒๗ และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ ๗๘ ทั้งนี้ ขอให้ท่านคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

- กำหนดให้ยื่นข้อเสนอกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น.

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

.....
ประธานกรรมการ

๑. วันนี้จะต้องร่วมกันพิจารณาเอกสาร ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น จากการศึกษาที่คณะกรรมการฯ ทุกคนได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และร่วมกันสรุปผลการพิจารณา

๒. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ คือ บริษัท/ร้าน..... ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่ได้เป็นผู้ประกอบการ SME และได้ยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กำหนด

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบ

.....
ประธานกรรมการ

- คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ พิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยยื่นเสนอราคาในวงเงิน.....บาท - เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ซึ่งต่ำกว่าราคากลาง - บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ - ต่ำกว่าราคาประมาณ - บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ -

- คณะกรรมการฯ เห็นสมควรรับการเสนอราคาของ บริษัท/ร้าน..... ในวงเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) เป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้ง ภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระ ที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....

- คณะกรรมการ ฯ ท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ จะเสนออีกหรือไม่

ประธานกรรมการ

ที่ประชุม

- ไม่มี

.....

ประธานกรรมการ

- มีความเห็นตามคณะกรรมการ ฯ ครับ ควรรีบดำเนินการรายงานผลต่อ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดโดยเร็วต่อไป

- มีคณะกรรมการ ฯ ท่านใดเสนออะไรอีกหรือไม่ครับ

ที่ประชุม

- ไม่มี

.....

ประธานกรรมการ

- เมื่อไม่มีคณะกรรมการ ฯ ท่านใดเสนอเรื่องอื่นได้อีก ขอปิดประชุมครับ

ปิดประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

กรรมการ

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(.....)

ประธานกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (ผ่าน.....)

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่...../..... ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะ และขนส่ง สำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด คือรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....รหัสพัสดุ..... จำนวน.....รายการ จำนวนเงินงบประมาณ..... บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างได้ขออนุมัติซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งในครั้งนี้จากผู้ประกอบการที่มี SMEs ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้มีอาชีพ,สินค้ามีคุณภาพ เสนอราคาที่เหมาะสม จึงมีความสะดวกในการเคลื่อนย้ายยานพาหนะ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจึงได้พิจารณาให้ บริษัท/ร้าน..... ดำเนินการตามโครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งสำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน.....รายการ ในวงเงิน.....บาท (.....) เพื่อมาเสนอราคา

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรจัดโครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่งสำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน.....รายการ ในวงเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โครงการดังกล่าว ได้พิจารณาให้ บริษัท/ร้าน.....
เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในวงเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
ลงนามในเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

บันทึกต่อรองราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นผู้ติดต่อตกลงราคากับ ผู้รับจ้างโดยตรง ตามบันทึกข้อความกอง.....ที่ รอ...../..... ลงวันที่..... ได้เรียกผู้เสนอ ราคา คือ บริษัท/ร้าน..... ซึ่งได้ยื่นซองเสนอราคาโครงการซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง สำหรับ รถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด คือรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... รหัสพัสดุ.....จำนวน.....รายการ ในวงเงิน.....บาท (.....) มาต่อรองราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

- () ยินยอมลดราคาลงอีก.....บาท คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
 () และกำหนดส่งมอบงานภายในวัน
 () ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิมเป็น เงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) และกำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (เจ้าของบริษัท/ร้าน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

จากระบบ E-gp



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
.....			
.....			
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีโครงการซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์
 ส่วนกลาง ทะเบียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

ชื่อ..... จำนวน.....รายการ ผู้
 ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงิน
 ทั้งสิ้น บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่า
 ขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



ที่ รอ.....

.....
.....

.....

เรื่อง แจ้งให้มาทำสัญญา

เรียน ผู้จัดการบริษัท/ร้าน.....

อ้างถึง ใบเสนอราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง สำหรับรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด คือรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... รหัสพัสดุ.....
จำนวน.....รายการ ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด พิจารณาแล้ว ตกลงซื้อเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) และขอให้เป็นไปทำสัญญาภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กอง.....

ฝ่าย.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ใบส่งของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดซื้อโครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์
 ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....หมายเลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....คัน ตามใบสั่งซื้อเลขที่...../
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด		จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	รวมราคา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการโครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....หมายเลขรหัสพัสดุ..... จำนวน.....คัน เสร็จครบถ้วนถูกต้องตามใบสั่งซื้อเลขที่...../
 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท
 (.....) ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเบิกเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เพื่อทราบ
- ผู้รับจ้างได้ดำเนินการโครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน.....หมายเลขรหัสพัสดุ..... จำนวน.....คัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เห็นควรนัดผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน วันที่.....เวลา.....น.
 เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....ลงวันที่.....
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการชื่อ.....
 โดยเฉพาะเจาะจง

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าว ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่ง บริษัท/ร้าน.....
 ผู้รับจ้าง ได้ตามทำสัญญาจ้าง/..... ลงวันที่..... และได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ในวันที่
 ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้วในวันที่..... เรียบร้อยแล้ว

หากเห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้เมื่อวันที่.....
 เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้และเห็นควรจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 -เพื่อโปรดทราบ
 -บริษัท/ร้าน.....ส่งมอบ
 พัสดุตามสัญญาจ้างเลขที่ CNTR-...../.....
 ลงวันที่..... และผู้ตรวจรับพัสดุ
 ได้ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว
 -เห็นควรทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย
 ต่อไป
 -จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 (.....)
 เจ้าหน้าที่

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้

บริษัท.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดร้อยเอ็ด 45170

โทร.

Email :

เลขผู้เสียภาษี / Tax ID :

ลูกค้า / Customer : องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เลขที่ :

ที่อยู่ / Address : ถนนราชการค่านิน ตำบลโนเมือง อำเภอเมือง จังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่ :

เลขผู้เสียภาษี / Tax ID :

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษ A4 (80 แกรม)	300	รีม	150.00	45,000.00
2	กระดาษ A3 (80 แกรม)	30	รีม	350.00	10,500.00
3	กระดาษถ่ายเอกสาร คละสี (80 แกรม)	20	รีม	250.00	5,000.00
4	กระดาษโน้ตขาว ขนาด 2*3 นิ้ว	20	กล่อง	10.00	200.00
5	กระดาษโน้ตขาว ขนาด 7.6*7.6 ซม.	20	กล่อง	9.00	180.00
6	ซองน้ำตาขนาด A 4 ขยายข้าง ครุฑ	1000	ซอง	3.50	3,500.00
7	ซองน้ำตาขนาด F 4 ขยายข้าง ครุฑ	1000	ซอง	7.00	7,000.00
8	ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินขนาดหัวปากกา 007 มม.	100	แท่ง	10.00	1,000.00
9	ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินขนาดหัวปากกา 10 มม.	20	แท่ง	10.00	200.00
10	น้ำยาลบคำผิด (หัวแบน) ความยาว น้อยกว่า 10 ซม.	20	คีม	85.00	1,700.00
11	ลวดเย็บ เบอร์ 35	50	กล่อง	12.00	600.00
12	ลวดเย็บ เบอร์ 1	50	กล่อง	9.00	450.00
13	คลิปค้ำเบอร์ 104 ขนาด 10 มม./12	50	กล่อง	80.00	4,000.00
14	คลิปค้ำเบอร์ 109 ขนาด 40 มม./12	50	กล่อง	60.00	3,000.00
15	คลิปค้ำเบอร์ 110 ขนาด 32 มม./12	50	กล่อง	35.00	1,750.00
16	คลิปค้ำเบอร์ 111 ขนาด 19 มม./12	50	กล่อง	30.00	1,500.00
17	คลิปค้ำเบอร์ 112 ขนาด 19 มม./12	50	กล่อง	30.00	1,500.00
18	กาวแท่ง UHU 21 กรัม	10	แท่ง	120.00	1,200.00
19	ตะไบรับ	30	แท่ง	110.00	3,300.00
20	ตะไบส่ง	30	แท่ง	110.00	3,300.00

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้รับสินค้า

(.....)

