คู่มือการจัดหาพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

และ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549



พร้อมด้วยตัวอย่างเอกสารสัญญา แบบฟอร์มที่ใช้ในการจัดหาวิธีต่างๆ

โดย กองพัสดุ กรมที่ดิน

เพื่อใช้ในราชการกรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทย 2552

คำนำ

การจัดหาพัสดุเป็นงานสนับสนุนให้งานภารกิจหลักดำเนินไปได้อย่างราบรื่นตามแผนปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์ จึงเป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารที่จะช่วยให้งานประสบความสำเร็จ โดยทุกส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

เนื่องจากการดำเนินการด้านพัสดุจะมีขั้นตอนและเอกสารจำนวนมาก จึงอาจเป็นเรื่องยุ่งยากสำหรับผู้ที่ยังไม่มีความรู้และไม่เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุ กองพัสดุจึงได้จัดทำคู่มือการจัดหาพัสดุไว้เพื่อให้หน่วยงานสังกัดกรมที่ดินทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ใช้ประกอบการดำเนินงานด้านพัสดุ โดยได้นำตัวอย่างวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี และแผนภาพต่าง ๆ รวมทั้งอ้างอิงระเบียบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุสามารถใช้นำไปใช้ได้ง่ายและรวดเร็ว และจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามนโยบายของกรมที่ดินต่อไป.

นางสาวจิราพร ปรีชาวิทย์
ผู้อำนวยการกองพัสดุ กรมที่ดิน
ธันวาคม 2551

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 หลักการบริหารงานพัสดุ 1

บทที่ 2 การจัดหาพัสดุ แผนภาพ/ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ ประกอบตัวอย่าง 7

(1) การจัดหาวิธีตกลงราคา 25

1.1 การซื้อ

1.2 การจ้าง

1.3 การเช่า

(2) การจัดหาวิธีสอบราคา 37

2.1 การซื้อ

2.2 การจ้าง

(3) การจัดหาวิธีประกวดราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 81

(4) การจัดหาวิธีพิเศษ 153

(5) การจัดหาวิธีกรณีพิเศษ 157

ภาคผนวก

ก. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ) 161

ข. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 183

ค. แบบฟอร์มสัญญา 209

(1) สัญญาซื้อขายทั่วไป 211

(2) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ 217

(3) สัญญาจ้างทั่วไป 225

(4) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวแตอร์ 237

(5) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร 241

(6) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย 247

(7) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร 255

ง. แบบหนังสือค้ำประกัน 259

บรรณานุกรม 265

คณะผู้จัดทำ 267

บทที่ 1
หลักการบริหารงานพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2535 คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุก็ได้กำหนดตัวอย่างเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ต่อมาได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อีกหลายครั้ง (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542 ฉบับที่ 6 พ.ศ.2545) และได้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ซึ่งหน่วยราชการซึ่งมีงานเกี่ยวกับการพัสดุจะต้องศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบฯอย่างเคร่งครัด

ในกรมที่ดิน ได้มีการแบ่งส่วนราชการส่วนกลาง ให้กองพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ คลังพัสดุ การจัดการงานก่อสร้าง และยานพาหนะของกรม จัดทำหมุดหลักฐานแผนที่ ควบคุม ตรวจสอบ บำรุงรักษาพัสดุช่าง เครื่องจักรกลทางการพิมพ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ทุกชนิด และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองพัสดุ ได้แบ่งออกเป็น 1 งาน 4 ฝ่าย ดังนี้

1. <u>งานบริหารทั่วไป</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ต่าง ๆ การจัดทำงบประมาณ งานวัสดุครุภัณฑ์ของกอง งานบริหารงานบุคคลและอาคารสถานที่ของกอง รวบรวมสถิติข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. <u>ฝ่ายจัดหา</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้างต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ และเครื่องจักรกลทางการพิมพ์ ทั้งส่วนของพัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการ การประกวดราคาระหว่างประเทศ หรือจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ การจัดจ้างที่ปรึกษา การกำหนดคุณสมบัติของวัสดุครุภัณฑ์ที่จัดหา จัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ จัดจ้างเพื่อการก่อสร้าง ปรับปรุงต่อเติมและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ของกรมที่ดิน

3. <u>ฝ่ายคลังพัสดุ</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม ดูแล รักษา จัดทำบัญชีและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่ ทั้งพัสดุสำนักงานและพัสดุโครงการ ทำประวัติเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำแผนที่ทั้งหมด วางแผนจัดหาพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ ดำเนินการจัดส่งพัสดุช่าง และแบบพิมพ์ให้สำนักงานที่ดินในส่วนภูมิภาค รวมทั้งควบคุมและรับผิดชอบยานพาหนะของกรมที่ดิน

4. <u>ฝ่ายตรวจสอบและซ่อมแซม</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบมาตรฐานของเครื่องมือช่าง ปรับแก้ความคลาดเคลื่อนของพัสดุช่าง ตรวจสอบมาตรฐาน และปรับซ่อมเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะด้านทางเทคนิค ซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลทางการพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทำแผนที่

ทุกชนิด จัดสร้างหลักเขตที่ดิน(หมุดทองเหลือง) หมุดหลักฐานแผนที่ ตลอดจนผลิตอะไหล่และอุปกรณ์

5. ฝ่ายแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางผังออกแบบอาคารสำนักงานที่ดิน และบ้านพักข้าราชการ และขอตั้งงบประมาณ ควบคุมและดำเนินการก่อสร้าง ปรับปรุง ต่อเติม ซ่อมแซมอาคารสำนักงานที่ดินและบ้านพักข้าราชการ และอาคารสถานที่ราชการในกรมที่ดิน ศึกษาเทคนิคการออกแบบ ก่อสร้าง และติดตามราคาก่อสร้าง ประเภทวัสดุและแรงงาน รวมทั้งการประเมินผล รวบรวมสถิติ วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน

สำหรับหน่วยงานของกรมที่ดินในส่วนภูมิภาค มีสำนักงานที่ดินจังหวัดซึ่งมีฝ่ายอำนวยการทำหน้าที่ในงานด้านพัสดุ และอาจมีเจ้าหน้าที่ฝ่าย/งานอื่น ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ด้านพัสดุด้วย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ด้านการพัสดุจะต้องศึกษาระเบียบ กฎหมาย และหลักการบริหารงานพัสดุเพื่อให้งานสำเร็จผล เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และตอบสนองความต้องการพัสดุของหน่วยงานอย่างเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ้มค่า นอกจากนี้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พัสดุจำเป็นต้องศึกษาความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพสูง มาเพื่อช่วยสนับสนุนภารกิจหลักด้วย

หลักการบริหารงานพัสดุ มีดังนี้

1. การบริหาร**การจัดหา**พัสดุ เพื่อให้ได้วัสดุ ครุภัณฑ์ และการบริการ
   - ที่ถูกต้อง ทั้งชนิด จำนวน คุณภาพ ตามที่ต้องการใช้
   - ในราคาซื้อ และ/หรือ ค่าจ้างที่เหมาะสม อย่างโปร่งใสเป็นธรรม
   - ภายในระยะเวลาที่ต้องการ
   - การเบิกจ่ายเงินได้รวดเร็ว ใช้เงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์
2. การบริหาร**การใช้**พัสดุ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน
   - ดูแลรักษา ระมัดระวังเสมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง
   - ตรวจสอบ ซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานได้ระยะยาว
   - จำหน่าย เมื่อหมดความต้องการใช้

การบริหารการจัดหาพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ มีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

1. *การวางแผนกำหนดความต้องการ* หรือการวางแผนการจัดหา คือการคิดล่วงหน้าว่าภายในระยะเวลาหนึ่ง ๆ (ปัจจุบันและอนาคต) หน่วยงานมีความต้องการใช้พัสดุและบริการอะไร เท่าใด เมื่อใด เพื่อปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ และได้มีสถิติการจัดหาพัสดุประเภทใดบ้าง มีปัญหาและอุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขบ้าง การวางแผนกำหนดความต้องการล่วงหน้าจะช่วยให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างเหมาะสมสอดคล้อง และทันเวลากับความต้องการใช้ตามความจำเป็น ช่วยประหยัดงบประมาณ ทำให้ทราบปริมาณพัสดุ ไม่มีพัสดุเหลือใช้ ไม่มีพัสดุคงเหลือที่ไม่จำเป็นต้องใช้

2. *การขอจัดสรรงบประมาณ* คือ การของบประมาณประจำปีเกี่ยวกับการพัสดุ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)ที่หน่วยงานต้องการ ตามแผนกำหนดความต้องการ หรือแผนการจัดหา

3. *การวางแผนดำเนินการจัดหา* คือการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา วิธีการฯลฯ ในการดำเนินการเพื่อให้ได้รับพัสดุ/บริการ ตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนงาน โครงการ ที่รับผิดชอบ และสามารถเบิก-จ่ายเงินงบประมาณได้รวดเร็ว ทำงานอย่างมีหลักและแนวทาง สามารถติดตามผลการดำเนินงาน ประเมินผลงานได้รวดเร็ว และสามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. *การดำเนินการจัดหาพัสดุ* ให้เป็นไปตามแผนดำเนินการจัดหา และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการด้วยความโปร่งใส

5. *การติดตามผล* คือ

5.1 การติดตามแผน ให้ทราบว่าได้ดำเนินการไปเร็วกว่าแผน หรือล่าช้ากว่าแผน หรือไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ เพื่อที่จะสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที แล้วรายงานผลการปฏิบัติงานดังกล่าว พร้อมปัญหาอุปสรรคไว้เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการวางแผนดำเนินการต่อไป

5.2 การติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือข้อกำหนดในสัญญาในการจัดหา เช่นการส่งของ การตรวจรับ การประกัน การจ่ายเงิน ค่าปรับ ฯลฯ จะต้องให้ทันตามกำหนดวันเวลา เพื่อมิให้เกิดความผิดพลาดเสียหาย หากเกิดความเสียหาย ก็ให้แก้ไขบรรเทา

6. *การประเมินผล* ได้แก่

6.1 การประเมินประสิทธิผลในการใช้งานของพัสดุ ซึ่งได้ดำเนินการจัดหาไปแล้วว่า สามารถสนองตอบความต้องการใช้งานได้ดีเพียงใด โดยการสอบถาม หรือรับรายงานจากผู้ใช้ เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ การพิจารณารับราคา ระยะประกัน ฯลฯ เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพมาใช้งานในโอกาสต่อไป

6.2 การประเมินประสิทธิภาพในการจัดหา เป็นการประเมินว่า การดำเนินการจัดหามีประสิทธิภาพเพียงใด เช่น หาของได้ทันกับความต้องการใช้หรือไม่ ขั้นตอนในการดำเนินการมากเกินไปหรือไม่ การดำเนินการล่าช้าหรือไม่ ใช้ทรัพยากรในการดำเนินการอย่างประหยัดหรือไม่ วิธีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบของทางราชการหรือไม่ ฯลฯ เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงในการวางแผนดำเนินการจัดหา และวิธีดำเนินการจัดหาต่อไป

6.3 การประเมินประสิทธิภาพของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นการประเมินว่าได้มีการปฏิบัติตามที่ข้อกำหนดในสัญญา ข้อผูกพัน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบการพิจารณาการรับราคา และการคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต่อไป

การบริหารการใช้พัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ มีดังนี้

1. การควบคุมทางบัญชี จะต้องจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีการลงนามผู้ตรวจสอบ เบิกจ่าย วันที่ เพื่อให้ทราบต้นทุนและปริมาณของพัสดุที่มีอยู่

2. การคลังพัสดุ จะเป็นการให้รหัสหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดการให้มีพัสดุสำรองเพื่อสามารถนำไปใช้ได้ตามเวลาที่ต้องการ

3. การดูแลรักษา และการซ่อมบำรุง จะต้องมีการดูแลรักษาอย่างเหมาะสม ตามกำหนดเวลา

4. การตรวจสอบ จะต้องมีการตรวจสอบการมีอยู่จริงของพัสดุ และตรวจสภาพเพื่อให้ทราบว่า พัสดุนั้น ๆ ยังสามารถใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไปหรือไม่

5. การจำหน่าย เป็นการจัดการพัสดุที่ไม่ใช้อีกต่อไปแล้วด้วยวิธีที่เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบฯ เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นในการเก็บรักษาหรือซ่อมแซมพัสดุ

การบริหารการใช้พัสดุที่ดี จะช่วยให้การใช้พัสดุคุ้มค่า มีอายุการใช้งานนาน ประหยัดงบประมาณในการจัดหาเพิ่มเติมก่อนเวลาอันควร

คำจำกัดความเกี่ยวกับพัสดุ

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบฯว่าด้วยการพัสดุ

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

วัสดุ หมายถึง สิ่งของ ซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลือง หมดไป เปลี่ยนแปลง หรือสลายตัวในระยะเวลาหนึ่ง รวมทั้งสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาซ่อมแซม

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของ ซึ่งตามปกติมีอายุการใช้ยืนนาน

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งสิ่งต่าง ๆ ที่ติดอยู่กับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

บุคคลที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการพัสดุ ได้แก่

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง

1. เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ
2. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง

1. หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ
2. ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อำนาจด้านการพัสดุ

ตามคำสั่งกรมที่ดิน (ที่ 2613/2551 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2551) อธิบดีมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ นายช่างใหญ่ รองอธิบดี (ผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและบริหารงานกองพัสดุ) และผู้อำนวยการกองพัสดุ ในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อการจ้าง มีดังนี้

- คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- คณะกรรมการตรวจการจ้าง

จำนวนคณะกรรมการ

แต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

สำหรับการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้จัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน อาจแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อห้าม

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการจัดหาพัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงาน มี 6 วิธี ดังนี้

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่งมีราคา ไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 – ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท

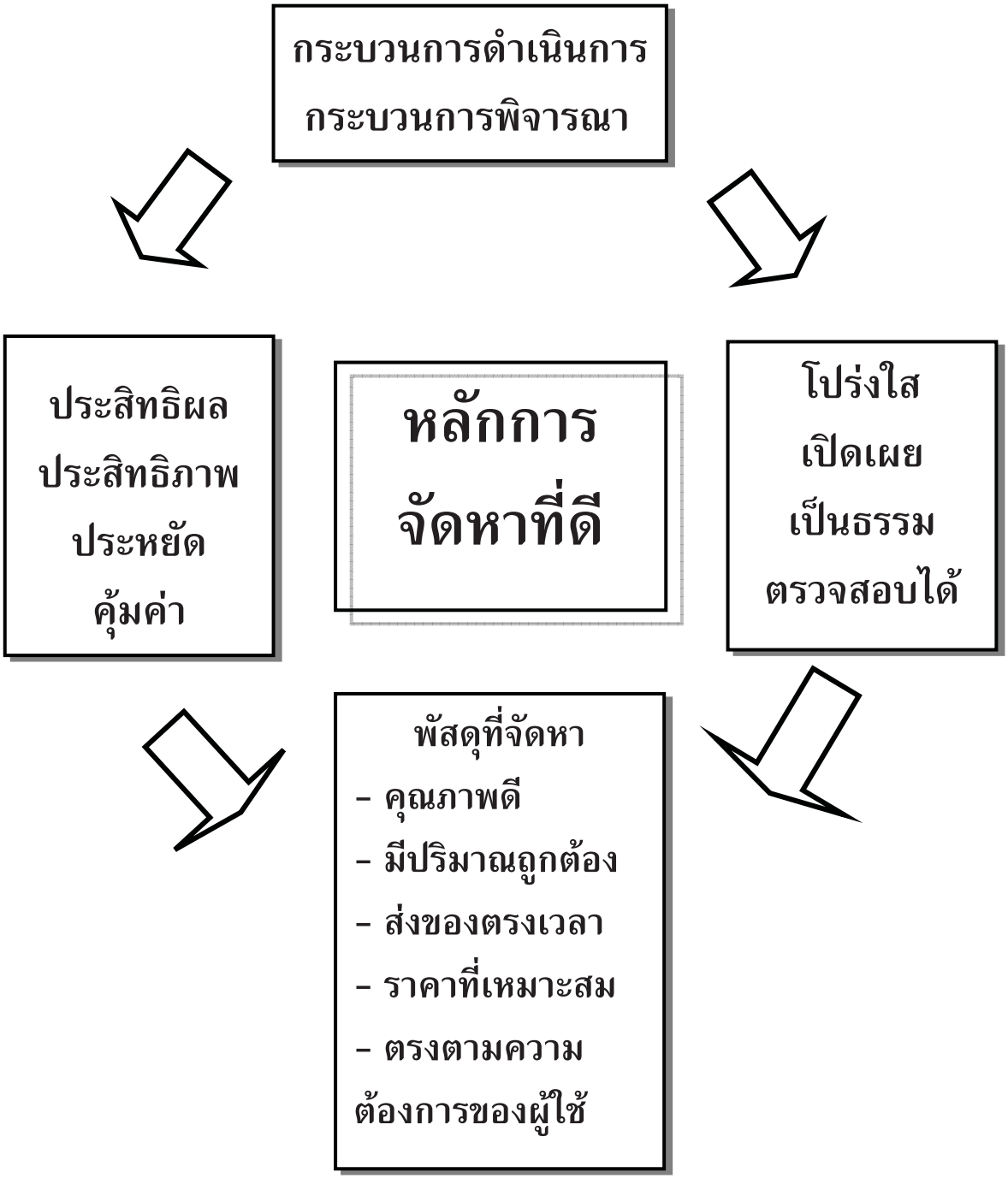
4. วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท และมีเหตุจำเป็นตามเงื่อนไข
5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อ / การจ้างจากส่วนราชการ/ หน่วยงานตามกฎหมายบัญญัติ
6. วิธีประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e – Auction) ได้แก่ การซื้อ / การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท (หากราคาต่ำกว่านี้เป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

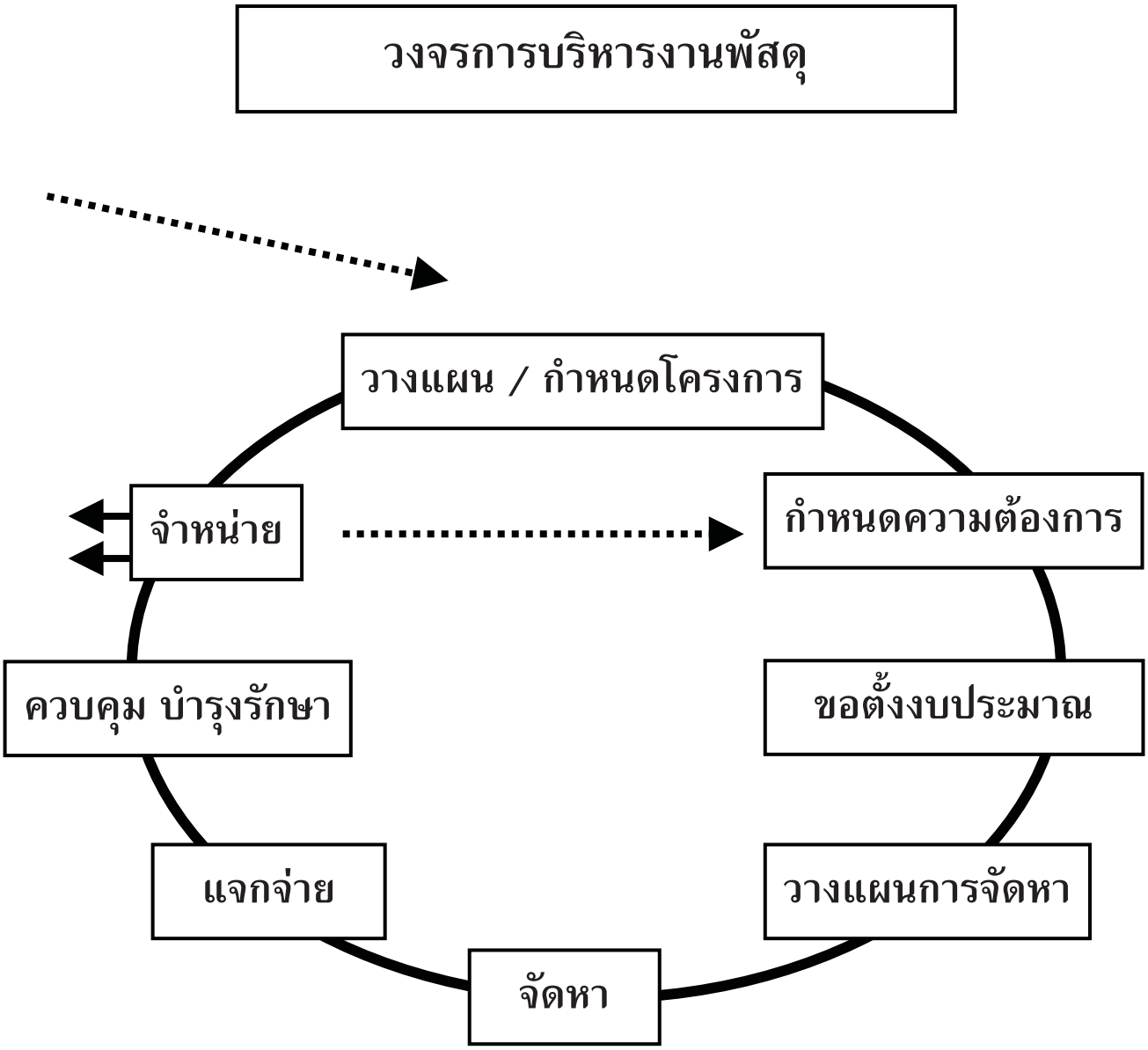
สรุปขั้นตอนและหลักการจัดหาที่ดี

1. พิจารณาความจำเป็น/ความต้องการในการใช้งาน
2. พิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/รายการละเอียด
3. พิจารณาวิธีการจัดหาที่เหมาะสมกับวงเงินตามระเบียบฯ
4. ดำเนินการจัดหา
5. พิจารณาคัดเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
6. แจ้ง/ทำความตกลง หรือทำสัญญา
7. ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญา
8. ตรวจรับของ/งานจ้าง
9. ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ และส่งมอบผู้ใช้งาน
10. ดูแลรักษา ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องในระหว่างระยะเวลารับประกัน
11. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

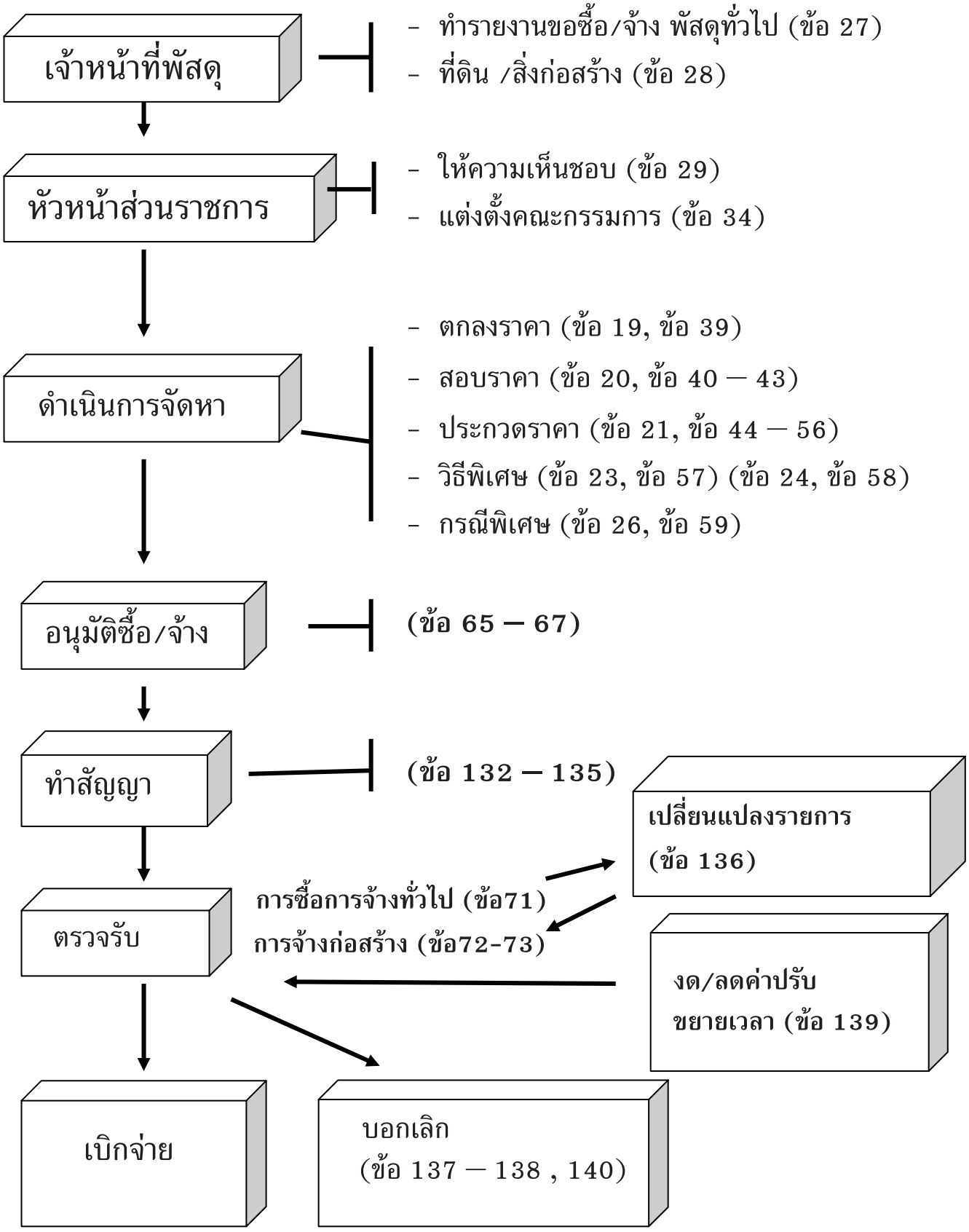
บทที่ 2
การจัดหาพัสดุ

แผนภาพ/ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และตัวอย่าง

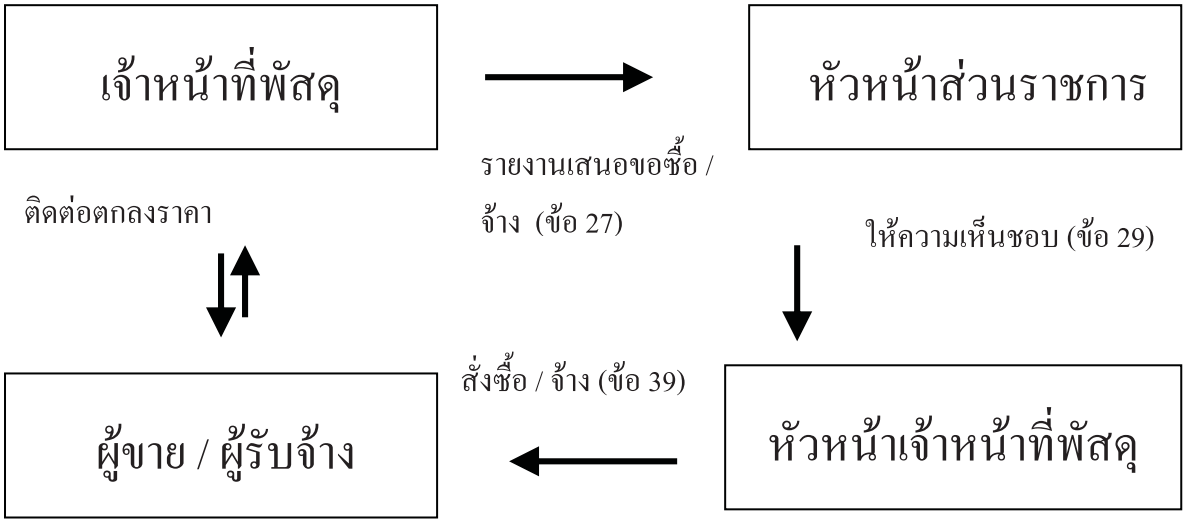



วงจรการบริหารงานพัสดุ
วางแผน / กำหนดโครงการ
กำหนดความต้องการ
ขอตั้งงบประมาณ
วางแผนการจัดหา
จัดหา
แจกจ่าย
ควบคุม บำรุงรักษา
จำหน่าย

แผนภาพที่ 1
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างทุกวิธี
(อ้างอิงระเบียบฯ ข้อต่าง ๆ)



แผนภาพที่ 2
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา
(ข้อ 19 ราคาไม่เกิน 100,000 บาท)



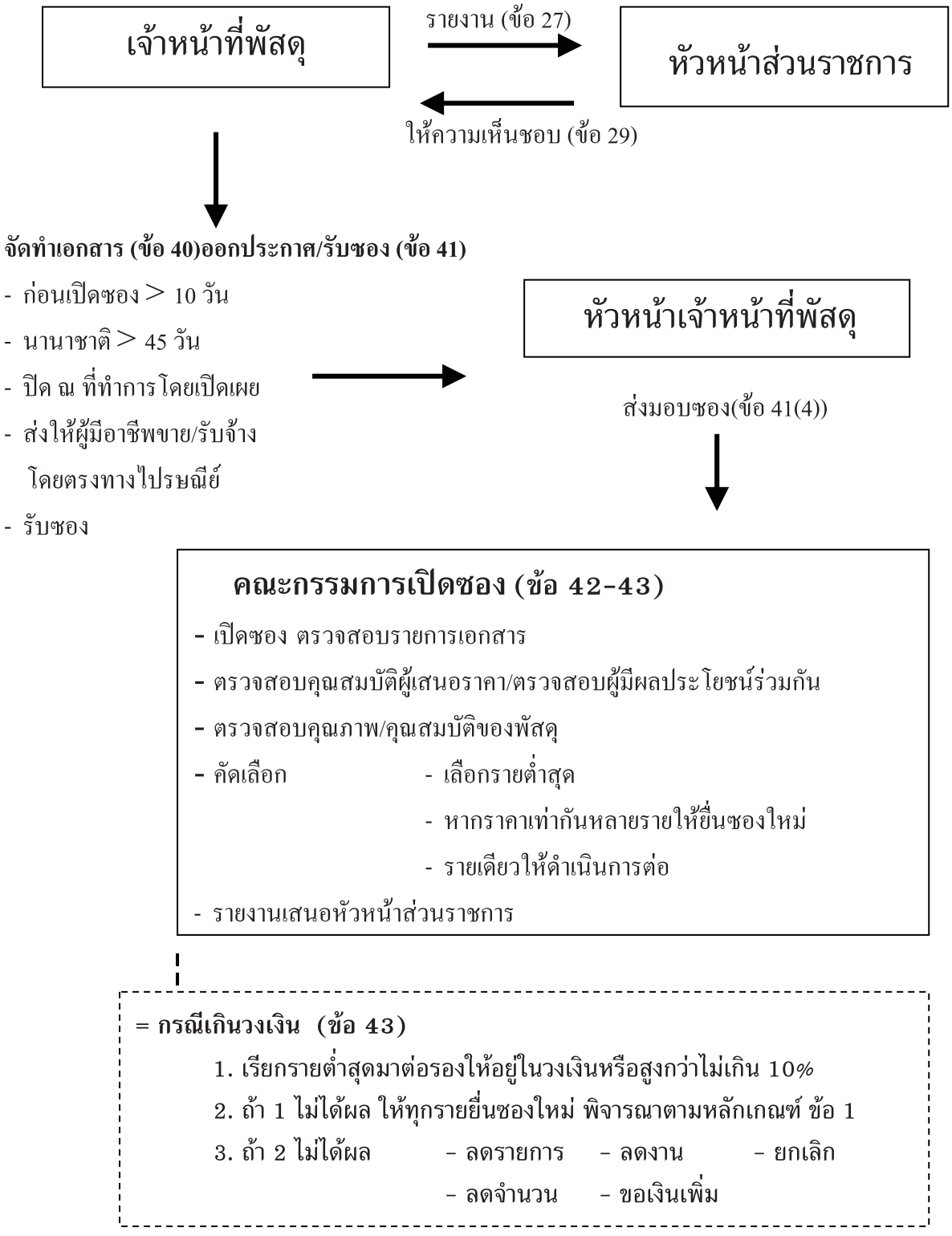
ข้อ 39 ยกเว้น :

- กรณีจำเป็นเร่งด่วน
- ไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน
- ดำเนินการตามปกติไม่ทัน