วันที่...../...../.....

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
โครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน.....
หมายเลขรหัสพัสดุ.....

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการรายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการบาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		๑๐๐ %
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	-	-

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการบาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน	ตัน	

สรุป

○ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

○ ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป (มูลค่า)

○ ร้อยละ ๙๐ หลัก (ปริมาณ)

○ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....
.....

ลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

****ตัวอย่าง จัดจ้าง**วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างซ่อมแซมรถยนต์.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

๑.อ้างถึง.....ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

๒.อ้างถึง.....เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน..... ซึ่งใช้ในการกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีการใช้งานมาเป็นระยะเวลานาน ทำให้อะไหล่บางชิ้นส่วนมีการเสื่อมสภาพและชำรุด นั้น

ดังนั้นเพื่อให้รถยนต์ส่วนบุคคลสามารถใช้งานได้ตามปกติและทำให้เกิดความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่าน (.....) กอง..... จึงขอรายงานขออนุมัติจ้างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลคันหมายเลขทะเบียน..... หมายเลขรหัส รายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน
๑		
๒		
๓		

รวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ..... หมวดค่าใช้สอย หน้า..... ข้อ..... ค่าบำรุงรักษาและซ่อมแซม ตั้งงบประมาณไว้จำนวน.....บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑.เหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง

ด้วยกอง..... จะดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียน..... หมายเลขรหัส เนื่องจากอะไหล่รถยนต์คันดังกล่าวมีชิ้นส่วนที่เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ เพื่อเป็นการบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.ขอบเขตของงานหรือแบบบูรณาการงานที่จะจ้าง

ตามบันทึกข้อความกอง..... เรื่อง ขอความเห็นชอบขอบเขตของงานจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลทะเบียน..... โดย

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติร่างขอบเขตงานจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางตามบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

๔. วงเงินงบประมาณที่จะขอจ้าง

ราคากลางตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด เลขที่...../.....ลงวันที่..... โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติราคากลางจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน.....ตามบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว

๕. กำหนดเวลาที่ให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน แบ่งเป็น.....งวด นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕(๓) มาตรา ๕๖(๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒๔

๖.๓ ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง เรื่อง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้างานบริการหรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๔ กรณีการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาซื้อหรือจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เป็นอันดับแรก

๖.๕ เหตุผลที่จะจ้าง เนื่องจากโครงการดังกล่าว อยู่ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๖ ดำเนินการตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องเสริม

๖.๗ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๖.๘ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นขอเสนอ

๖.๙ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๖.๑๐ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องข้อหาหรือการตรวจสอบมูลค่า

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

๘.๑ เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ และข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น เห็นควรมอบให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้างโดยตรง

๘.๒ ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ (๕) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑.นาง.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอจ้าง ตามโครงการดังกล่าวข้างต้น

.....
เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานขอซื้อขี้จ้าง _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วย

.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วย.....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน
๑		
๒		
๓		

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จากระบบ E-gp



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
 ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อ
 หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจาก
 วันเสนอราคา

กรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

()

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



ที่ รอ.....

.....
.....

.....

เรื่อง ใบแจ้งให้เสนอราคา

เรียน ผู้จัดการบริษัท/ร้าน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสนอราคา

จำนวน.....ชุด

๒. สำเนาราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ จำนวน.....ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประสงค์จะจ้างซ่อมแซมรถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จำนวน..... คัน คือรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... รหัสพัสดุ..... เพื่อเป็นการบำรุงรักษารถยนต์ให้มีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตามปกติ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งมอบ.....วัน ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาจ้าง เพื่อการพิจารณาขอให้กรอรายการและรายละเอียดพร้อมทั้งราคารับจ้าง และกำหนดส่งมอบ ลงในแบบฟอร์ม “ใบเสนอราคา” ที่แนบมาพร้อมนี้ และแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมการเสนอราคา ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง

๑.๑.....

๑.๒.....

๑.๓.....

๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ราคากลาง.....บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....น.

ณ กอง..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ทั้งนี้ รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กอง.....

ฝ่าย.....

โทร.....

โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กองพัสดุและทรัพย์สิน โทร ๐-๔๓๕๑-๙๔๙๓

ที่ รอ.๕๑๐๒๑.๑/..... วันที่

เรื่อง ดำเนินการจ้างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ ทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความกอง..... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติให้ดำเนินการจ้างซ่อมรถยนต์ ทะเบียน..... รวมจำนวน.....คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง นั้น

ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ขออนุมัติจัดจ้างซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางในครั้งนี้จากผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียน SMEs ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเป็นผู้มีอาชีพ,สินค้ามีคุณภาพ เสนอราคาที่เหมาะสมและสถานประกอบการตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่ที่ยานพาหนะชำรุดจึงมีความสะดวกในการเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ชำรุดไปดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษา

ข้อระเบียบ

๑.ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ ๗๘(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา

ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง(๒)(ข)ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๒.หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

๓.ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๔.ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นขอเสนอ

๕.ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๖.ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องข้อหาหรือการตรวจสอบมูลค่า

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเจ้าหน้าที่พัสดุได้
พิจารณาเชิญผู้มีอาชีพรับจ้าง ได้แก่..... เพื่อมาเสนอราคาตามโครงการดังกล่าว
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น. ณ ห้องสำนักงานกอง.....
และจะพิจารณาคูณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอมา
พร้อมนี้

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่
(.....)

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้พิจารณาเลือก.....
ตามโครงการจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลางซ่อมรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน
.....หมายเลขรหัส.....
รวมจำนวน.....คัน
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)
เจ้าหน้าที่

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โทร..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร
 รายละเอียดเงื่อนไขการเสนอราคา ลงวันที่..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
 เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของทาง
 ราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา ตามราคาค่างที่ระบุในบัญชีรายการ
 ก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณและราคาแนบท้ายใบเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
 (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษี
 อากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และ องค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้
 ยึดไปตามเหตุผลอันควรที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก องค์การ
 บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคาโดยครบถ้วน
 ถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคา กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
 ภายใน ๗ วัน หลังจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารสอบราคา ให้แก่ องค์การ
 บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้
 ระบุไว้ในใบเสนอนี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ
 ที่อาจมีแก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีสิทธิให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือองค์การบริหาร
 ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....-.....เพื่อเป็นหลักประกันของ เป็นจำนวนเงินบาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัท ใดๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายจัดหาพัสดุ โทร ๐-๔๓๕๑-๙๔๙๓

ที่ รอ.๕๑๐๒๑.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางทะเบียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด (ผ่าน.....)

ตามบันทึกข้อความกอง..... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้เชิญผู้รับจ้างมาเสนอราคาและติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง และพิจารณาให้เจรจาตกลง ราคา..... ซึ่งมีอาชีพรับจ้าง เพื่อเสนอราคาตามโครงการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ทะเบียน..... ปรากฏว่า ร้าน/บริษัท..... เสนอราคาเป็นเงิน..... บาท ซึ่งพิจารณาจากเกณฑ์ราคาและได้ทำบันทึกต่อรองราคากับผู้รับจ้าง และผู้ขายยืนยันราคาตามที่เสนอ ซึ่งเท่ากับราคา กลางและงบประมาณ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางทะเบียน..... กับร้าน/ บริษัท.....เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) โดยเกณฑ์การพิจารณา ยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และเห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ รายงานผลการเสนอราคาตาม

โครงการดังกล่าว ปรากฏว่าร้าน/บริษัท.....

เสนอราคา.....บาท (.....บาทถ้วน)

เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ในวงเงิน.....บาท

(.....บาทถ้วน) เห็นควรประกาศให้ ว่า.....

เป็นผู้ชนะการเสนอราคา และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

บันทึกต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่.....

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ติดต่อตกลงราคากับผู้รับจ้างโดยตรง ตามบันทึกข้อความกอง.....
ที่ รอ.....ลงวันที่.....ได้เรียกผู้เสนอราคา คือ บริษัท..... ซึ่งได้ยื่น
ซองเสนอจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางทะเบียน.....รอหมายเลขรหัส.....
เป็นเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) รวมจำนวน.....คัน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....บาทถ้วน) มาต่อรองราคาลงอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา
() ยินยอมลดราคาลงอีก _____ - _____ บาท คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น _____ - _____ บาท
() และกำหนดส่งมอบงานภายใน _____ - _____ วัน
() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) และกำหนดส่งมอบงานภายใน ๕ วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัสดุและทรัพย์สิน ฝ่ายจัดหาพัสดุ โทร ๐-๕๓๕๑-๙๕๙๓

ที่ รอ.๕๑๐๒๑.๑/..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจ้างซ่อมแซมรถยนต์ ทะเบียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ขอรายงานผลการพิจารณาจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน

..... หมายเลขรหัสพัสดุ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
จ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน..... หมายเลขรหัสพัสดุ..... จำนวน.....รายการ	บริษัท/ร้าน.....		
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์สวนกลางคันหมายเลข
ทะเบียน.....หมายเลขรหัส.....จำนวน.....คัน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมและ
บำรุงรักษารถยนต์สวนกลางคันหมายเลขทะเบียน.....หมายเลขรหัส.....จำนวน.....คัน โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์สวนกลาง คันหมายเลขทะเบียน.....
หมายเลขรหัส..... จำนวน.....คัน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท.....
(ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....บาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



ที่ รอ ๕๑๐๒๑.๑/

.....
.....

.....

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/ร้าน.....

อ้างถึง ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่.....

ตามที่หุ้นส่วนผู้จัดการ บริษัท..... ได้เสนอราคาจ้างซ่อมแซมรถยนต์ หมายเลข
ทะเบียน..... หมายเลขรหัสพัสดุ..... วิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน.....บาท (.....
บาทถ้วน) ซึ่งท่านเป็นผู้ชนะการเสนอราคา นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จึงขอให้ท่านมาลงนามในสัญญา กับองค์การบริหารส่วน
จังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งนี้ หากไม่มาทำสัญญาภายในกำหนดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จะเรียกผู้เสนอราคารายต่อไปมาทำสัญญาและแจ้งท่านเป็นผู้ทำงานตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

กอง.....

โทร/โทรสาร.....

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน
.....หมายเลขรหัสพัสดุ.....รวมจำนวน.....คัน ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../
๒๕๖๗ ลงวันที่เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่งฯ เสร็จครบถ้วนถูกต้อง
ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงิน
จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเบิกเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)
ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ร้าน

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เพื่อทราบ
- ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน.....
หมายเลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....คัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เห็นควรนัดผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน วันที่..... เวลา.....น.
เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่.....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....ลงวันที่.....
องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โครงการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษา
รถยนต์ส่วนกลางคันหมายเลขทะเบียน.....หมายเลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....คัน โดยเฉพาะ
เจาะจง

บัดนี้ ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุดังกล่าว ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน ซึ่ง บริษัท/ร้าน.....
ผู้รับจ้าง ได้ตามทำสัญญาจ้าง CNTR-...../..... ลงวันที่..... และได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว ในวันที่
..... ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้วในวันที่..... เรียบร้อยแล้ว

หากเห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ตกลงไว้เมื่อวันที่.....
เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้และเห็นควรจ่ายเงิน จำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

-เพื่อโปรดทราบ

-บริษัท/ร้าน.....ส่งมอบ

พัสดุตามสัญญาจ้างเลขที่ CNTR-...../.....

ลงวันที่..... และผู้ตรวจรับพัสดุ

ได้ตรวจรับพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

-เห็นควรทำเรื่องเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย

ต่อไป

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการจ้าง.....

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการรายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการจำนวนเงิน.....บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		๑๐๐ %
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	-	-

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการบาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน	ตัน	

สรุป

○ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

○ ร้อยละ ๖๐ พัส্তুทั่วไป (มูลค่า)

○ ร้อยละ ๙๐ เหล็ก (ปริมาณ)

○ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

ลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

****ตัวอย่าง จัดซื้อ วงเงินเกิน ๕,๐๐๐****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด...ชื่อหน่วยงาน.....

ที่ รอ.๕๑๐๒๑.๑/.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ต้นเรื่อง

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชื่อหน่วยงาน ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง ขอให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก.....

จำนวน.....บาท (.....) โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติงบประมาณดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ชื่อหน่วยงาน จึงขอรายงานขอแจ้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และข้อ ๓๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

ด้วย ชื่อหน่วยงาน จะดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อ.....

จึงขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

ตามบันทึกข้อความ ชื่อหน่วยงาน ได้ส่งรายละเอียดคุณลักษณะของของวัสดุสำนักงาน ตามบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท (.....) และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลางตามคำสั่งเลขที่ลงวันที่.....คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการกำหนดราคากลางตามโครงการดังกล่าวเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามบันทึกข้อความ ชื่อหน่วยงาน ที่.....ลงวันที่.....แล้ว

๔. วงเงินงบประมาณที่จะซื้อ

จัดซื้อในวงเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบ

กำหนดให้ส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ

๖.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๖.๓ ดำเนินการตามกฎกระทรวง เรื่องกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๔ หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๕ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๖.๖ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๖.๗ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๕ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๖.๘ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องหารือการตรวจสอบมูลค่าสิทธิของกิจการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยหรือจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่นๆ

๘.๑ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๔) ดังนี้

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

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้างโดยตรง

๘.๒ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕), ข้อ ๑๗๕ (ดังนี้)

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

()

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขี้จ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะ ซื้อ.....

..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจาก.....

..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....

.....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....

.....

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จากระบบ E-gp



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ
สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ
..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อ
หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคูณสมบัติของผู้ประกอบการที่มายื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
ในหนังสือเชิญชวน

๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน
หนังสือเชิญชวน

๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจาก
วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการฯ

ตำแหน่ง.....