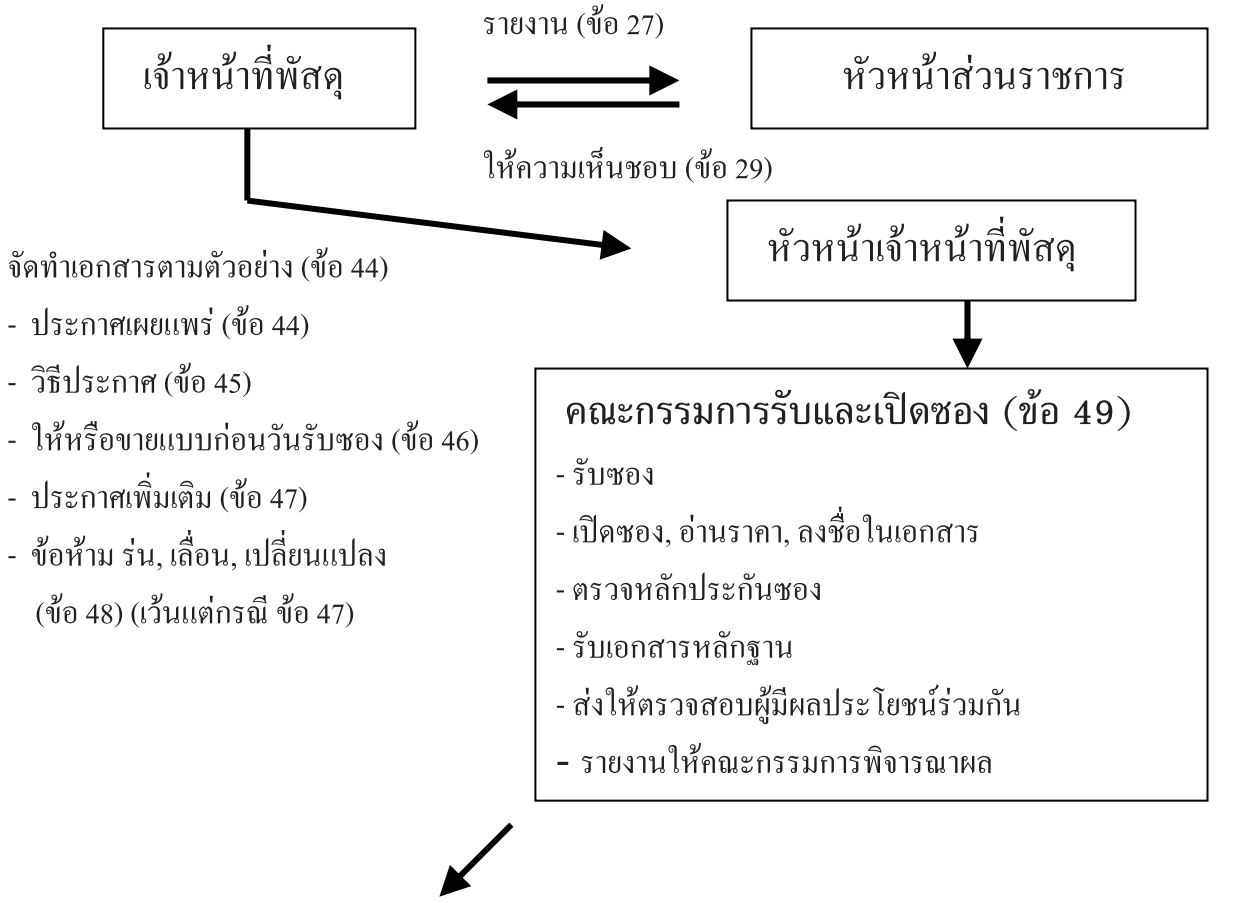
วิธีการ :

- เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้รับผิดชอบดำเนินการไปก่อน
- รายงานขอความเห็นชอบหัวหน้าส่วนราชการ
- ใช้รายงานเป็นหลักฐานการตรวจรับ
- รายงานการซื้อ / จ้าง เฉพาะรายการเท่าที่จำเป็น

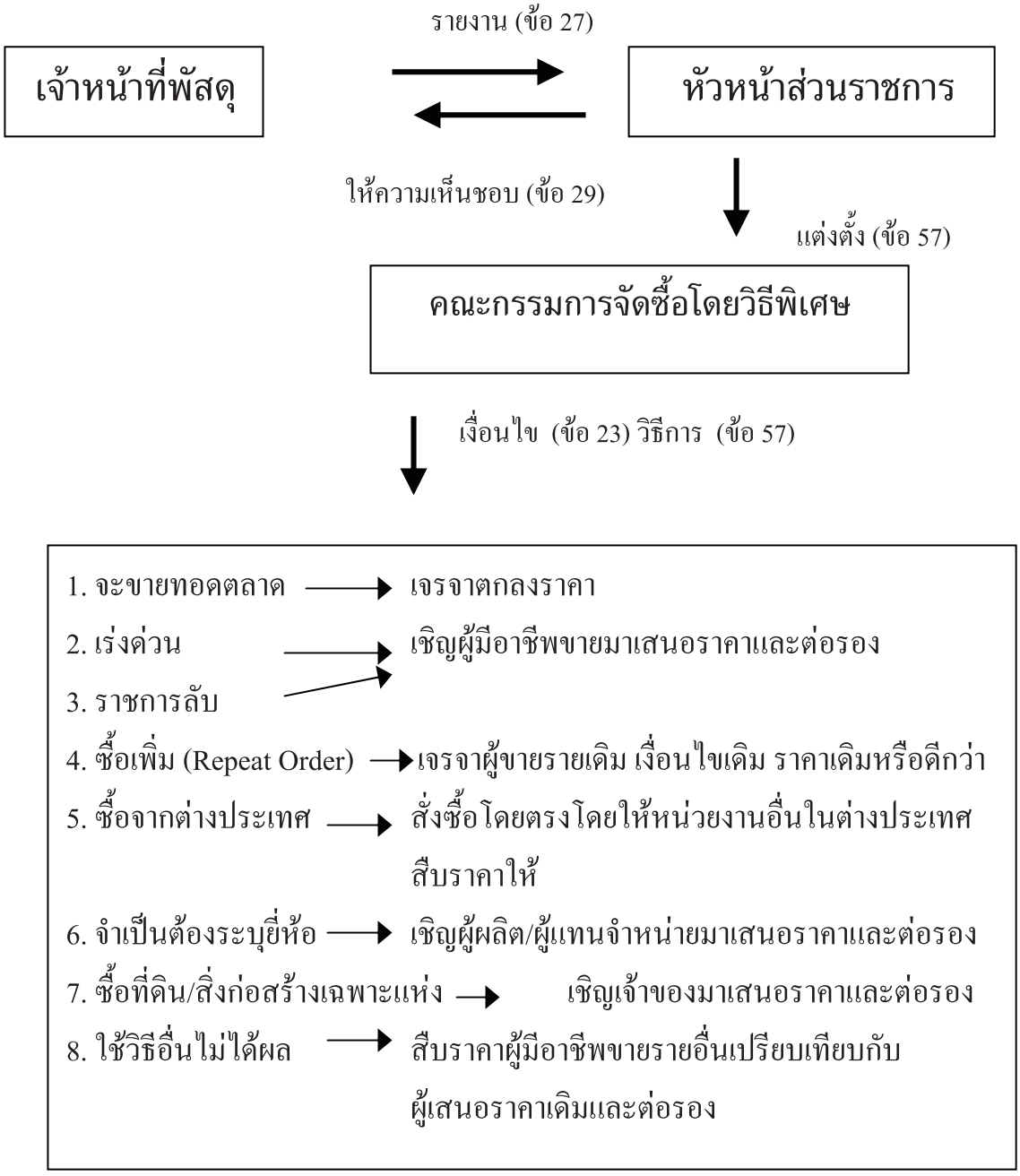
แผนภาพที่ 3
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา
(ข้อ 20 ราคาเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 2,000,000 บาท)



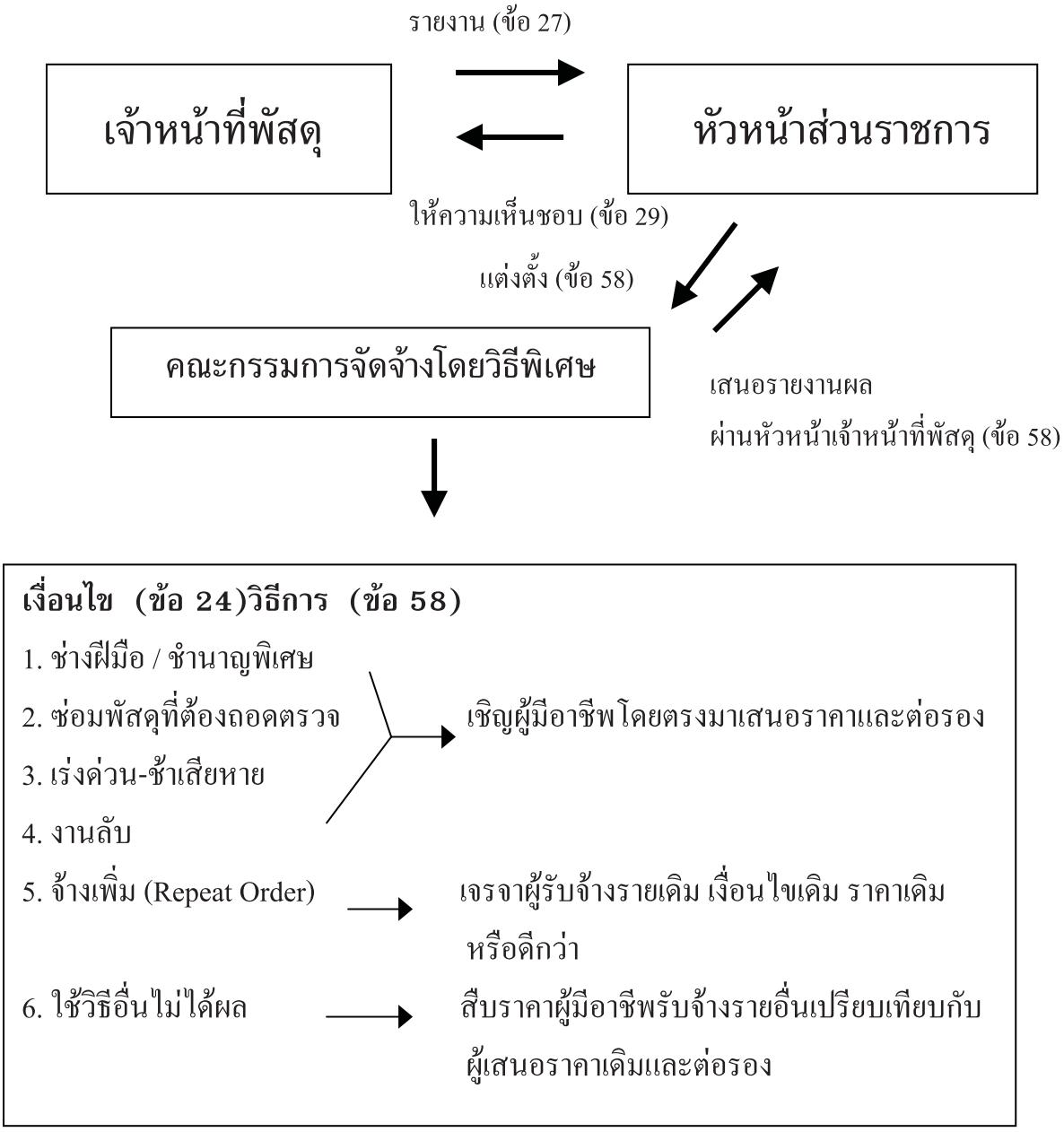
แผนภาพที่ 4
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีประกวดราคา
(ข้อ 21 ราคาเกิน 2,000,000 บาท)



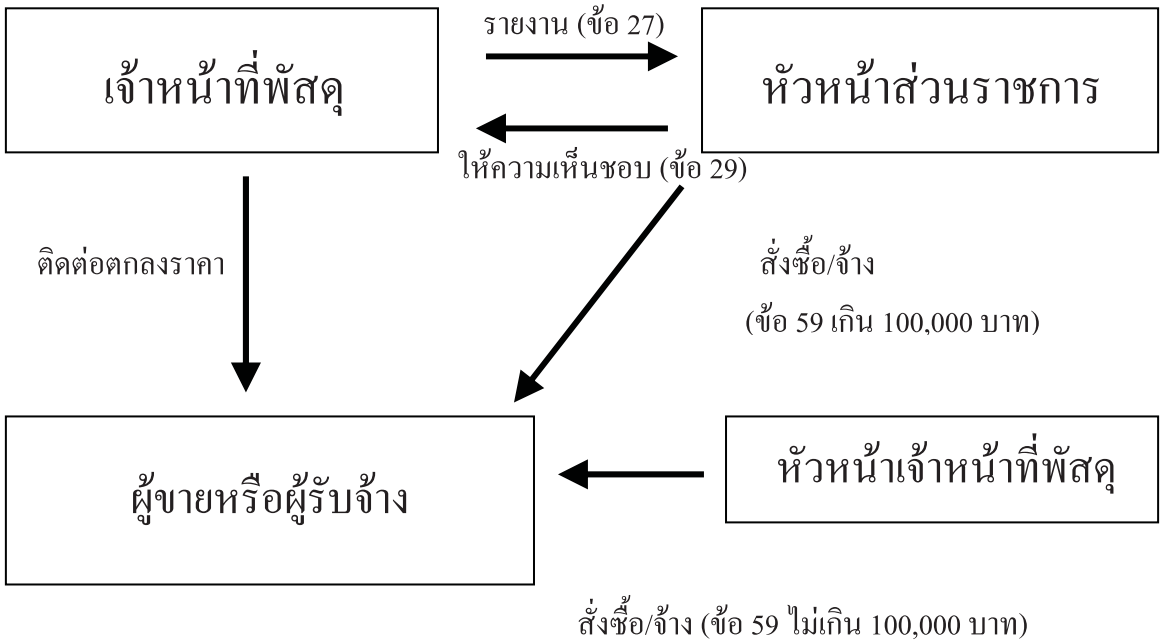
แผนภาพที่ 5
ขั้นตอนการซื้อโดยวิธีพิเศษ
(ข้อ 23 ราคาเกิน 100,000 บาท)



แผนภาพที่ 6
ขั้นตอนการจ้างโดยวิธีพิเศษ
(ข้อ 24 ราคาเกิน 100,000 บาท)



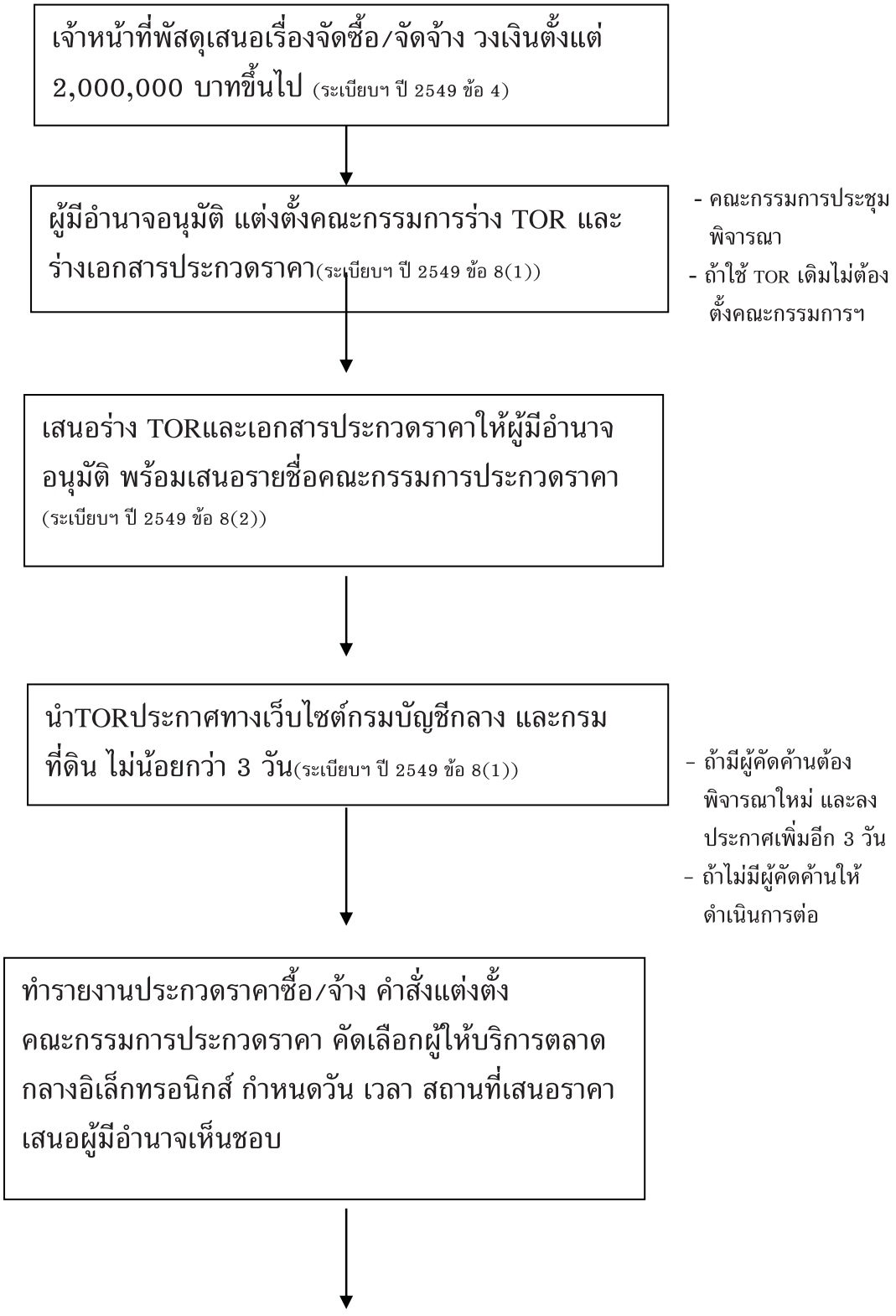
แผนภาพที่ 7
ขั้นตอนการซื้อและการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ

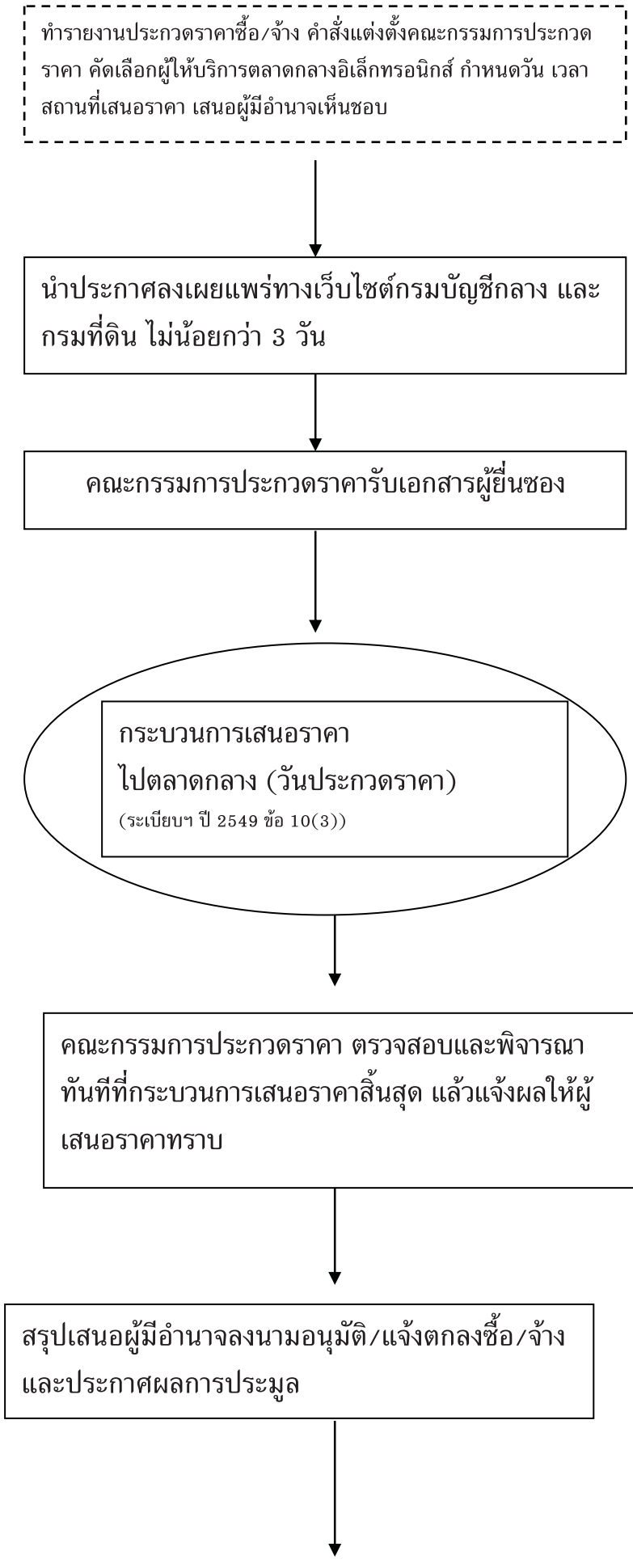


ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/
หน่วยงานตามกฎหมายท้องถิ่น
ผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง
นายกรัฐมนตรี/กฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรีกำหนด (ข้อ 26)

แผนภาพที่ 8

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Auction)

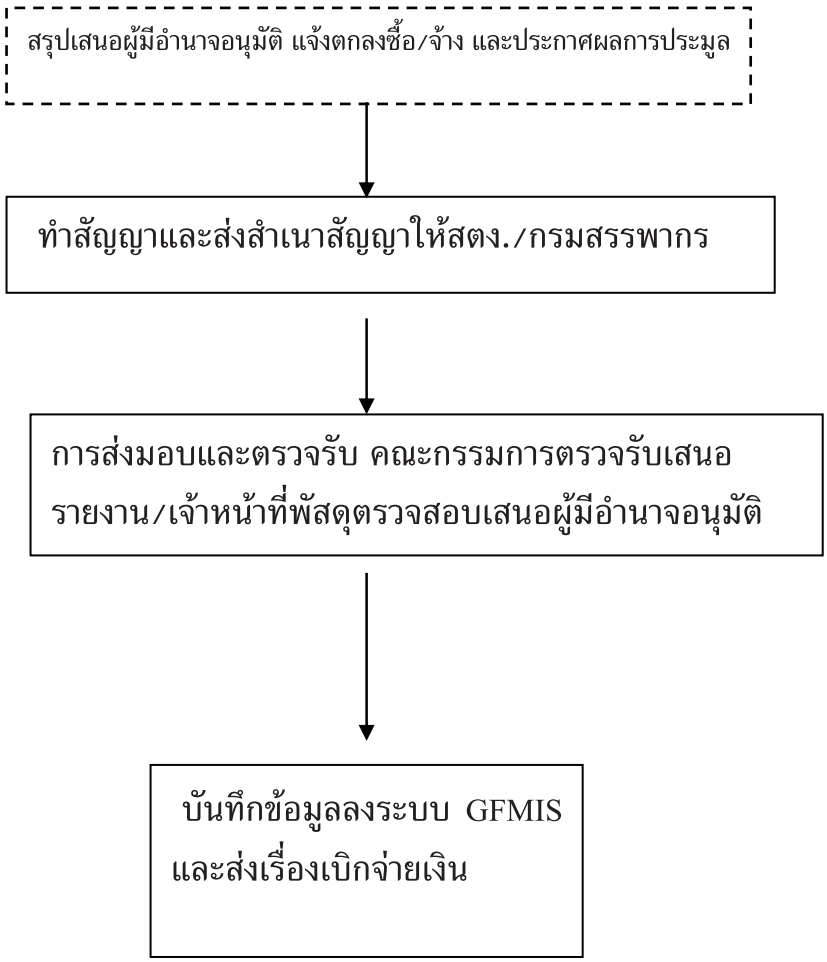




- พิจารณาคัดเลือกและประกาศผลตามกำหนด
- แจ้งผู้ยื่นเอกสารทราบตามแบบ 004-1 (ผ่าน), 004-2 (ไม่ผ่าน) (ประธานลงนาม)
- รออุทธรณ์ 3 วัน
- ถ้ามีอุทธรณ์ต้องแจ้งคณะกรรมการพิจารณาภายใน 7 วัน มิฉะนั้นถือว่าอุทธรณ์ขึ้น
- แจ้งผลการอุทธรณ์ (ผู้มีอำนาจลงนามแจ้งผล)ตามแบบ004-3
- แจ้งนัดหมายวัน เวลา สถานที่เสนอราคาทราบ ตามแบบ บก 005 (ให้แบบ บก 006 ไปด้วย)

- ผู้เคาะราคายื่นแบบ บก 006 และลงทะเบียนตามกำหนด
- หากผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาเคาะราคาตามกำหนด ให้ประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคาตามแบบ บก 007
- เคาะราคาแล้ว ให้ผู้เสนอราคาลงนามแบบ 008

- รออุทธรณ์ 3 วัน
- ถ้ามีอุทธรณ์ต่อ กวพ.อ. ต้องรอ กวพ.อ.พิจารณา



-แจ้งสตง. ร่วม
สังเกตการณ์
-แจ้งเรียกค่าปรับเมื่อ
ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบ
เกินกำหนด
-แจ้งสงวนสิทธิการปรับ
เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ส่งมอบของ/งาน
-พิจารณาบอกเลิกสัญญา
ถ้าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ส่ง
มอบของ/งาน

สรุปการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

1. ทำหนังสือเชิญชวนผู้เสนอราคา อย่างน้อย 3 ราย
2. ได้ใบเสนอ → ส่งไปกันเงินกองคลัง
3. กลับจากกองคลัง → ทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง
4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ → ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง
5. แจ้งผู้ขาย, ผู้รับจ้างมารับใบสั่ง พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับ
6. นำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO) ลงในระบบ GFMIS ที่กองคลัง

   กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ยังไม่เคยติดต่อกับกรมฯ จะต้องจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อนำเข้าในระบบ GFMIS โดยดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

   1. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
   2. จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างแล้วให้กองคลัง
   3. จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างแล้วให้กรมบัญชีกลาง
7. ถ้าครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งของ/ส่งมอบงาน แจ้งเรียกค่าปรับ
8. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งาน แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับฯ ตามระเบียบ
9. ลงตรวจรับในระบบ GFMIS
10. นำพัสดุที่ซื้อ/จ้างแต่ละรายการลงบัญชีควบคุม (ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงหมายเลขรหัส)
11. ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับไว้ใช้ในราชการ
12. ส่งเรื่องทั้งหมดให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

.....

สรุปขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา

1. เมื่อได้รับเรื่องให้ดำเนินการ ถ้าเป็นงานจ้างก่อสร้างมีแบบและประมาณราคาแล้ว ให้จัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
2. สรุปความเห็นของคณะกรรมการฯ เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเปิดซองและคณะกรรมการตรวจรับ (ในกรณีจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานด้วย) ทำหนังสือแจ้งศูนย์รวมข่าวฯ ทำประกาศและเอกสารสอบราคา (ในกรณีจ้างก่อสร้าง ให้มีแบบ/รายละเอียด และบัญชีแสดงปริมาณและราคาวัสดุ) เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนามในประกาศและเอกสารสอบราคาและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ให้กำหนดวัน เวลา รับและเปิดซองสอบราคา (ให้มีเวลาขอรับเอกสารไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันเปิดซองเสนอราคา เช่น ผู้มีอำนาจลงนามในวันที่ 10 พฤศจิกายน 2551 และเรื่องมาที่สำนักงานในวันที่ 11 พฤศจิกายน 2551 หากจะดำเนินการส่งประกาศในวันนั้นก็ให้กำหนดวัน โดยลงวันที่ในประกาศเป็นวันที่ 11 วันสุดท้ายของการขอรับเอกสารและยื่นซองเสนอราคาก็จะอยู่วันที่ 21 พฤศจิกายน 2551 และกำหนดวันเปิดซองในวันรุ่งขึ้น คือ 21 พฤศจิกายน 2551)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขาย, ผู้รับจ้าง ให้มากที่สุดทางไปรษณีย์ ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาในเว็บไซต์ของกรมที่ดินและเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง พร้อมแจ้งคณะกรรมการเปิดซอง/ตรวจรับ (และผู้ควบคุมงาน กรณีงานก่อสร้าง)
6. ปิดประกาศสอบราคา ในที่ปิดประกาศของสำนักงานหรือจังหวัด
7. แจ้งคณะกรรมการเปิดซองทราบ (ให้หนังสือ ที่ นร (กวพ) 1302/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 ด้วย)
8. จัดทำบัญชีผู้ขอรับเอกสารและเอกสารสำหรับแจกให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่สนใจมาขอรับ (สอบราคาไม่ขายเอกสาร)
9. เอกสารที่ให้ผู้ขอรับ มี
    1. ประกาศสอบราคา
    2. เอกสารสอบราคา, ข้อกำหนดขอบเขตงานจ้างฯ
    3. เอกสารส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2, บทนิยาม
    4. ใบเสนอราคา
    5. แบบสัญญาซื้อ/จ้าง
10. เสนอผู้มีอำนาจเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่รับซองสอบราคา
11. เจ้าหน้าที่รับซอง โดยลงลำดับที่/วันที่/เวลา และลงชื่อกำกับซองเสนอราคา และกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มการรับซอง แล้วเสนอผู้มีอำนาจเก็บรักษาซอง(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด)ในแต่ละวัน เพื่อมอบให้คณะกรรมการเปิดซองในวันเปิดซอง

12. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำซองเสนอราคาทั้งหมดที่มีผู้มายื่นภายในกำหนดเสนอ คณะกรรมการเปิดซองเมื่อถึงกำหนดวันเวลาเปิดซอง
13. คณะกรรมการเปิดซองตรวจสอบเอกสารส่วนที่ 1 แล้วจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแล้วนำไปติดบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าสำนักงาน
14. เปิดซองผู้ผ่านการคัดเลือก ตามเวลาที่กำหนด แล้วตรวจคุณสมบัติต่าง ๆ คัดเลือกผู้ผ่านคุณสมบัติแล้วพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุด, ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา
15. คณะกรรมการเปิดซอง สรุปรายงานผลการเปิดซองเสนอผู้ว่าฯ (ผ่าน สำนักงานฯ)
16. สำนักงานฯ สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการเปิดซองเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้งตกลงซื้อ/จ้าง (เมื่อได้รับโอนงบประมาณจากกรมที่ดินแล้ว)
17. ทำสัญญา
18. สัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ส่งสำเนาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค และกรมสรรพากร ภายใน 30 วัน ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 135
19. นำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO) ลงในระบบ GFMIS
20. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งของ/งาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ถ้าครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งของ/ส่งมอบงาน แจ้งเรียกค่าปรับ (ในกรณีจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลความก้าวหน้าให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบตามกำหนด) และเมื่อส่งของ/ส่งมอบงาน ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับ
21. คณะกรรมการตรวจรับฯ ตามระเบียบ แจ้งสตง. ร่วมตรวจด้วยถ้าราคาเกิน 1,000,000 บาท (ในกรณีจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงานจะต้องรายงานผลให้ สตง. ทราบ)
22. ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับไว้ใช้ในราชการ
23. ลงตรวจรับในระบบ GFMIS
24. นำพัสดุที่ซื้อ/จ้างแต่ละรายการลงบัญชีควบคุม (ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์) ในกรณีจ้างก่อสร้างจะขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
25. ส่งเรื่องเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
26. ระหว่างระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ในกรณีเกิดการชำรุดบกพร่อง ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแก้ไขให้เป็นไปตามสัญญา เมื่อหมดอายุรับประกันให้คืนหลักประกันสัญญา
27. ในกรณีจ้างก่อสร้าง ถ้าผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขการชำรุดบกพร่อง หน่วยงานฝ่ายแบบแผนฯ กองพัสดุจะตรวจสอบประมาณค่าใช้จ่าย แล้วหน่วยงานจังหวัดจ้างผู้รับจ้างรายอื่นเข้าดำเนินการแทน เพื่อให้ผู้รับจ้างรายเดิมออกค่าใช้จ่าย หากผู้รับจ้างรายเดิมไม่ออกค่าใช้จ่าย ให้แจ้งกองแผนงานเพื่อพิจารณางบประมาณดำเนินการและพิจารณาผู้รับจ้างรายเดิมเป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ ซึ่งต้องมีการฟ้องเรียกค่าเสียหายต่อไป

สรุปการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีพิเศษ

1. ทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการ/ตัวแทนจำหน่ายให้เสนอราคา

2. ได้รับใบเสนอ → ส่งไปกันเงินกองคลัง

3. กลับจากกองคลัง → ทำรายงานขออนุมัติซื้อ/จ้าง

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ → ลงนามใบสั่งซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับ

5. แจ้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง พิจารณา

6. คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง สรุปผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

7. ส่งเรื่องไปกองคลัง เพื่อลด/เพิ่มเงิน

8. แจ้งตกลงจัดซื้อ/จ้าง ไปยังผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

9. ทำสัญญาและรับหลักประกันสัญญา ถ้าราคาเกิน 1,000,000 บาท ให้ส่งสำเนาสัญญาไปกรมสรรพากรและสตง.

10.นำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใบ PO) ลงในระบบ GFMIS ที่กองคลัง กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังไม่เคยติดต่อกับกรมฯ จะต้องจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อนำเข้าในระบบ GFMIS โดยดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ

1. หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
2. จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างแล้วให้กองคลัง
3. จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างแล้วให้กรมบัญชีกลาง

11. ถ้าครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งของ/ส่งมอบงาน แจ้งเรียกค่าปรับ

12. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งาน ให้แจ้งสงวนสิทธิการปรับ และแจ้งคณะกรรมการตรวจรับฯ ถ้าราคาเกิน 1,000,000 บาท ให้แจ้ง สตง. ร่วมตรวจด้วย

13. ลงตรวจรับในระบบ GFMIS

14. นำพัสดุที่ซื้อ/จ้างแต่ละรายการลงบัญชีควบคุม (ทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ลงหมายเลขรหัส)

15. ตรวจสอบเอกสารเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้รับไว้ใช้ในราชการ

16. ส่งเรื่องทั้งหมดให้กองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

17. เมื่อพ้นข้อผูกพันตามสัญญาจึงคืนหลักประกันสัญญา

.....

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดหาพัสดุ

1. การจัดหา วิธีตกลงราคา
   1.1 การซื้อ
   1.2 การจ้าง
   1.3 การเช่า
2. การจัดหาวิธีสอบราคา
   2.1 การซื้อ
   2.2 การจ้าง

3. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-Auction
4. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ
5. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีกรณีพิเศษ

ตัวอย่าง
หนังสือเชิญชวนเสนอราคา



ที่ ...../ สำนักงานที่ดินจังหวัด..

เรื่อง เชิญชวนเสนอราคา

เรียน .....

ด้วยกรมที่ดิน มีความประสงค์จะซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ จากบริษัท/ห้าง/ร้านฯ ดังรายการต่อไปนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ หากประสงค์จะเสนอราคา ให้ทำใบเสนอราคาส่งถึงสำนักงานที่ดิน-จังหวัด ภายในวันที่ ..... เพื่อประกอบการดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ตำแหน่ง.....

สำนักงานที่ดิน...
โทร. .....

ตัวอย่าง วิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานขออนุมัติซื้อ.....

เรียน .....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ .....

.....

(ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดซื้อครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ.....)

3. วงเงินที่จะซื้อ.....บาท ไม่เกิน.....บาท อยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้สั่งซื้อ ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่..... ลงวันที่.....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

5. วิธีที่จะซื้อ ซื้อโดยวิธีตกลงราคา เพราะวงเงินที่จะซื้อไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 19

6. เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ35).....

7. ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอขายแล้ว ผู้เสนอขายยืนราคาเดิม ตามใบเสนอราคา*ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อจาก.....เป็นเงิน.....บาท ส่งของภายใน.....วัน โดยวิธีตกลงราคา มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุตามข้อ 6 และจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : *ใบเสนอราคาของผู้ขายควรกำหนดระยะเวลาการส่งของ, ระยะเวลาการยืนราคา (และระยะเวลาการรับประกันกรณีเป็นครุภัณฑ์)



ใบสั่งซื้อ
กรมที่ดิน

ตัวอย่างข้อตกลงเป็นหนังสือ
กรณีซื้อโดยวิธีตกลงราคา

ใบสั่งซื้อเลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง _____

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่ง _____
ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง _____
โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

(ลงชื่อ)……..ผู้รับใบสั่งซื้อ (ลงชื่อ)……..ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(……)

วันที่……..เดือน……..พ.ศ……

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่……..เดือน……..พ.ศ…….. เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้ขายยอมให้ปรับรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ)……..ผู้ขาย

(……)

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ตัวอย่าง จัดจ้างวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด……

ที่……..**วันที่** ……..

เรื่องรายงานขออนุมัติจ้าง……

เรียน …….

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง……

……

……..….

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง ……..

……

(ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ.....)

3. วงเงินที่จะจ้าง……...….บาท ไม่เกิน……...บาท อยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้สั่งจ้าง ตามคำสั่งจังหวัด……..ที่……. ลงวันที่…….

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ……

5. วิธีที่จะจ้าง จ้างโดยวิธีตกลงราคา เพราะวงเงินที่จะจ้างไม่เกิน 100,000 บาทตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 19

6. เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 35)…….

7. ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาแล้ว ผู้เสนอราคายืนราคาเดิม ตามใบเสนอราคาลงวันที่……..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดจ้างจาก…….. เป็นเงิน……บาท ส่งของภายใน……...วัน โดยวิธีตกลงราคา มีคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ ผู้ตรวจรับพัสดุตามข้อ 6 และจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ : 1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ใช้กับงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

2. ใบเสนอราคาของผู้รับจ้างควรกำหนดระยะเวลาการส่งของ/ส่งมอบงาน, ระยะเวลาการยืนราคา (ระยะเวลาการรับประกันกรณีเป็นการซ่อมครุภัณฑ์หรือซ่อมแซมอาคาร)



ใบสั่งจ้าง
กรมที่ดิน

(ตัวอย่างข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีจ้างโดยวิธีตกลงราคา และวิธีกรณีพิเศษ)

ใบสั่งจ้างเลขที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ถึง _____

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ _____

ดังรายการต่อไปนี้ไปยัง _____

โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง (ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางการจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
3. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของ ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้ว ผู้รับจ้างยอมให้ปรับเป็นรายวัน วันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

หมายเหตุ อัตราค่าปรับให้พิจารณากำหนด (.....)

ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 134 ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ตัวอย่าง รายงานการตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด..

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านสำนักงานที่ดินจังหวัด...)

ตามบันทึก ..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายนี้.....

.....

ตามใบสั่ง.....เลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งอนุมัติให้จัด.....จาก .....รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท กำหนดส่งของภายใน.....วัน และครบกำหนดส่งของภายในวันที่.....นั้น

บัดนี้.....ได้ส่ง.....

ดังกล่าว ให้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....ข้าฯ/ผู้/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า.....ได้ส่งของตามใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตาม คุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่กรมที่ดินกำหนดทุกประการแล้ว การส่งมอบของอยู่ภายในกำหนดเวลา เห็นควรรับไว้ใช้ในราชการ และได้มอบเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับไปดำเนินการต่อไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....)
กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)
กรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : กรณีจัดซื้อ/จ้าง วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท มีผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน

ตัวอย่าง

ใบเสนอราคา

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
ตั้งอยู่ที่.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....
.....

เลขที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขอเสนอราคาให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
เรียน .....

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ขอเสนอราคาให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน/เครื่อง	ราคา/หน่วย	ราคารวม/บาท
	เครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ..... รุ่น.....			

หมายเหตุ -ราคาดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว
-กำหนดยืนราคา.....วัน
-กำหนดส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารภายใน.....วัน

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง การเช่าวิธีตกลงราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานขออนุมัติเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีตกลงราคา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัด.....มีความประสงค์ เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อใช้ใน.....จำนวน.....เครื่อง ซึ่งกรมที่ดินอนุมัติให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสารได้ตามหนังสือกรมที่ดิน ที่ มท...../.....ลงวันที่.....ซึ่งมีปริมาณการถ่ายเอกสาร จำนวน ..... แผ่น/เดือน/เครื่อง โดยใช้เงินงบประมาณในการเช่า

2. รายละเอียดของการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน .....เครื่อง ของสำนักที่ดินจังหวัด..... โดยมีปริมาณการถ่ายเอกสาร จำนวน ..... แผ่น/เดือน/เครื่อง ระยะเวลาการเช่าควรเริ่มตั้งแต่.....คิดเป็นปริมาณการถ่ายเอกสาร .....แผ่น และได้สืบทราบราคาจากบริษัท /ห้าง/ร้าน..... เสนอราคาให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ..... รุ่น..... **ในราคาเครื่องละ..... หรือแผ่นละ ..... บาท/แผ่น/เครื่อง** (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ตามใบเสนอราคาบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... ปริมาณการถ่ายเอกสาร .....แผ่น/.....เดือน คิดเป็นเงินประมาณ .....บาท (ครั้งหลังสุดเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในราคา..... บาท)

3. วงเงินที่จะเช่าประมาณ ..... บาท อยู่ในอำนาจของ.....เป็นผู้สั่งเช่าตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ...../..... ลงวันที่ ..... พ.ศ. .....

4. กำหนดเวลาในการเช่า เริ่มตั้งแต่วันที่.....จนถึง.....

5. วิธีที่จะเช่า เช่าโดยวิธีตกลงราคา เพราะวงเงินที่จะเช่าไม่เกิน 100,000 บาท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6. เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ (การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) .....(ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 35)

7. ได้ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาแล้ว ผู้เสนอราคายืนราคาเดิม ตามใบเสนอราคาบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ ..... รุ่น ..... จำนวน ..... เครื่อง จากบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เป็นเงินประมาณ ..... บาท กำหนดยืนราคา .....วัน โดยวิธีตกลงราคา มีผู้ตรวจรับพัสดุ /คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) ตามข้อ 6 และลงนามในหนังสือแจ้งตกลงเช่าฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดิน.....

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง



ที่ ...../.....

.....

.....

วัน/เดือน/ปี...

เรื่อง แจ้งตกลงเช่า.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของร้าน (บริษัท/ห้าง/ร้าน)

ตามที่จังหวัด...ได้ดำเนินการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีตกลงราคา .....ซึ่งบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้เสนอราคาให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ.....รุ่น..... จำนวน.....เครื่องในราคา..... บาท/แผ่น/เครื่อง โดยมีปริมาณการถ่ายเอกสาร จำนวน.....แผ่น/เครื่อง/เดือน คิดเป็นเงินถ่ายเอกสารประมาณ.....บาท (.....) ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร.....วัน ยืนราคา.....วัน นั้น

บัดนี้ จังหวัด.....พิจารณาแล้ว ตกลงเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตามราคาที่เสนอ จึงขอให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท/ห้าง/ร้าน.....นำหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปมอบให้จังหวัด..... ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาต่อไป คือ

1. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และหลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานะบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ซึ่งรับรองสำเนาฯ โดยผู้มีอำนาจลงนาม

2. หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ให้ลงนามในสัญญา (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถไปทำสัญญากับจังหวัดได้)

3. หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารเพื่อค้ำประกันสัญญา หรือเงินสด เป็นเงิน .....บาท (.....)

กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารภายในประเทศ ขอให้นำหลักฐานตามข้อ 1 และ 2 ไปมอบให้จังหวัด.....ภายใน.....วันก่อน แล้วจึงติดต่อขอรับร่างสัญญาเพื่อนำไปขอออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารต่อไป หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะทำสัญญากับจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

โทร. ..... โทรสาร.....

ตัวอย่าง นัดลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....ขอนัดหมายลงนามในสัญญา.....

เรียน (ผู้มีอำนาจลงนาม).....

ตามที่แจ้งตกลงให้ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เป็นผู้ให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ..... รุ่น..... โดยให้นำหลักฐานมาประกอบการจัดทำสัญญา นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้นำหลักฐานมาประกอบการจัดทำสัญญา และสำนักงานที่ดินจังหวัด.....ได้ร่างสัญญา.....เรียบร้อยแล้ว (อยู่ในอำนาจของ..... เป็นผู้ลงนาม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดนัดวัน เวลา ลงนามในสัญญาเพื่อสำนักงานที่ดินจังหวัด.....จะได้แจ้งให้บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ทราบต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ.....

นัดลงนามวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

(.....)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน..... เครื่อง.....

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ).....

ตามที่จังหวัด.....มีบันทึก ที่ ..... ลงวันที่ ..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ของสำนักงานที่ดิน..... ตามสัญญา เลขที่ ...../.....ลงวันที่ ..... ซึ่งอนุมัติให้จัดเช่าจากบริษัท /ห้าง/ร้าน.....นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้ส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสาร ดังกล่าวให้เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันตรวจรับแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาฯ ตั้งแต่วันที่ .....ถึงวันที่..... เครื่องถ่ายเอกสารไม่ขัดข้อง สามารถใช้งานได้ตามปกติ โดยมีปริมาณการถ่ายเอกสารจำนวน.....แผ่น ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
( )

ลงชื่อ กรรมการ
( )

ลงชื่อ กรรมการ
( )

ตัวอย่าง วิธีสอบราคาซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอสอบราคาซื้อ...

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ.....

.....

.....

3. วงเงินที่จะซื้อ เป็นเงินประมาณ .....บาท อยู่ในอำนาจของ.....
ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก..... เป็นผู้สั่งซื้อ ตามคำสั่งจังหวัด.....
ที่ ..... ลงวันที่ .....

4. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

5. วิธีที่จะซื้อ ซื้อโดยวิธีสอบราคา เพราะวงเงินที่จะซื้อเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

6. เห็นควรดำเนินการจัดซื้อ โดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 20

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/ประกาศเรื่องสอบราคาซื้อ...../เอกสาร ฯลฯ..... ..... ที่ได้เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด……..……

ที่ ……/……

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาซื้อ……

ด้วยจังหวัด……จะดำเนินการสอบราคาซื้อ……...… กำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่…….. ตั้งแต่เวลา …….. ณ …….. ……

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ให้ระบุคำสั่งที่มอบอำนาจด้วย) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. <u>คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</u> ประกอบด้วย

1.1 ……	(ตำแหน่ง)…… เป็นประธานกรรมการ
1.2 ……	(ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ
1.3 ……	(ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ

2. <u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> ประกอบด้วย

2.1 ……	(ตำแหน่ง)…… เป็นประธานกรรมการ
2.2 ……	(ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ
2.3 ……	(ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน...วันทำการนับถัดจากวันเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตามข้อ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน...วันทำการนับถัดจากวันรับทราบกำหนดการตรวจรับ แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง สอบราคาซื้อ.....

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ.....

.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้
5. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้เสนอราคาที่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันแต่เพียงรายเดียวเท่านั้น มีสิทธิที่จะเสนอราคาในการซื้อพัสดุครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ที่..... ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่.....ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา ..... เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ .....ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ จังหวัด ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่จัดซื้อก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและ/หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

เอกสารสอบราคาซื้อเลขที่.....

การซื้อ.....

ตามประกาศจังหวัด ลงวันที่.....

จังหวัด..... ต่อไปนี้เรียกว่า “จังหวัด” มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อ ..... ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาซื้อขาย

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

1.5 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.6 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.4

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.6 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการ ขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุ ***ณ***.....
.....

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกของ และหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ .....ไปพร้อมกับใบเสนอราคาเพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ จังหวัดจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาตรวจสอบ ภายใน .....วัน

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน..... เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ จังหวัดจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว จังหวัดจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

4.6 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.7 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงคณะกรรมการ เปิดซองสอบราคาซื้อ..... โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่.....” ในวันใดก็ได้โดยตนเองภายในวันที่..... ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึง 16.30 น. ณ .....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.5 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.5 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อ ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ ..... ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซอง ใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินด้วย ***ราคาต่อหน่วย/ราคารวม*** ก่อนการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อจังหวัดเท่านั้น

5.3 จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของ

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่าผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.7 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.5 จังหวัดมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อตามข้อ 4.7 และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาซื้อขาย

6.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ จังหวัดจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 ก็ได้

6.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือจังหวัดเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือตามข้อ 6.1 ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาซื้อขายตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.3 กับจังหวัดภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้าของราคาสิ่งของที่สอบราคาได้ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กระทรวงการคลัง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้วโดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.4 (1)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

7. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 10 ให้คิดในอัตราร้อยละ 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์)ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบต่อวัน

8. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขายตามแบบดังระบุในข้อ 1.3 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันการชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ..... นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

9. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

9.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงิน.....
การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจาก.....แล้วเท่านั้น

9.2 เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขายและได้ตกลงซื้อสิ่งของตามสอบราคาซื้อแล้วถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชยนาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

9.3 ผู้เสนอราคาซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 6 กรมอาจพิจารณาเรียกร้องใช้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

9.4 จังหวัดสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

จังหวัด.....