๒. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

๓. กรรมการ

ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

()

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด **ชื่อหน่วยงาน**.....
 ที่..... วันที่.....
 เรื่อง **ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ **ชื่อหน่วยงาน** ที่..... ลงวันที่..... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวงฯ ดังนี้

รายการวัสดุ.....

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้เชิญ **ชื่อบริษัท/ร้าน** ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งผู้รับจ้างได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SMEs และมีคุณสมบัติตามรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (TOR) ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กำหนด เพื่อยื่นเสนอราคาตามโครงการดังกล่าว ในวันที่..... เวลา..... ถึง..... ณ ห้องสำนักงานกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่..... เวลา..... ถึง..... เป็นต้นไป

ข้อระเบียบ

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
 ข้อ ๓๘ (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา
 ข้อ ๓๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔
๒. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕
 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๓. ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม

๔. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๕. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๖. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องข้อหารือการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการไม่ใช่บังคับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรเชิญ **ชื่อ บริษัท/ร้าน** มายื่นเสนอราคาในวันที่.....เวลา.....ถึง.....ณ ห้องสำนักงาน กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่เวลาถึง..... เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอมาพร้อมนี้

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โครงการดังกล่าว พิจารณาเชิญให้ **ชื่อบริษัท/ร้าน** ยื่น
ข้อเสนอราคา ในวันที่ เวลา
..... และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้
เสนอราคาในวันที่ เวลา
..... เป็นต้นไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรด
ลงนามในเอกสารที่นำเรียนเสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

()

เจ้าหน้าที่



ที่ รอ ๕๑๐๒๑.๑/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนราชการดำเนิน รอ ๔๕๐๐๐

เรื่อง ใบแจ้งให้เสนอราคา

เรียน **ชื่อบริษัท/ร้าน**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสนอราคา

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาราคากลาง/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประสงค์จะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดส่งมอบ..... วัน ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาเพื่อการพิจารณาขอให้กรอกรายการและรายละเอียด พร้อมทั้งราคา และกำหนดส่งมอบ ลงในแบบฟอร์ม “ใบเสนอราคา” ที่แนบมาพร้อมนี้ และแนบเอกสารหลักฐาน ที่จะต้องยื่นพร้อมการเสนอราคา ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ

-

-

๒. วงเงินงบประมาณ บาท (.....)

๓. ราคากลาง บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพตามโครงการดังกล่าว

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ **ราคา**

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลาถึง.....

ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ทั้งนี้ขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชื่อหน่วยงาน

ที่ รอ.๕๑๐๒๑.๑/..... วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดที่ ลงวันที่เรื่อง
แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนงบประมาณ
..... บาท และราคากลาง บาท

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
โดยได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการ และหลักเกณฑ์การพิจารณาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
โดยพิจารณาให้ **ชื่อบริษัท/ร้าน** ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้
จัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยยื่นเสนอราคาในวงเงิน.....บาท (.....
.....) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ซึ่งต่ำกว่าราคากลาง.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ
.....ต่ำกว่าราคางบประมาณ.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรจัดซื้อวัสดุ กับ **ชื่อบริษัท/ร้าน** โดยยื่นเสนอราคาในวงเงิน.....บาท
(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โครงการดังกล่าว ได้พิจารณาให้ **ชื่อบริษัท/ร้าน** เป็นผู้
ชนะการเสนอราคา ในวงเงิน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
โปรดลงนามในเอกสารที่นำเรียนมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด.....ชื่อหน่วยงาน.....
 ที่.....รอ.๕๑๐๒๑.๑/.....วันที่.....
 เรื่อง...เชิญประชุม.....

เรียน กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....ลงวันที่..... เรื่อง
 แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อวัสดุ
 สำนักงาน จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง
 บาท (.....) ซึ่งกำหนดให้ผู้ประกอบการฯ ยื่นเสนอราคาใน
 วันที่.....เวลา.....ถึง.....ดังนั้น จึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุม
 พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นเสนอราคา ในวันที่.....เวลา
 ณ ห้องสำนักงานกองพัสดุและทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ทราบ

๑. กรรมการ
๒. กรรมการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่

เวลา.....

ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				ประธานกรรมการ
๒				กรรมการ
๓				กรรมการ/ เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม - ไม่มี

ผู้เข้าร่วมประชุม - ๓ คน

บันทึกการรายงานการประชุม
คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

วันที่.....

เวลา.....

ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้มาประชุม ๓ คน

ผู้ไม่มาประชุม - คน

ผู้เข้าร่วมประชุม ๓ คน

เริ่มประชุมเวลา

ระเบียบวาระที่ ๑

.....

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน และในการนี้ขอมอบหมายให้.....กรรมการเป็นผู้จัดบันทึกการประชุมครั้งนี้

(1) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....

ลงวันที่.....เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวนเงินงบประมาณ.....บาท และราคากลาง.....บาท คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง.....

ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง.....

กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....

กรรมการ

หน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ กำหนดว่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ และข้อ ๒๕ (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยคณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

ข้อ ๒๖, ๒๗ และเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ข้อ ๓๘ ทั้งนี้ ขอให้
ท่านคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

- กำหนดให้ยื่นข้อเสนอกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะ
เจาะจง ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง
.....

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

.....

ประธานกรรมการ

๑. วันนี้จะต้องร่วมกันพิจารณาเอกสาร ในใบเสนอราคาและเอกสาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น จากการที่คณะกรรมการ ฯ ทุกคน
ได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และร่วมกันสรุปผลการพิจารณา

๒. คณะกรรมการ ฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้ยื่น
ข้อเสนอ คือ ชื่อบริษัท/ร้าน ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ยื่นเอกสารการเสนอ
ราคาครบถ้วน ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
กำหนด และเป็นผู้ประกอบการที่จดทะเบียนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาด
ย่อม (SMEs)

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบ

.....

ประธานกรรมการ

- ขอให้คณะกรรมการ ฯ ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิ
ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ พิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
โดยยื่นเสนอราคาในวงเงิน บาท
(.....) เป็นราคารวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ซึ่งต่ำ
กว่าราคากลาง.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ..... ต่ำกว่าราคา
งบประมาณ.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละ.....

- กระผม เห็นสมควรรับการเสนอราคาของ ชื่อบริษัท/ร้าน ในวงเงิน
..... บาท (.....) เป็นราคาที่
รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้ง ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ที่ประชุม

- มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระ ที่ ๔

เรื่องอื่นๆ

.....

ประธานกรรมการ

- คณะกรรมการ ฯ ท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ จะเสนออีกหรือไม่

/ที่ประชุม...

ที่ประชุม

.....

ประธานกรรมการ

- ไม่มี

- เมื่อไม่มีคณะกรรมการ ฯ ท่านใดเสนอเรื่องอื่นได้อีก ขอปิดประชุม

ปิดประชุม เวลา.....น.

(ลงชื่อ)

(.....)

กรรมการ

ผู้บันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

บันทึกต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นผู้ติดต่อตกลงราคากับ ผู้รับจ้างโดยตรง ตามบันทึกข้อความ ส่วน ที่ รอ ๕๑๐๒๑.๑/..... ลงวันที่ ได้เรียกผู้เสนอราคา คือ **ชื่อบริษัท/ร้าน** ซึ่งได้ยื่นเสนอราคาโครงการจัดซื้อทราย เพื่อเตรียมพื้นที่สำหรับปรับปรุงสนามฟุตบอล สนามกีฬา จังหวัดร้อยเอ็ด โดยยื่นเสนอราคาในวงเงิน บาท (.....) มาต่อรองราคารองอีก เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอราคา

- () ยินยอมลดราคารองคงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) และกำหนดส่งมอบงานภายในวัน
- () ยืนยันราคาเดิมที่เสนอ และกำหนดส่งมอบงานภายในวัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

ใบเสนอราคาซื้อ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๑. ข้าพเจ้า _____ สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ ๑ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____ โดย _____ ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคล ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ ผู้ถือบัตรประชาชน เลขที่ _____ โทรศัพท์ _____ โดยได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ _____ โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	รวมเป็นจำนวนเงิน	กำหนดส่งมอบ
๑	รายการวัสดุ					๓๐ วัน
๒	รายการวัสดุ					
รวมเป็นจำนวนเงิน						
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%						
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น						

เสนอราคาเพียง _____ บาท (_____) ซึ่งเป็นราคาที่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา _____ วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือ ระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารซื้อหรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ ของเอกสารซื้อให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคาดังนี้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตาม สัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ริบหลักประกันการเสนอราคาหรือเรียกชดเชยจากผู้ออกหนังสือ ค่าประกัน ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีสิทธิจะให้ผู้อื่นซื้อเสนอรายอื่นได้ หรือองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สิน ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ส่งคืนให้ข้าพเจ้า จะไม่เรียกชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพัน แห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นเงินจำนวน บาท (.....) มาพร้อมนี้

๙. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคาดังนี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความรับผิดชอบพลาด หรือตกหล่น

๑๐. ใบเสนอราคาดังนี้ได้อื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น ข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง _____

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รายงานผลการพิจารณาการซื้อ ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
.....			
.....			
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

()

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น

ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน.....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ **ซื้อบริษัท/ร้าน** (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

()

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



ที่ รอ ๕๑๐๒๑.๑/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนราชการดำเนิน รอ ๔๕๐๐๐

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญาซื้อขาย

เรียน **ชื่อบริษัท/ร้าน**

อ้างถึง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่.....

ตามที่ท่านได้เสนอราคาจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดส่งมอบ.....วัน ใน
วงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จึงขอให้ท่านนำหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของ
จำนวนเงินที่เสนอราคาได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....) มาเพื่อเป็น
หลักค้ำประกันในสัญญาตามโครงการดังกล่าว กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่
ได้รับหนังสือแจ้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

()

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด **ชื่อหน่วยงาน**
ที่ **วันที่**
เรื่อง แจ้งให้มาทำสัญญา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ประกาศให้ **ชื่อบริษัท/ร้าน** เป็นผู้ชนะการเสนอราคา โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน.....บาท (เก้าหมื่นเก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) นั้น

ข้อเท็จจริง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จึงแจ้งให้.....นำหลักประกันสัญญาจำนวนร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินที่เสนอราคาได้ เป็นจำนวน บาท (.....) มาเพื่อประกอบการทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ระเบียบกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคสอง การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำต่อเมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ ตามมาตรา ๑๑๗ หรือในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณา อุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘ หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น แล้วแต่กรณีเว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรแจ้งให้..... นำหลักค้ำประกันเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) มาเพื่อประกอบการทำสัญญากับองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสาร ที่นำเรียนเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
 ที่อยู่.....

 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
 โทรศัพท์.....

ใบสั่งซื้อเลขที่.....
 วันที่.....
 ส่วนราชการ.....
 ที่อยู่.....

ตามที่ ได้เสนอราคา ไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งได้รับราคาและ
 ตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑			รายการ	*****	*****
(.....)			รวมเป็นเงิน		*****
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		*****
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		*****

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑.กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒.ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

๓.สถานที่ส่งมอบ.....

๔.ระยะเวลาประกัน.....

๕.สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ..... ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖.ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้

ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

๗.การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
 เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๔๘๓๔๗๙ ชื่อชุดตรวจสอบสารเสพติดในปัสสาวะ สำหรับใช้ในการดำเนินการโครงการ
 จัดทาสื่อวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ (ชุดทดสอบสารเสพติดในปัสสาวะ) เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด จังหวัดร้อยเอ็ด พ.ศ.๒๕๖๗ โดยวิธี
 เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

สัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ ๒/๒๕๖๘

สัญญานี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด เมื่อ..... ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โดย..... นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่ง กับ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อวัสดุสำนักงาน เป็นราคาทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก ๒

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑

๓.๒ ผนวก ๒

๓.๓ ผนวก ๓

๓.๔ ผนวก ๔

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ คำวินิจฉัยของผู้ซื้อให้ถือเป็นที่สุด และผู้ขายไม่มีสิทธิเรียกร้องราคา ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อทั้งสิ้น

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ภายในวันที่ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้งผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ในวันและเวลาทำการของผู้ซื้อ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า วันทำการของผู้ซื้อ

ข้อ ๕. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออก หลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาหรือ ของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๖. การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายตกลงรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา ๒ (สอง) ปี นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของทั้งหมดไว้โดยถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น หากผู้ขายไม่จัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำการนั้นแทนผู้ขาย โดยผู้ขายต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องโดยเร็ว และไม่อาจรอคอยให้ผู้ขายแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ซื้อจะมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้อง โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ซื้อทำการนั้นเอง หรือให้ผู้อื่นทำการนั้นแทนผู้ขาย ไม่ทำให้ผู้ขายหลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้ขายไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ซื้อเรียกร้อง ผู้ซื้อจะมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น เป็นจำนวนเงิน บาท(.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้ขายใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่

คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้ขายพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้ขายตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีผู้ขายส่งมอบสิ่งของล่าช้า เป็นเหตุให้ระยะเวลาส่งมอบหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้ขายต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมา มอบให้แก่ผู้ซื้อภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ ๙. การบอกเลิกสัญญา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือเมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญาแล้ว หากผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อหรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือแต่บางส่วนได้ การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ซื้อที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้ขาย

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกัน ตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด ๑ (หนึ่ง) เดือน นับถัดจากวันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปทำให้ไม่สามารถใช้ได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่า ยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและรับหรือบังคับจากหลักประกันตาม (ข้อ ๖ และ) ข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิที่จะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ซื้อ ผู้ขายต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ซื้อโดย

สิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ หากผู้ขายไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ซื้อที่มีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือ บังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้ขายยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่ จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ซื้อ

หากมีเงินค่าสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายทั้งหมด

ข้อ ๑๒. การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ

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

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญา โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบโดยชัดแจ้งแล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาส่งมอบตามสัญญาตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบสิ่งของตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าสิ่งของ ผู้ซื้อไม่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

ใบส่งของ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จัดซื้อโครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ตามสัญญาซื้อขายเลขที่
/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท
 (.....) มีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด		จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	รวมราคา

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการโครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เสร็จครบถ้วนถูกต้องตามสัญญาซื้อขายเลขที่
/.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงินจำนวน.....
 บาท (.....) ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเบิกเงินจำนวน.....บาท (.....) ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เพื่อทราบ
- ผู้รับจ้างได้ดำเนินการโครงการจัดซื้อวัสดุยานพาหนะและขนส่ง รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข

ทะเบียน.....หมายเลขรหัสพัสดุ..... จำนวน.....คัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว

- เห็นควรนัดผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน วันที่.....เวลา.....น.
 เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

เล่มที่ ๖

เลขที่ 11

ใบส่งของ

ร้าน

527

5110

วันที่ 11 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

นามผู้ซื้อ องค์การนิคมอุตสาหกรรมภาคตะวันออก

ที่อยู่ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองร้อยเอ็ด จังหวัดร้อยเอ็ด 45000

จำนวน	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน	
			บาท	สต.
1,200 สป.ม.	ทรายถม	415.98	499,176	
รวมเงิน			499,176	

(..... สิ้นส่วนที่ดินถมในพื้นที่ร้อยเอ็ดสิบหกไร่ถ้วน.....)