วัน เดือน ปี

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง รายงานขอสอบราคาจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

.....

.....

2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง.....

.....

.....

3. วงเงินที่จะจ้าง เป็นเงินประมาณ .....บาท อยู่ในอำนาจของ.....

.....ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก..... เป็นผู้สั่งจ้าง ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ..... ลงวันที่ .....

4. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ.....

5. วิธีที่จะจ้าง จ้างโดยวิธีสอบราคา เพราะวงเงินที่จะจ้างเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

6. เห็นควรดำเนินการจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538 ข้อ 20

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบด้วยขอได้โปรดลงนามใน.....

.....ที่ได้เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด……..……

ที่ ……/……

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาจ้าง……

ด้วยจังหวัด……จะดำเนินการสอบราคาจ้าง……...…ตามแบบ……..เลขที่…….. กำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ …… ตั้งแต่เวลา …….. ณ ……

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ให้ระบุคำสั่งที่มอบอำนาจด้วย)…… จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. <u>คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา</u> ประกอบด้วย

1.1 …… (ตำแหน่ง)…… เป็นประธานกรรมการ

1.2 …… (ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ

1.3 …… (ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ

2. <u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u> (หรือคณะกรรมการตรวจการจ้าง) ประกอบด้วย

2.1 …… (ตำแหน่ง)…… เป็นประธานกรรมการ

2.2 …… (ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ

2.3 …… (ตำแหน่ง)…… เป็นกรรมการ

3. ผู้ควบคุมงาน (ใช้ควบคู่กันกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างก่อสร้าง)

…… (ตำแหน่ง)……

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร (กวพ) 1305/ว 7286 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2542 เรื่อง การตรวจสอบผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน โดยให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันเปิดซองสอบราคา และคณะกรรมการตามข้อ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการนับถัดจาก วันรับทราบกำหนดการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง (กรณีการจ้างก่อสร้างต้องให้ผู้ควบคุมงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73) แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่……..เดือน…….……พ.ศ……..

ผู้ว่าราชการจังหวัด…….

ตัวอย่าง



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง สอบราคาจ้าง.....

ด้วยจังหวัด.....มีความประสงค์จะสอบราคาจ้าง.....
ตามแบบ.....ณ.....

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้างดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
3. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
4. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัด ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาจ้างครั้งนี้

กำหนดดูสถานที่ในวันที่.....เวลา.....ณ.....และรับฟังคำชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมในวันที่.....เวลา.....ณ..... **(กรณีการจ้างก่อสร้าง)**

กำหนดยื่นซองสอบราคา ที่.....ในวันที่ .....ระหว่างเวลา 8.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา ..... เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ .....ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่.....หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข .....ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ จังหวัด ขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการสอบราคา โดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและ/หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. .....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง

เอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ .....

จ้าง.....

ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่ .....

จังหวัด.....ต่อไปนี้เรียกว่า "จังหวัด" มีความประสงค์จะสอบราคา ***จ้าง..... ตามแบบ..... ณ ..... ตั้งอยู่ที่ .....*** โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา

1.1 แบบรูปรายการละเอียด.....

1.2 แบบใบเสนอราคา

1.3 แบบสัญญาจ้าง

1.4 แบบหนังสือค้ำประกัน

(1) หลักประกันสัญญา

1.5 บัญชีรายการก่อสร้าง (กรณีเป็นการจ้างก่อสร้าง)

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ ดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุ และราคาในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

ในการเสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมและหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้

ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนด***ยืนราคาไม่น้อยกว่า ..... วัน*** นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยืนราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จ ***ภายใน..... วัน นับถัดจาก***วันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากจังหวัดให้เริ่มทำงาน

4.4 ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะฯลฯ ให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

4.5 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่ปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา***จ้าง*****.....** โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า “ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคา เลขที่ .....” ในวันที่..... จนถึงวันที่ ..... ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ณ .....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้ว จะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่ามีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 (2) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมิได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อปลัดกระทรวงภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของปลัดกระทรวงให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ .....ในวันที่ .....ตั้งแต่เวลา ..... เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค 5 ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่าการขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์ และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ให้ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

5. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

5.1 ในการสอบราคาครั้งนี้ จังหวัดจะพิจารณาตัดสินด้วยราคาเหมารวม

5.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อจังหวัดเท่านั้น

5.3 จังหวัดสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคาหรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของจังหวัด

(2) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(3) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญหรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

(4) ราคาที่เสนอมีการขูดลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5.4 ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาหรือจังหวัดมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะหรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ จังหวัดมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

5.5 จังหวัดทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของจังหวัดเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งจังหวัดจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอราคาอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

5.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ 4.5 เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 จังหวัดมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ 4.5 และจังหวัดจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

ในกรณีนี้หากปลัดกระทรวงพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ปลัดกระทรวงมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

6. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง กับจังหวัด***ภายใน .....วัน*** นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญา เป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละห้าของราคาค่าจ้างที่สอบราคาได้ให้จังหวัดยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กระทรวงการคลัง โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ของธนาคารที่ กวพ. กำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

จังหวัดจะจ่ายเงินค่าจ้างตามที่ตกลงจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และจังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ของจังหวัดได้ทำการตรวจรับผลงานที่ทำแล้วเสร็จ และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ **(แก้ไขได้ตามความเหมาะสม)**

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้าง จะกำหนดในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์)ของราคาที่ตกลงจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่า**วันละ 100 บาท**

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า .....นับถัดจากวันที่คณะกรรมการได้ตรวจรับงานจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

10.1 เงินค่าจ้างสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงิน.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อจังหวัดได้รับอนุมัติให้ใช้เงินดังกล่าวแล้วเท่านั้น

10.2 เมื่อจังหวัดได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามสอบราคาจ้างแล้วถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศต่อสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชยนาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้นโดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

10.3 ผู้เสนอราคาซึ่งจังหวัดได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุในข้อ 6 จังหวัดอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

10.4 จังหวัดสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

11. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาดำเนินการดังกล่าว ผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย และระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

จังหวัด.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาซื้อ/จ้างของจังหวัด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการสอบราคาจ้างของจังหวัดในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอให้แก่จังหวัด ในการสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อ/จ้างครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการสอบราคาซื้อ/จ้างคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อจังหวัด ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับจังหวัด หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบจังหวัด โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ **1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล**

◯ (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

◯ (ข) บริษัท จำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น

☐ **2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล**

◯ (ก) บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน.....แผ่น

◯ (ข) คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐ **3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า**

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

◯ (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

  สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

◯ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

  บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

  สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น

  หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น

  บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น

4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน จำนวน.....แผ่น
2. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
3. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง (ถ้ามี) จำนวน.....แผ่น
4. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุอุปกรณ์ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่าง ๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย จำนวน.....แผ่น
5. อื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคาจ้างถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตัวอย่างใบเสนอราคา สอบราคาจ้าง

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. ข้าพเจ้า.....(บริษัท/ห้างฯ/บุคคลธรรมดา).....อยู่เลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทร.....โดย.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาจ้าง เลขที่ .....และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่ ..... (ถ้ามี) โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....
ตามข้อกำหนดเงื่อนไขแบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารสอบราคา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท
ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคาและจังหวัดอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดไปตามเหตุผลอันสมควรที่จังหวัดร้องขอ

4. กำหนดเวลาส่งมอบ ข้าพเจ้ารับรองที่จะเริ่มทำงานตามสัญญาทันที หรือทันทีที่ได้รับแจ้งจากจังหวัดว่าให้เริ่มทำงานตามสัญญาและจะส่งมอบงานตามเอกสารสอบราคา โดยครบถ้วน ถูกต้อง ภายใน .....วัน/เดือน นับถัดจากวันเริ่มทำงานตามสัญญา

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารสอบราคากับจังหวัดภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารสอบราคาให้แก่จังหวัดก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่จังหวัดและจังหวัดมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือจังหวัดอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่าจังหวัดไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าจังหวัดไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่……..เดือน……พ.ศ…….

ลงชื่อ…….

(……)

ตำแหน่ง……..

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง ใบเสนอราคา สอบราคาซื้อ

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

1. ข้าพเจ้า(บริษัท/ห้างฯ/บุคคลธรรมดา.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....
ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่ ..... และเอกสารเพิ่มเติมเลขที่ ..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ตามราคาและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย ซึ่งยังไม่รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวน	รวมเป็นเงิน		กำหนดส่งมอบ
				บาท	สต.	
		ราคารวม				
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม				
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และจังหวัดอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่จังหวัดร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้ายเอกสารสอบราคากับจังหวัดภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 6. ของเอกสารสอบราคาให้แก่จังหวัดก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่จังหวัด และจังหวัดมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้ หรือจังหวัดอาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่า จังหวัดไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้ง ไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (SAMPLE) แคตตาล็อค แบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่จังหวัดพร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้จังหวัดไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งจังหวัดคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าจังหวัดไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วนบริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง



ที่ ……/…… ……

……

วันที่……

เรื่อง สอบราคาจ้าง……

เรียน กรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ (บริษัท/ห้าง) / บุคคลธรรมดา ……

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศจังหวัด…… จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยจังหวัด……จะดำเนินการสอบราคาจ้าง……

……

ตามประกาศจังหวัด…… ลงวันที่……

สำนักงานที่ดินจังหวัด……..... จึงขอส่งประกาศจังหวัด……..ดังกล่าว จำนวน 1 ฉบับ มาเพื่อทราบ หากสนใจ ขอรับเอกสารได้ที่จังหวัด ตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(……)

ผู้ว่าราชการจังหวัด…/ผู้รับมอบอำนาจ

สำนักงานที่ดินจังหวัด……..

โทร. ……

โทรสาร ……

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับรายละเอียดการสอบราคา

เรื่อง.....

เปิดซองสอบราคาในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อบริษัทฯ/ห้างฯ	โทรศัพท์	ลายเซ็น ผู้รับเรื่อง	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคา /สอบราคา สำหรับประกวดราคา /สอบราคา เลขที่.....

กำหนดเวลาขอรับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(เวลาราชการ)

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ชื่อและที่อยู่บริษัทฯ/ห้างฯ ที่ขอรับเอกสารประกวดราคา/สอบราคา	เจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับเอกสาร	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....มอบหมายให้.....รับซองสอบราคา.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 กำหนดว่าการซื้อหรือการจ้าง โดยวิธีสอบราคา กำหนดให้ผู้เสนอราคา ส่งใบเสนอราคาเป็นหนังสือผนึกซองยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุด้วยตัวเองหรือโดยผู้แทน ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ ภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

ฉะนั้น จึงขอมอบหมายให้ .....

เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่รับซองสอบราคา .....

ตามประกาศจังหวัด ..... ลงวันที่ .....ลงวันที่ ..... โดยปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ**.....**

ตัวอย่าง

ทะเบียนรับซองสอบราคาซื้อ/จ้าง เลขที่.....

สอบราคาซื้อ/จ้าง.....

กำหนดรับซองสอบราคา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เวลาราชการ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	ชื่อ – ที่อยู่ ผู้สอบราคา	ตัวอย่างสิ่งของ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ รับซองสอบราคา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานผลการรับซองสอบราคา.....

เรียน คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

ตามที่จังหวัด.....ได้ดำเนินการ..... โดยวิธีสอบราคา ตามประกาศลงวันที่ ..... กำหนดเปิดซองสอบราคา ณ .....ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา ..... เป็นต้นไป นั้น

วันนี้เป็นวันเปิดซองสอบราคา ปรากฏว่ามีผู้ยื่นซองสอบราคา พร้อมสิ่งของตัวอย่างตามบัญชีที่แนบ (ถ้ามี) รวม ..... ราย คือ

1.....

2....

จึงขอส่งมอบซองใบเสนอราคาทั้งหมด พร้อมสิ่งของตัวอย่างตามบัญชีที่แนบ และเรื่องเดิมทั้งหมด เรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ).....

ข้าพเจ้าคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา ผู้มีชื่อและตำแหน่งข้างท้ายนี้ ได้รับซองใบเสนอราคา จำนวน ..... ซอง พร้อมสิ่งของตัวอย่างและเรื่องเดิม ไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่ .....

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ตัวอย่าง



ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก

การสอบราคา.....

ตามประกาศจังหวัด.....ลงวันที่.....

ด้วยคณะกรรมการ.....
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาในการสอบราคาครั้งนี้ จึงขอประกาศผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามรายชื่อ ดังต่อไปนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง

บัญชีเปรียบเทียบราคา

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	รายการ	จำนวน	ราคา			ส่งของ	ยืนราคา	หมายเหตุ
				ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม			

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....สรุปผลการพิจารณาราคา ตามประกาศสอบราคาจ้างเลขที่ ลงวันที่.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งให้ผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาจ้าง .....

.....

.....

ตามประกาศสอบราคาที่ ..... ลงวันที่ .....

กำหนดยื่นซองเสนอราคาระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น. และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ..... เวลา ..... น. นั้น

ปรากฏว่า มีผู้สนใจยื่นซองเสนอราคา จำนวน ..... ราย

1. รายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกและได้ดำเนินการเปิดซองใบเสนอราคา จำนวน ..... ราย ประกอบด้วย

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

2. คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกทุกราย ตามระเบียบฯ มีผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา จำนวน ..... ราย คือ

1. .....
2. .....
3. .....

ฯลฯ

3. คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท
(.....) กำหนดเวลาส่งของ ..... วัน กำหนดยืนราคา ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา พร้อมนี้ได้แนบเรื่องเดิมทั้งหมดคืนมาด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการฯ
(.....)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานขออนุมัติจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่เห็นชอบให้ดำเนินการสอบราคาจ้าง.....
.....ตามประกาศจังหวัด.....ลงวันที่.....
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามคำสั่งที่ ...../..... ลงวันที่ .....
ซึ่งกำหนดเปิดซองสอบราคาเมื่อวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการฯ รายงานให้ทราบตามบันทึก ที่ .....
ลงวันที่ ..... ว่า การเสนอราคาครั้งนี้มีผู้เสนอราคา.....ราย คือ

1.....เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
(ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....) ส่งมอบงาน.....วัน ยืนราคา.....วัน

2.....เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
(ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....) ส่งมอบงาน.....วัน ยืนราคา.....วัน

3.....เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท
(ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....) ส่งมอบงาน.....วัน ยืนราคา.....วัน

ปรากฏว่าผู้เสนอราคาไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและผลการตรวจสอบเอกสารการเสนอราคามีผู้เสนอราคาปฏิบัติไม่เป็นไปตามประกาศจังหวัด.....และเอกสารการสอบราคาจำนวน.....
ราย คือ.....
เนื่องจาก.....เห็นว่าผิดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ คณะกรรมการฯ จึงไม่รับพิจารณาราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

ดังนั้น คงเหลือผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศจังหวัด.....และเอกสารสอบราคา จำนวน.....ราย โดยมีบริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....บาท (ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....) และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ คณะกรรมการฯ ได้ขอต่อรองราคา บริษัทฯ ยินดีลดราคาให้คงเหลือเป็นเงินรวมทั้งสิ้น ..... บาท (ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....) ตามหนังสือบริษัท/ห้าง/ร้าน ..... ลงวันที่ ..... คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรจ้าง..... จากบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....บาท กำหนดส่งมอบงาน.....วัน ยืนราคา.....วัน

จังหวัด……..…. ได้ตรวจสอบเอกสารการเสนอราคาแล้ว ปรากฏว่า เป็นไปตามที่คณะกรรมการรายงานให้ทราบ โดยมีบริษัท/ห้าง/ร้าน…เสนอราคาต่ำสุด ซึ่งราคาที่บริษัทฯ เสนอเป็นเงินจำนวน……..บาท สูง/ต่ำกว่าเงินประมาณการหรือวงเงินงบประมาณ (วงเงินประมาณการ วงเงินงบประมาณ…….บาท) จึงเห็นควรจ้าง……..… จากบริษัท/ห้าง/ร้าน……..ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้จ้าง…….. จากบริษัท /ห้าง/ร้าน เป็นเงิน ……...…บาท (ภาษีมูลค่าเพิ่ม …… บาท) กำหนดส่งมอบภายใน……วัน ยืนราคา…….วัน
2. ลงนามในหนังสือแจ้งตกลงจ้าง
3. ลงนามในประกาศผลการสอบราคาจ้างฯ

ที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ…….

(เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด)

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด....

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าเป็นการจัดซื้อ ให้เปลี่ยนคำว่า “จ้าง” เป็น “ซื้อ”

ตัวอย่าง



ที่ ……../…… จังหวัด…….

วัน/เดือน/ปี……

เรื่อง แจ้งตกลงจ้าง……

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของร้าน (บริษัท/ห้าง/ร้าน)

ตามที่จังหวัด……..ได้ดำเนินการสอบราคาจ้าง……. ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง/ร้าน…….. ได้รับการคัดเลือกในฐานะเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือผู้เสนอราคาที่ปฏิบัติถูกต้องตามประกาศจังหวัดเพียงรายเดียว ซึ่งเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ……บาท (……) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ส่งมอบงานภายใน …… วัน ยืนราคา …… วัน นั้น

บัดนี้ จังหวัด……..พิจารณาแล้วตกลงจ้าง…… จาก บริษัท/ห้าง/ร้าน……. ตามราคาที่เสนอ จึงขอให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท/ห้าง/ร้าน…….นำหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปมอบให้จังหวัด…….. ภายใน……วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาต่อไป คือ

1. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท/ห้าง/ร้าน……....ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานะบริษัท/ห้าง/ร้าน…… ซึ่งรับรองสำเนาฯ โดยผู้มีอำนาจลงนาม

2. หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท/ห้าง/ร้าน……...……..ให้ลงนามในสัญญา (ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถไปทำสัญญากับจังหวัดได้)

3. หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารเพื่อค้ำประกันสัญญา หรือเงินสด เป็นเงิน

…… บาท (……)

กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน……..ใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารภายในประเทศ ขอให้นำหลักฐานตามข้อ 1 และ 2 ไปมอบให้จังหวัด…….ภายใน ……วันก่อน แล้วจึงติดต่อขอรับร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารต่อไป หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จังหวัดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะทำสัญญากับจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(……)

ผู้ว่าราชการจังหวัด……

สำนักงานที่ดินจังหวัด…….

โทร. ……โทรสาร …….

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าเป็นการจัดซื้อ ให้เปลี่ยนคำว่า “จ้าง” เป็น “ซื้อ”

ตัวอย่าง



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการสอบราคาจ้าง.....

ตามที่จังหวัด.....ได้ดำเนินการสอบราคาจ้าง.....ตามประกาศจังหวัด..... ลงวันที่.....โดยเปิดซองใบเสนอราคาเมื่อวันที่..... ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา.....ราย มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนจำนวน.....รายและมีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามประกาศจังหวัด.....จำนวน.....ราย โดยมี..... เสนอราคาต่ำสุด เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท สูง/ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ.....บาท (วงเงินงบประมาณ..... บาท) คิดเป็น .....%

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด

<u>หมายเหตุ</u> ถ้าเป็นการซื้อ ให้เปลี่ยนคำว่า “จ้าง” เป็น “ซื้อ”

ตัวอย่าง

การดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....การดำเนินการจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่สำนักงานที่ดินจังหวัด.....ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณเพื่อเป็นค่าจ้าง..... ณ สำนักงานที่ดิน..... ตามแบบเลขที่ ..... ในวงเงิน ..... บาท นั้น

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....ขอเรียนว่าเงินงบประมาณจำนวนดังกล่าว ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 4 จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา ก่อนเริ่มการจัดหาตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 8 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง..... ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..

หมายเหตุ ดำเนินการจัดซื้อ ให้ปรับเปลี่ยนคำว่า “จ้าง” เป็น “ซื้อ”

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง.....

ด้วยจังหวัด.....จะดำเนินการประกวดราคาจ้าง.....

.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบของ.....เลขที่..... ณ สำนักงานที่ดิน

.....วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

<u>คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา</u>	ประกอบด้วย
1. ชื่อ	ตำแหน่ง..... เป็นประธานกรรมการ
2. ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
3. ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
4. ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการ
5. ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... เป็นกรรมการและเลขานุการ
6. ชื่อ.....	ตำแหน่ง..... เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคา รวมถึงร่างประกาศเชิญชวน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 โดยดำเนินการแล้วเสร็จภายใน....วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งนี้ และ ให้รายงานผลให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่……..เดือน…….พ.ศ……

ผู้ว่าราชการจังหวัด……..

การกำหนดหัวข้อร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

หัวข้อการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา
4. แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
7. วงเงินในการจัดหา

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....
ที่.....**วันที่** .....
เรื่อง.....ขออนุมัติใช้ร่างข้อกำหนดขอบเขตของงานและร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด..... ได้โปรดเห็นชอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาจ้าง.....เมื่อวันที่.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคารายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกรายงานการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้นำร่าง TOR และเอกสารประกวดราคาจ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง กรมที่ดิน และ..... เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน ตามระเบียบฯ ข้อ 8 (1) โดยมอบให้ประธานกรรมการและเลขานุการลงนามกำกับเอกสาร TOR ต่อไป

(.....)
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด..

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานขอดำเนินการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. ตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด.....เห็นชอบให้ดำเนินการจ้าง..... ซึ่งได้เห็นชอบในร่างขอบเขตของงาน (TOR) และเอกสารประกวดราคา เมื่อวันที่..... และสำนักงานที่ดินจังหวัด.....ได้นำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของจังหวัด..... เป็นเวลา ..... วัน ตามระเบียบฯ ปรากฏว่าไม่มีผู้เสนอแนะวิจารณ์แต่อย่างใด จึงเห็นควรดำเนินการจ้าง.....โดยใช้เงินงบประมาณ ในการจ้างฯ

อนึ่ง เห็นควรให้ บริษัท ..... เป็นผู้ให้บริการตลาดกลาง ซึ่งเสนอราคาค่าบริการในอัตราร้อยละ ..... ของวงเงินที่ประมูลได้ แต่ไม่เกิน ..... บาท

2. รายละเอียดของการจ้าง.....เป็นไปตามแบบของ.....เลขที่ .....(**คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้กำหนดราคากลางไว้เป็นเงิน ..... บาท**) ได้ประมาณราคาค่าจ้าง.....ไว้เป็นเงินประมาณ ..... บาท (ไม่เคยจัดจ้างมาก่อน)

3. วงเงินที่จะจ้าง เป็นเงิน .....บาท อยู่ในอำนาจของ..... ตามคำสั่งจังหวัด..... ที่ ...../..... ลงวันที่ .....

4. กำหนดระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ..... วัน

5. เห็นควรดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาฯ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 4

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศจังหวัด...../เอกสารประกวดราคา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และหนังสือถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด...

ตัวอย่าง



คำสั่งจังหวัด.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน โครงการจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยจังหวัด..... จะดำเนินการจ้าง.....ตามแบบ..... เลขที่ ..... กำหนดรับเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ถึง .....ณ..... และกำหนดประกวดราคา ในวันที่ ..... เวลา .....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นดังต่อไปนี้

1. <u>คณะกรรมการประกวดราคา</u> ประกอบด้วย

1.1 ชื่อ ..... ตำแหน่ง.....
เป็นประธานกรรมการ

1.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เป็นกรรมการ

1.3 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
เป็นกรรมการ

1.4 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
เป็นกรรมการ

1.5 ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
เป็นกรรมการและเลขานุการ

1.6. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

2. <u>คณะกรรมการตรวจการจ้าง</u> ประกอบด้วย

2.1 ชื่อ .....ตำแหน่ง.....

เป็นประธานกรรมการ

2.2 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เป็นกรรมการ

2.3 ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

เป็นกรรมการ

3. <u>ผู้ควบคุมงาน</u> (กรณีจ้างก่อสร้าง) ประกอบด้วย

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ 1.ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 72 โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันรับทราบกำหนดการตรวจการจ้าง แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

2. ให้ผู้ควบคุมงาน ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 73 แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

หมายเหตุ

1. คณะกรรมการตรวจการจ้าง ใช้เฉพาะกับงานจ้างก่อสร้าง-ต่อเติม-ปรับปรุง-ซ่อมแซม และจะต้องมีการตั้งผู้ควบคุมงานตามระเบียบฯ ข้อ 73 ควบคู่ไปด้วย
2. หากเป็นงานจ้างทั่วไปที่มิใช่งานจ้างก่อสร้างให้ใช้ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่มีผู้ควบคุมงาน)

ตัวอย่าง



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

จังหวัด.....มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง..... ตามแบบ..... เลขที่.....โดยมีรายละเอียดดังนี้

ราคากลางของงานในการประกาศประกวดราคาจ้างครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัด และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
5. ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกาศราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า ..... บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ**(จะกำหนดหรือไม่ก็ได้)**

กำหนดดูสถานที่และรับฟังคำชี้แจงเพิ่มเติม ในวันที่.....เวลา..... ณ..... **(จะกำหนดหรือไม่ก็ได้)**

กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ณ ..... แจ้งผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่..... และประกวดราคาในวันที่.....

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ .....บาท ได้ที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ จังหวัดขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่จัดจ้างก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและ/หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ .....

การจ้าง.....**(ระบุชื่องานที่จ้าง)**.....

ตามประกาศ .....**(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)**.....

ลงวันที่ .....

.....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กรม” * มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ณ.....โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. **เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคา**
   - 1.1 แบบรูปรายการละเอียด
   - 1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้าง
   - 1.3 แบบใบแจ้งปริมาณงานและราคา
   - 1.4 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
   - 1.5 แบบสัญญาจ้าง
   - 1.6 แบบหนังสือค้ำประกัน
     - (1) หลักประกันซอง
     - (2) หลักประกันสัญญา
     - ** (3) หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
     - ** (4) หลักประกันผลงาน
   - ** 1.7 สูตรการปรับราคา
   - 1.8 บทนิยาม
     - (1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
     - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
   - 1.9 แบบบัญชีเอกสาร
     - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
     - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

.....ฯลฯ.....

2. **คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.8

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาไม่มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

** 2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างของกรม

**2.6 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลและมีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประมูลจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื่อถือ

3. **หลักฐานการเสนอราคา**

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 **ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้**

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคลให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้าให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) …….. (ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) ……..

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.9 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(2) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

** (3) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงานตามข้อ 2.6 เท่านั้น)

(4) บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน **)

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.9 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกปริมาณวัสดุ ในบัญชีรายการก่อสร้างให้ครบถ้วน

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า ……. วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามิได้

4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการตามสัญญาที่จะจ้างให้แล้วเสร็จไม่เกิน……วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากกรมให้เริ่มทำงาน**

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่…….. ระหว่างเวลา……..น. ถึง……น. ณ…….

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว จะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.8 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตามข้อ 3.2 และแจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่าผู้เสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.8 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิคอาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้อง จนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมิให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่.....บาท

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เข้าร่วมประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

5. หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค จำนวน.....บาท (.....) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกันตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยืนราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิคหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (1)

5.4 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)**.....

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการดำเนินการประมูลจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

6.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้าง ในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วย

วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามสัญญาได้ คณะกรรมการประกวดราคาหรือกรมจะให้ผู้เสนอราคานั้นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้เสนอราคาสามารถดำเนินงานตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.8 กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

7. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ 1.5 กับกรมภายใน…….....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุใน ข้อ 1.6 (2)

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินลงทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.6 (2)

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

** 8.1 (สำหรับการจ้างที่เป็นราคาต่อหน่วย)

กรมจะจ่ายค่าจ้างต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำสำเร็จจริงตามราคาต่อหน่วยที่กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา นอกจากในกรณีต่อไปนี้

**** (1) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 125 (หนึ่งร้อยยี่สิบห้า) แต่ไม่เกินร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 90 (เก้าสิบ) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

**** (2) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 150 (หนึ่งร้อยห้าสิบ) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ในอัตราร้อยละ 83 (แปดสิบสาม) ของราคาต่อหน่วยตามสัญญา

**** (3) เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงน้อยกว่าร้อยละ 75 (เจ็ดสิบห้า) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชยเป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการนั้น ในอัตราร้อยละ 17 (สิบเจ็ด) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้นตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คูณด้วยราคาต่อหน่วยตามสัญญา

(4) กรมจะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงินในแต่ละกรณีดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้ายของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้ายของการจ่ายเงินตามที่กรมจะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อกรมหรือเจ้าหน้าที่ของกรมได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่พอใจตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญาทุกประการ กรมจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ

** 8.2 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

กรมจะจ่ายเงินค่าจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

.....ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

9. **อัตราค่าปรับ**

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างข้อ 17 จะกำหนดในอัตราร้อยละ…….....……ของค่าจ้างตามสัญญาต่อวัน

10. **การรับประกันความชำรุดบกพร่อง**

ผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า……ปี…….. เดือน นับถัดจากวันที่กรมได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน……วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. **การจ่ายเงินล่วงหน้า

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ…….....ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ทั้งนี้จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบดังระบุในข้อ 1.6 (3) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (3) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

12. **การหักเงินประกันผลงาน

ในการจ่ายเงินแต่ละงวด กรมจะหักเงินจำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นประกันผลงาน ในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือของค่าจ้างทั้งหมด (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืนโดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (4) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.6 (4) มาวางไว้ต่อกรมเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

กรมจะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารดังกล่าวให้แก่ผู้รับจ้างพร้อมกับการจ่ายเงินงวดสุดท้าย

13. **ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ**

**13.1 เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....
เงินกู้จาก……..……และเงินช่วยเหลือจาก……

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ต่อเมื่อ กรมได้รับอนุมัติเงินค่าก่อสร้างจากงบประมาณประจำปี.....เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก..... แล้วเท่านั้น

ราคากลางของงาน.....(ลักษณะงาน).....ในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

13.2 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(2) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

13.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อกรมฯ แล้วจะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วมเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.7 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น กรม*จะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

13.4 ผู้เสนอราคาซึ่งกรม*ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 กรมจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

13.5 กรม*สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

** 14. **การปรับราคาค่างานก่อสร้าง**

การปรับราคาค่างานก่อสร้างตามสูตรการปรับราคาดังระบุในข้อ 1.7 จะนำมาใช้ในกรณีที่ค่างานก่อสร้างลดลงหรือเพิ่มขึ้น โดยวิธีการต่อไปนี้

.....

.....

.....

สูตรการปรับราคา (สูตรค่า K) จะต้องคงที่ที่ระดับที่กำหนดไว้ในวันแล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือภายในระยะเวลาที่กรมได้ขยายออกไป โดยจะใช้สูตรของทางราชการที่ได้ระบุในข้อ 1.7

15. **มาตรฐานฝีมือช่าง**

เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้รับจ้างและได้ตกลงจ้างก่อสร้างตามประกาศนี้แล้ว ผู้เสนอราคาจะต้องตกลงว่าในการปฏิบัติงานก่อสร้างดังกล่าว ผู้เสนอราคาจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างจาก.....** หรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และ ปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรองให้เข้ารับราชการได้** ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละ สาขาช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่าง ดังต่อไปนี้

15.1 .....

15.2 .....

.....ฯลฯ.....

16. **การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ**

ในระหว่างระยะเวลาการก่อสร้างผู้รับจ้างพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

.....กรมที่ดิน*.....

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ *คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เลือกใช้ตามความจำเป็น

***ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการ ที่ดำเนินการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

****อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง ประกวดราคาซื้อ..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

จังหวัด.....มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ.....ตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน (TERM OF REFERENCE : TOR) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่จังหวัด และไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ณ ..... แจ้งผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา ในวันที่ ..... และประกวดราคาในวันที่ .....

ผู้สนใจติดต่อขอซื้อเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในราคาชุดละ ..... บาท ได้ที่..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่ ..... หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ..... ในวันและเวลาราชการ

ทั้งนี้ จังหวัดขอสงวนสิทธิที่จะยกเลิกการประกวดราคาโดยไม่จัดซื้อก็ได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณทั้งรายการและ/หรือบางส่วน หรือมีการเปลี่ยนแปลงอื่นใด

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. .....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง

เอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ .....

การซื้อ.....(ระบุประเภท/ชนิดของพัสดุที่ซื้อ).....

ตามประกาศ .....(ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ).....

ลงวันที่ .....