จำนวนเงินตัวอักษร

ลงชื่อ.....ผู้ส่งของ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒๕๖๗

ตาม สัญญาซื้อขาย เลขที่ ลงวันที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้ตกลง
ซื้อ กับ สำหรับ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ



ถูกต้อง



ครบถ้วนตามสัญญา



ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ



มีค่าปรับ



ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

เลขคู่ตรวจรับ

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการจ้างซ่อมแซมและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางทะเบียน.....หมายเลขรหัสพัสดุ.....

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการรายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการจำนวนเงิน.....บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		๑๐๐ %
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	-	-

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการบาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน	ตัน	

สรุป

○ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

○ ร้อยละ ๖๐ พสดุทั่วไป (มูลค่า)

○ ร้อยละ ๙๐ หลัก (ปริมาณ)

○ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....
.....

ลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

****ตัวอย่าง จัดจ้าง วงเงินเกิน ๕,๐๐๐****



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด..... **ชื่อหน่วยงาน**.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ต้นเรื่อง

ตามบันทึกข้อความองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด **ชื่อหน่วยงาน** ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง ส่งรายงานขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวนเงินงบประมาณ..... บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจาก..... จำนวนเงิน..... บาท (.....) โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติงบประมาณดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เพื่อ.....

จึงขอรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วย **ชื่อหน่วยงาน** จะดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อ.....

จึงขออนุมัติดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียนและฝ่าเพดานอาคารส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านกอไก่ ตำบลขอไข่ อำเภอสุวรรณภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๒. ขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง

ตามบันทึกข้อความ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด **ชื่อหน่วยงาน** ที่..... ลงวันที่..... เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงาน จำนวนเงินงบประมาณ..... บาท (.....) โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาตามบันทึกข้อความดังกล่าวแล้ว

๓. รายละเอียดดังนี้

งานจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน จำนวนเงินงบประมาณ..... บาท (.....)

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะจ้าง

ราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งเลขที่.....
 ลงวันที่ จำนวนเงิน.....บาท (.....)
 โดยนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติราคากลางงานจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/
 รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน ตามบันทึกข้อความดังกล่าว แล้ว

๔. วงเงินงบประมาณที่จะจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงิน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดให้งานแล้วเสร็จภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้าง

๖.๑ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๖.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง และข้อ ๗๙ กรณีตาม มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔

๖.๓ ดำเนินการตามกฎหมายกระทรวง เรื่องกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจ รับพัสดุ ข้อ ๑ การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

๖.๔ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๖.๕ หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติสำหรับการส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม(SMEs)เพิ่มเติม กรณีที่วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาถือเป็น ผู้ประกอบการ SMEs โดยไม่ต้องตรวจสอบรายชื่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ SMEs

๖.๖ ดำเนินการตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติใน การเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๖.๗ ดำเนินการตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๕๙ ๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทาง ปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

๖.๘ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๓๓.๔/ว๑๒๘ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๕

๖.๙ ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอรื้อหรือการตรวจสอบมูลค่าสุทธิของกิจการ กรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยหรือจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๖.๙ เหตุผลที่จะจ้าง เนื่องจากโครงการดังกล่าว อยู่ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

๘.๑ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๔) ดังนี้

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

เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ติดต่อกลางราคากับผู้รับจ้างโดยตรง

๘.๒ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงาน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕(๕), ข้อ ๑๗๖ ข้อ ๑๗๗ และข้อ ๑๗๘ รายชื่อดังต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอโปรดอนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

()

เจ้าหน้าที่



จากระบบ E-gp

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อขี้จ้าง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดมีความประสงค์จะ จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยเบิกจ่ายจาก..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะจ้างจำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินนอกงบประมาณจาก จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการ

ตรวจรับพัสดุ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

จากระบบ E-gp



คำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ที่/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์จะ
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
 ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการซื้อ
 หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....
 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|--------------|----------------|
| ๑. | ประธานกรรมการฯ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๒. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| ๓. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |

อำนาจและหน้าที่

๑. พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการที่ยื่นข้อเสนอให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด
 ในหนังสือเชิญชวน
๒. พิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการตามหลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอที่กำหนดไว้ใน
 หนังสือเชิญชวน
๓. รายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็น ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจาก
 วันเสนอราคา

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ประธานกรรมการฯ
ตำแหน่ง.....
๒. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
๓. กรรมการ
ตำแหน่ง.....

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. ๒๕๖๗

()

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชื่อหน่วยงาน

ที่ รอ.๕๑๐๒๑.๑/..... วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความ..... ที่..... ลงวันที่.....

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้อนุมัติให้ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามกฎกระทรวง ดังนี้

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้เชิญ ชื่อบริษัท/ร้าน ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... ซึ่งผู้รับจ้างมีคุณสมบัติตามรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (TOR) ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด เพื่อยื่นเสนอราคาตามโครงการดังกล่าว ในวันที่เวลา ถึง ณ ห้องสำนักงานกองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่..... เป็นต้นไป

ข้อระเบียบ

๑. ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ข้อ ๒๔ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๒ หรือ ข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้
 - ข้อ ๓๘ (๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา
 - ข้อ ๓๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ ๒๔
๒. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)๐๔๐๕.๒/ว๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่รัฐต้องส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติสำหรับส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เพิ่มเติม
๔. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติ

ในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ

๕. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๕๙ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

๖. ดำเนินการตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/๔๓๓๖๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่องข้อหารือการตรวจสอบ
มูลค่าสุทธิของกิจการไม่ใช่บังคับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อเสนอ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เห็นควรเชิญ ร้าน ก.
ก่อสร้าง มายื่นเสนอราคาในวันที่.....เวลา.....ถึง.....ณ ห้องสำนักงาน
กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาใน
วันที่.....เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในหนังสือแจ้งผู้มีอาชีพรับจ้างที่เสนอมา
พร้อมนี้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- เพื่อโปรดทราบ

- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

โครงการดังกล่าว พิจารณาเชิญให้ **ชื่อบริษัท/ร้าน** ยื่นข้อเสนอ
ราคา ในวันที่.....เวลา.....ถึง.....
และจะพิจารณาผลและคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในวันที่
.....เป็นต้นไป

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลง
นามในเอกสารที่นำเรียนเสนอมาพร้อมนี้

(.....)
เจ้าหน้าที่



ที่ รอ ๕๑๐๒๑.๑/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ถนนราชการดำเนิน รอ ๔๕๐๐๐

เรื่อง ใบแจ้งให้เสนอราคา

เรียน **ชื่อบริษัท/ร้าน**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบเสนอราคา

จำนวน ๑ ชุด

๒. สำเนาราคากลาง/ร่างขอบเขตของงาน

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ประสงค์จะจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ยื่นราคา.....วัน กำหนดส่งมอบ.....วัน ถ้าท่านประสงค์จะเสนอราคาจ้าง เพื่อการพิจารณาขอให้กรอรายการและรายละเอียดพร้อมทั้งราคารับจ้าง และกำหนดส่งมอบ ลงในแบบฟอร์ม “ใบเสนอราคา” ที่แนบมาพร้อมนี้ และแนบเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมการเสนอราคา ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ต้องการจ้าง

๒. วงเงินงบประมาณ..... (.....)

๓. ราคากลาง.....บาท (.....)

๔. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่ง รวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ถึง.....

ณ. กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ทั้งนี้ ขอบเขตของงานจ้างและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด **ชื่อหน่วยงาน**

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

- ราคาากลาง.....บาท (.....)

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ดำเนินการตามคำสั่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประกอบการ และหลักเกณฑ์การพิจารณาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โดยพิจารณาให้ **ชื่อบริษัท/ร้าน** ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามรายละเอียดร่างขอบเขตงาน (TOR) ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กำหนด

ข้อเสนอแนะ

เห็นควรจ้าง **ชื่อบริษัท/ร้าน** ให้ดำเนินการจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้

รายงานผลการเสนอราคาตามโครงการดังกล่าวข้างต้น

ผลปรากฏว่า **ชื่อบริษัท/ร้าน** เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ในวงเงิน บาท (.....)

เห็นควรดำเนินการจัดจ้างต่อไป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

โปรดลงนาม

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

()

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ชื่อหน่วยงาน.....
 ที่...รอ. ๕๑๐๒๑.๑/.....วันที่.....มิถุนายน ๒๕๖๗
 เรื่อง เชิญประชุม.....

เรียน กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่..... ลงวันที่.....
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจ้าง
 บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - เงินงบประมาณ.....บาท (.....)
 - ราคากลาง บาท (.....)
 ซึ่งกำหนดให้ผู้ประกอบการฯ ยื่นเสนอราคาในวันที่เวลา.....
 ถึง.....ดังนั้นจึงขอเชิญคณะกรรมการฯ เข้าร่วมประชุมพิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร
 หลักฐานของผู้ยื่นเสนอราคา ในวันที่.....เวลา ณ ห้องสำนักงานกองพัสดุและ
 ทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ทราบ

๑. ชื่อกรรมการ กรรมการ
๒. ชื่อกรรมการ กรรมการ.....

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คั่นหมายเลขทะเบียน.....

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่.....เวลา.....น.

ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

.....

ผู้มาประชุม

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				ประธานกรรมการ
๒				กรรมการ
๓				กรรมการ

ผู้ไม่มาประชุม - คน

ผู้เข้าร่วมประชุม ๓ คน

บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน.....
 ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วันที่.....เวลา.....น.

ณ พัสตูละทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ผู้มาประชุม ๓ คน
 ผู้ไม่มาประชุม - คน
 ผู้เข้าร่วมประชุม ๓ คน
 เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑

ประธานกรรมการ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จ้างบำรุงรักษา
 และซ่อมแซมรถยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธี
 เฉพาะเจาะจง และในการนี้ขอมอบหมายให้
 เป็นผู้จัดบันทึกการประชุมครั้งนี้

(๑) ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....
 ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดย
 วิธีเฉพาะเจาะจง การจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์
 คันหมายเลขทะเบียน.....

- เงินงบประมาณ.....บาท (.....)

- ราคากลาง.....บาท (.....)

ซึ่งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง.....

กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....

กรรมการ

หน้าที่ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ กำหนดว่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง
 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อ
 ปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของ

-๒-

คณะกรรมการ และข้อ ๒๕ (๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยคณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
ข้อ ๒๖, ๒๗ ข้อ ๓๘ ตามเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และหนังสือ
สั่งการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ขอให้ท่านคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ
ดังกล่าวโดยเคร่งครัด

- กำหนดให้ยื่นข้อเสนอกับคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....
ถึง.....

- การจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวได้เชิญผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติในการ
เสนอราคา จำนวน ๑ ราย รายละเอียดตามเอกสารที่ได้แจ้งให้กรรมการทุก
ท่านแล้ว รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอและตกลงราคาในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง คือ **ชื่อบริษัท/ร้านค้า**

ที่ประชุม

- รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่อง เพื่อพิจารณา

.....
ประธานกรรมการ

๑. วันนี้ต้องร่วมกันพิจารณาเอกสารใบเสนอราคาและเอกสาร
การเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น จากการที่คณะกรรมการ ฯ
ทุกคนได้ร่วมกันพิจารณาตรวจสอบเอกสาร และร่วมกันสรุปผลการ
พิจารณา

๒. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารของผู้ยื่น
ข้อเสนอ คือ **ชื่อบริษัท/ร้านค้า** ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ยื่นเอกสารการ
เสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามเงื่อนไข ที่องค์การบริหารส่วน
จังหวัดร้อยเอ็ดกำหนด ซึ่งมีคุณสมบัติตามรายละเอียดร่างขอบเขตงาน
(TOR) ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด กำหนด

๓. ขอให้คณะกรรมการ ฯ ร่วมกันพิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิใน
การ พิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ พิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

๔. เสนอราคาในวงเงิน.....บาท (.....
.....) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นๆ
และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว คณะกรรมการได้ต่อรองราคาลง บาท
คงเหลือราคาที่เสนอ เป็นจำนวนเงิน บาท ซึ่งต่ำกว่าราคา

กลาง.....บาท คิดเป็นอัตราร้อยละต่ำกว่า
งบประมาณ บาท คิดเป็นอัตราร้อยละเห็นสม
ควรรับการเสนอราคาของ **ชื่อบริษัท/ร้านค้า** ในวงเงินบาท
(.....) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้ง ภาษี
อากรอื่นและ ค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

ที่ประชุม

มีมติเห็นชอบตามที่เสนอ

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องอื่น ๆ

.....
ประธานกรรมการ

คณะกรรมการฯ ท่านใดมีเรื่องอื่น ๆ จะเสนออีกหรือไม่

ที่ประชุม

- ไม่มี

.....
ประธานกรรมการ

- เมื่อไม่มีคณะกรรมการ ฯ ท่านใดเสนอเรื่องอื่นใดอีก ขอบิดประชุมค่ะ

(ลงชื่อ)

ผู้บันทึกการประชุม

(.....)

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

(.....)

บันทึกต่อรองราคา

เขียนที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่.....

ข้าพเจ้า คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้พิจารณาผลการการเสนอราคาของ **ชื่อ**
บริษัท/ร้าน ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ที่.....ลงวันที่..... จ้าง
 บำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยห้างฯ ยื่นเสนอราคา
 เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งรวม
 ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว มาต่อรองราคาลงอีกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ปรากฏว่าผู้เสนอ
 ราคา

() ยินยอมลดราคาลงอีก.....บาท คงเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท
 (.....)

() ไม่ยินยอมลดราคาลงอีก เนื่องจากได้เสนอราคาต่ำสุดแล้ว คงยืนยันเสนอราคาเท่าเดิม
 เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และกำหนดส่งมอบงาน
 ภายใน วัน

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

ใบเสนอราคา

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

๑.ข้าพเจ้าอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย..... ถนน
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โทร.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสาร
รายละเอียดเงื่อนไขการเสนอราคา ลงวันที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและ
เงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทาง
ราชการหรือหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

๒.ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....

ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารใบเสนอราคาตามราคาดังที่ระบุในเอกสารแนบท้ายใบ
เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซอง และ องค์การบริหารส่วน
จังหวัดร้อยเอ็ด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดไป
ตามเหตุผลอันควรที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ร้องขอ

๔. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจาก องค์การ
บริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญา และจะส่งมอบงานตามเอกสารสอราคาโดยครบถ้วน
ถูกต้องภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามเอกสารในสิ่งจ้าง กับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๓ วัน หลังจาก
วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้น ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมี
แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด มีสิทธิให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้เสนอราคาได้ หรือองค์การบริหารส่วน
จังหวัดร้อยเอ็ด อาจเรียกเสนอราคาใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอ
ราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

๗. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้
ข้าพเจ้าขอมอบ.....เพื่อเป็นหลักประกันของ เป็นจำนวนเงิน.....บาท มาพร้อมนี้

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว

และเข้าใจว่าองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัท ใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

()

ตำแหน่ง



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์
คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้มีโครงการ จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/
รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลขทะเบียน.....
จำนวน ๑ งาน ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ **ชื่อบริษัท/ร้าน** (ขายส่ง,ขายปลีก,ให้บริการ) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น
.....บาท (.....
.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด



ที่ รอ ๕๑๐๒๑.๑/

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนราชการดำเนิน รอ ๔๕๐๐๐

เรื่อง แจ้งลงนามในสัญญา

เรียน **ชื่อบริษัท/ร้าน**

อ้างถึง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ลงวันที่

ตามที่ท่านได้เสนอราคาจ้างบำรุงรักษาและซ่อมแซมรถยนต์/รถจักรยานยนต์ คันหมายเลข
ทะเบียน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวงเงิน.....บาท (.....) ซึ่งท่านเป็นผู้ชนะ
การเสนอราคา นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด จึงขอให้ท่านนำหลักประกันสัญญา จำนวนร้อยละ ๕ ของ
จำนวนเงินที่เสนอราคาได้ จำนวนเงิน.....บาท (.....) มาเพื่อเป็นหลักค้ำ
ประกันในสัญญาตามโครงการดังกล่าว กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
หนังสือแจ้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบสั่งจ้างเลขที่.....
 วันที่.....
 ส่วนราชการ.....
 ที่อยู่.....
 โทรศัพท์.....

ตามที่.....ได้เสนอราคา ไว้ต่อ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตาม
 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑		๑	งาน	*****	*****
(.....)				รวมเป็นเงิน	*****
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	*****

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
 - ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
 - สถานที่ส่งมอบ.....
 - ระยะเวลาประกัน.....
 - สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
 - ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
 - การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
 - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- หมายเหตุ : ๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
 ๒. ใบสั่งจ้างสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๑๔๖๐๓๓ จ้างปลูกหญ้าสนามฟุตบอล สนามกีฬาจังหวัดร้อยเอ็ด โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง
 (.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งจ้าง
 (.....)

เลขที่โครงการ.....

เลขคู่สัญญา.....

วันที่.....

สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญานี้ทำขึ้น ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ตำบล/แขวง ในเมือง อำเภอ/เขต เมือง ร้อยเอ็ด จังหวัด ร้อยเอ็ด เมื่อวันที่ ระหว่าง องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โดย นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ มีสำนักงานใหญ่อยู่ เลขที่ ซอย..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด โดย ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง..... โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ณ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ชนิดดี เพื่อใช้ในการจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑

๒.๒ ผนวก ๒

๒.๓ ผนวก ๓

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น เงินสด เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดหรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุการค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมียุครอบคลุมความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมียุครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง โดยไม่มีดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพัน และความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๕. เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน - บาท ซึ่งเท่ากับร้อยละ - ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น.....เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ - ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินที่หักค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใดๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่างๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักค่าใช้จ่ายในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนให้แก่ผู้รับจ้างก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่จะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนด (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือ

เสียหายนั่นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้าง ต้องรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำกรณีนี้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้องผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใดๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาและผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็น จำนวนเงินวันละ..... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใดๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือ ที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน ๑๕ (สิบห้า) วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบดี อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยไว้ แต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสองและวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยยังไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด ได้จ้างซ่อมรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....
 หมายเลขรหัสพัสดุ.....รวมจำนวน.....คัน ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....บาทถ้วน)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะและขนส่งฯ เสร็จครบถ้วนถูกต้อง
 ตามใบสั่งจ้างเลขที่...../๒๕๖๗ ลงวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งหนี้เพื่อเบิกจ่ายเงิน
 จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเบิกเงินจำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน)
 ให้แก่ข้าพเจ้าด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

กรรมการผู้จัดการ บริษัท/ร้าน

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

- เพื่อทราบ
- ผู้รับจ้างได้ดำเนินการจ้างซ่อมรถยนต์ส่วนกลางทะเบียน.....
 หมายเลขรหัสพัสดุ.....จำนวน.....คัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- เห็นควรนัดผู้ตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน วันที่..... เวลา.....น.
 เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

ร้าน:

54 ๗

ใบส่งมอบงาน

วันที่ 14 สิงหาคม 2567

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

ตามที่ ได้ทำสัญญาจ้างกับ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด โครงการจ้างปลูก
หญ้าสนามฟุตบอล วัดร้อยเอ็ด กว. ใบสั่งจ้างเลขที่ 119/2567 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2567
งบประมาณ 440,000 บาท (สี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน) นั้น

ดังที่กล่าวมานี้ ทางร้านธนทรัพย์ ได้ดำเนินการตามโครงการดังกล่าวข้างต้นเสร็จถูกต้อง
เรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเบิกเงิน จำนวน 440,000 บาท (สี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เจ้าของกิจการ

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่

ตาม สัญญาจ้างทำของ เลขที่ ลงวันที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด
ได้ตกลง จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ สำหรับโครงการ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
☒ ครบถ้วนตามสัญญา
☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ

เลขคู่สัญญา

เลขคู่ตรวจรับ

ตารางรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการจ้าง.....

การใช้พัสดุทั้งโครงการ

รายการพัสดุทั้งโครงการรายการ

มูลค่าพัสดุทั้งโครงการจำนวนเงิน.....บาท

มูลค่าการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

รายการ	จำนวนเงิน	อัตรา (ร้อยละ)
มูลค่าพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ		๑๐๐ %
มูลค่าพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ	-	-

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ

ปริมาณการใช้หลักทั้งโครงการ ตัน มูลค่าหลักทั้งโครงการบาท

รายการ	หน่วย	จำนวน	อัตรา (ร้อยละ)
ปริมาณการใช้หลัก	ตัน	ตัน	

สรุป

○ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

○ ร้อยละ ๖๐ พสดุทั่วไป (มูลค่า)

○ ร้อยละ ๙๐ หลัก (ปริมาณ)

○ ไม่เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม

หรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

เหตุผล/ความจำเป็นที่หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการได้

.....

ลงชื่อผู้ตรวจรับพัสดุ

(.....)

Knowledge Management : KM

การจัดตั้งงานโดยวิธีเฉพาะกิจ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดร้อยเอ็ด