..... (ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) ..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “กรม” (หน่วยงานจัดหา) * มีความประสงค์จะประกวดราคาซื้อ ..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายการ ดังนี้

1. ..... จำนวน .....
2. ..... จำนวน .....
3. ..... จำนวน .....

.....ฯลฯ.....

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อนี้ต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้ โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2 แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.3 หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

1.4 แบบสัญญาซื้อขาย

1.5 แบบหนังสือค้ำประกัน

** (1) หลักประกันซอง

(2) หลักประกันสัญญา

** (3) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

1.6 บทนิยาม

(1) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

1.7 แบบบัญชีเอกสาร

(1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

(2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

.....ฯลฯ.....

2. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

2.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

2.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

2.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6

2.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

** 2.5 ผู้เสนอราคาต้องผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของกรม

3. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน แยกเป็น 2 ส่วน คือ

3.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มิใช่สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) .....(ระบุเอกสารอื่นตามที่ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น) .....

(5) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (1)

3.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ตามข้อ 4.3

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

** (3) หลักประกันซอง ตามข้อ 5

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นตามแบบในข้อ 1.7 (2)

4. การเสนอราคา

4.1 ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน

4.2 ผู้เสนอราคาจะต้องกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน ..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

4.3 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของ..... ไปพร้อมเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้กรมจะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีอำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการประกวดราคา มีความประสงค์จะขอดูต้นฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้องนำต้นฉบับมาให้ คณะกรรมการประกวดราคา ตรวจสอบภายใน ..... วัน

** 4.4 ผู้เสนอราคาจะต้องส่งตัวอย่างของพัสดุที่เสนอ จำนวน ..... (หน่วย) เพื่อใช้ในการตรวจทดลองหรือประกอบการพิจารณาและหรือประกอบสัญญา ทั้งนี้ กรมจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่ตัวอย่างดังกล่าว ตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว กรมจะคืนให้แก่ผู้เสนอราคา

4.5 ก่อนยื่นเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผู้เสนอราคาควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

4.6 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ .....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ณ .....

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะไม่รับเอกสารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการประกวดราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่าเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ 1.6 (1) ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเสนอตาม ข้อ 3.2 และ

แจ้งผู้เสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือวิธีอื่นใดที่มีหลักฐานว่า ผู้เสนอราคารับทราบแล้ว

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคา ก่อนหรือในขณะที่มีการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมตามข้อ 1.6 (2) คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคารายนั้นออกจากการเป็นผู้เสนอราคา และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาดังกล่าวเป็นผู้ทิ้งงาน

ผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น เพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคา ที่กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือผู้เสนอราคาที่ไม่ผ่านคุณสมบัติทางด้านเทคนิค อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการประกวดราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของหัวหน้าหน่วยงานที่จัดหาพัสดุให้ถือเป็นที่สุด

หากปรากฏต่อคณะกรรมการประกวดราคาว่า กระบวนการเสนอราคาซื้อทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินการต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ คณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมิให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น และเมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จะให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไป จากขั้นตอนที่ค้างอยู่ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน เว้นแต่คณะกรรมการประกวดราคาเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ประธานคณะกรรมการประกวดราคาจะสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่ เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

คณะกรรมการประกวดราคาสงวนสิทธิในการตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ระหว่างการประกวดราคาฯ เพื่อให้การประกวดราคาฯ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

4.7 ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้เสนอราคาจะต้องลงนามในหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) ราคาสูงสุดของการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องเริ่มต้นที่.....บาท

(3) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(4) ราคาที่เสนอในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดในการประกวดราคาฯ

(5) ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา และเมื่อการประกวดราคาฯ เสร็จสิ้นแล้วจะต้องยืนยันราคาต่อผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ราคาที่ยืนยันจะต้องตรงกับราคาที่เสนอหลังสุด

(6) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดยืนราคาไม่น้อยกว่า.....วัน นับแต่วันยื่นยันราคาสุดท้าย โดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนเสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

(7) ผู้เสนอราคาที่เข้าร่วมประกวดราคาฯ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดราคาฯ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้จะแจ้งให้ทราบในวันเสนอราคา

5.หลักประกันซอง

ผู้เสนอราคาต้องวางหลักประกันซองพร้อมกับการยื่นซองเอกสารทางด้านเทคนิค จำนวน.....บาท (.....) โดยหลักประกันซองจะต้องมีระยะเวลาการค้ำประกัน ตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิคครอบคลุมไปจนถึงวันสิ้นสุดการยืนราคา โดยหลักประกันให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (1)

5.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันซองตามข้อนี้ กรมจะคืนให้ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดจะคืนให้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือเมื่อผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

การคืนหลักประกันซอง ไม่ว่าในกรณีใด ๆ จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

6.1 ในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ กรมจะพิจารณาตัดสินด้วย..... ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)**.....

6.2 หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ 2 หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ 3 หรือยื่นเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกต้องตามข้อ 4 แล้ว คณะกรรมการประกวดราคาจะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดพลาดไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ ทั้งนี้ เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกรมเท่านั้น

6.3 กรมสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือในหลักฐานการรับเอกสารประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรม

(2) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไข ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

6.4 ในการตัดสินการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการประกวดราคา หรือกรมมีสิทธิให้ผู้เสนอราคา ชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้อง กับผู้เสนอราคาได้ กรมมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสม หรือไม่ถูกต้อง

6.5 กรมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาดหรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของกรมเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้ รวมทั้งกรมจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และลงโทษผู้เสนอราคาเป็นผู้ทิ้งงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

6.6 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังจากการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น หรือเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันระหว่างผู้เสนอราคากับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ณ วันประกาศประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือเป็นผู้เสนอราคาที่กระทำการอันเป็นการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ 1.6 กรมมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าว และกรมจะพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทิ้งงาน

7. การทำสัญญาซื้อขาย

7.1 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ค้า) สามารถส่งมอบสิ่งของได้ ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ กรมอาจจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ แทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุ ในข้อ 1.4 ก็ได้

7.2 ในกรณีที่ผู้ชนะการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการของทางราชการ หรือกรมเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ 7.1 ผู้ชนะการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ 1.4 หรือในกรณีที่หน่วยงานระดับกรมที่รวมกันประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ชนะการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทำสัญญากับกรมเจ้าของงบประมาณแต่ละกรมโดยตรงกับกรมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกัน

สัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้กรมยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ให้แก่กรม โดยเป็นเช็คลงวันที่ ที่ทำสัญญาหรือ ก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วันทำการของทางราชการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.5 (2)

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ 1.5 (2)

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่คู่สัญญา พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

8. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาซื้อขายข้อ 10 ให้คิดในอัตราร้อยละ.....ต่อวัน

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาซื้อขาย ตามแบบดังระบุในข้อ 1.4 แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี.....เดือน นับถัดจากวันที่ผู้ซื้อรับมอบ โดยผู้ขายต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

****10. การจ่ายเงินล่วงหน้า**

ผู้เสนอราคามีสิทธิเสนอขอรับเงินล่วงหน้า ในอัตราไม่เกินร้อยละ.....ของราคาสิ่งของที่เสนอขาย แต่ทั้งนี้ จะต้องส่งมอบหลักประกันเงินล่วงหน้า เป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ ตามแบบดังระบุในข้อ 1.5 (3) หรือหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งเวียนชื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ 1.5 (3) ให้แก่กรมก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

11. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

**11.1 เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี.....
เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อกรมได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี.....เงินกู้จาก.....และเงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

11.2 เมื่อกรมได้คัดเลือกผู้เสนอราคารายใดให้เป็นผู้ขาย และได้ตกลงซื้อสิ่งของตามการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้เสนอราคาซึ่งเป็นผู้ขาย จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ดังนี้

(1) แจ้งการสั่งหรือนำสิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวี ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขายสั่ง หรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นใด

(2) จัดการให้สิ่งของที่ซื้อขายดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชยนาวีให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกของลงเรืออื่น

(3) ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตาม (1) หรือ (2) ผู้ขายจะต้องรับผิดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี

11.3 ผู้เสนอราคาซึ่งได้ยื่นเอกสารประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อกรมฯ แล้ว จะถอนตัวออกจากการประกวดราคาฯ มิได้ และเมื่อได้รับการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคาแล้วต้องเข้าร่วม เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามเงื่อนไขที่กำหนดใน ข้อ 4.7 (3) (4) และ (5) มิฉะนั้น กรมจะริบหลักประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งอาจพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานได้ หากมีพฤติกรรมเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

11.4 ผู้เสนอราคาซึ่งกรมได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ 7 กรมจะริบหลักประกันซอง หรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันซองทันที และอาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

11.5 กรมมีสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็น ของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

.....จังหวัด***.....

.....(วัน เดือน ปี).....

หมายเหตุ *คำว่า “กรม” อาจเลือกใช้คำอื่นเช่น “จังหวัด” “สำนักงาน” ได้ตามความเหมาะสม และให้ใช้คำดังกล่าว ในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

**ให้หัวหน้าส่วนราชการผู้ดำเนินการประมูลซื้อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เลือกใช้ตามความจำเป็น

***ให้ระบุชื่อกรม จังหวัด หรือส่วนราชการ หน่วยงานที่จัดหา พร้อมประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

ตัวอย่าง



ที่ ...../..... จังหวัด.....

.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศจังหวัด..... จำนวน 1 ฉบับ

2. เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยจังหวัด.....จะดำเนินการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคา ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา ..... ณ .....

จึงขอส่งประกาศจังหวัด.....และเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อย่างละ 1 ชุด มาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

โทร. .....

โทรสาร .....

ตัวอย่าง



ที่ ……/…… ……

……

วันที่……

เรื่อง ประกวดราคาจ้าง……

เรียน กรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ (บริษัท/ห้าง) / บุคคลธรรมดา ……..

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศจังหวัด……. จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยจังหวัด……จะดำเนินการ……...…….

……

ตามประกาศจังหวัด……. ลงวันที่……

สำนักงานที่ดินจังหวัด…….... จึงขอส่งประกาศจังหวัด……ดังกล่าว จำนวน 1 ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(……)

ผู้ว่าราชการจังหวัด

สำนักงานที่ดินจังหวัด

โทร. ……

โทรสาร ……

ตัวอย่าง

แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....อยู่เลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... โทรศัพท์..... โดย..... .....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ ..... โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงาน.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไข แบบรูปรายการละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย และกรม*อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรม* ร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้าง แนบท้ายเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับกรม*..... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่กรม*..... ก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญา เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้กรม* ริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่กรม* และกรม* มีสิทธิจะยกเลิกการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่ากรม*ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

**6. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันซองเป็นจำนวนเงิน ..... บาท มาพร้อมกันนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่ากรม*ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาด หรือตกหล่น

8. การยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

หมายเหตุ * คำว่า "กรม" หมายถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการประกวดราคาจ้างซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจเลือกใช้คำอื่น เช่น "จังหวัด" "สำนักงาน" ตามความเหมาะสมและให้ใช้คำดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

** ให้ส่วนราชการผู้ออกประกาศเลือกใช้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

1. ข้าพเจ้า..... อยู่เลขที่.....
ถนน ..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
.....จังหวัด .....โทรศัพท์.....
โดย..... ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่ .....และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่..... (ถ้ามี) โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามจำนวนและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	กำหนดส่งมอบ

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันยืนยันราคาสุดท้าย และจังหวัดอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมร้องขอ

4. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

-/4.1...

4.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขาย แนบท้ายเอกสารการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กับจังหวัดที่ดินภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

4.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 ของเอกสารการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่จังหวัดก่อนหรือขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละห้าของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ายอมให้จังหวัดริบหลักประกันซองหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใดที่อาจมีแก่จังหวัดและจังหวัดมีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้ประมูลได้ หรือกรมอาจเรียกการประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

5. ข้าพเจ้ายอมรับว่าจังหวัดไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา

6. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่จังหวัด ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้จังหวัดไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งจังหวัดคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

7. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันซองเป็นจำนวนเงิน ..... บาท มาพร้อมกันนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นในการประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าจังหวัดไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. การประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราวเดียวกัน

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตรา (ถ้ามี)

บทนิยาม

"ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน" หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาในการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของจังหวัดในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่งมีอำนาจ หรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอให้แก่จังหวัดในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัดเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุเห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่ จังหวัดในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่จังหวัดในการประกวดราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

"การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม" หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่ง หรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อกรม ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกันหรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับจังหวัด หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบจังหวัด โดยมิใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ 1

☐ 1. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

◯ -ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน ..... แผ่น

◯ -บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ..... แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน ..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน ..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน ..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน ..... แผ่น

☐ 2. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

◯ -บุคคลธรรมดา

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น จำนวน ..... แผ่น

◯ -คณะบุคคล

สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน ..... แผ่น

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน ..... แผ่น

☐ 3. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน ..... แผ่น

◯ -ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... แผ่น

- บุคคลที่มิใช่สัญชาติไทย

สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน ..... แผ่น

◯ (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

◯ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ..... แผ่น

บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน ..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน ..... แผ่น

◯ บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน ..... แผ่น

หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน ..... แผ่น

บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน ..... แผ่น

บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน ..... แผ่น

ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) จำนวน ..... แผ่น

☐ 4. อื่น ๆ (ถ้ามี)

◯ .....

◯ .....

◯ .....

◯ .....

◯ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอราคา

( )

หมายเหตุ : ในกรณีที่เอกสารใด ส่วนราชการมิได้เป็นผู้จัดทำให้ตามมาตรฐานของทางราชการ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และรับรองความถูกต้องของเอกสารได้ เช่น บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น

บัญชีเอกสารส่วนที่ 2

1. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามทำการแทน จำนวน.....แผ่น
2. หลักประกันซอง จำนวน.....แผ่น
3. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี) จำนวน.....ฉบับ
4. แบบใบยื่นข้อเสนอการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
5. อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นในการประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ตัวอย่าง

หนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อและการจ้างโดยการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือแสดงเงื่อนไขนี้ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเป็น 3 ฝ่าย ระหว่าง.....
.....*(ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ)* โดย.....
ในฐานะประธานคณะกรรมการประกวดราคาซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้รับบริการ” โดย.....
.....*(ชื่อบริษัทตลาดกลางฯ)* ซึ่งต่อไปนี้ เรียกว่า “ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์” ฝ่ายหนึ่ง และ.....*(ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด , บริษัทมหาชน , ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)* โดย..... ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้มีสิทธิเสนอราคา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้ง 3 ฝ่ายตกลงยินยอมรับเงื่อนไข และ วิธีปฏิบัติในการเข้าร่วมประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์และขอบเขต

ผู้รับบริการ ประสงค์จะเปิดทำการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามรายละเอียดข้อกำหนดหรือประกาศของ .....*(ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ)* เรื่อง ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ .....และผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ มีความประสงค์จะให้บริการระบบประมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยตกลงดำเนินการตามรายละเอียดกฎเกณฑ์ในการให้บริการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

และผู้ที่ได้รับแจ้งให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาตามประกาศของ .....
(ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ) เรื่อง ..... เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... จะต้องไปเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนด และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบฯข้างต้น

2. ข้อกำหนดอื่น

2.1 หน้าที่ของผู้มีสิทธิเสนอราคา

2.1.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมาเสนอราคา ณ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยต้องส่งผู้แทนเข้าเสนอราคาไม่เกิน 3 คน และไม่สามารถเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนได้ แต่สามารถถอดถอนผู้แทนบางคนด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งได้

2.1.2 เมื่อการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เสนอราคาคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายที่มาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ลงนามยืนยันการเสนอราคาตามแบบ บก.008 ที่กรรมการประกวดราคานำมามอบให้ ณ ห้องเสนอราคาที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาประจำอยู่ จึงจะสามารถออกจากห้องเสนอราคาได้

2.1.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการศึกษาประกาศการประกวดราคาของผู้รับบริการและต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และผู้มีสิทธิเสนอราคาต้องทำการทดลองวิธีการเสนอราคาก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาที่เว็บไซต์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้

2.2 การยึดหลักประกันของผู้มีสิทธิเสนอราคา

ให้ผู้รับบริการจะยึดหลักประกันที่ผู้รับบริการกำหนดให้มีในการเข้าเสนอราคาจากผู้มีสิทธิเสนอราคา ในกรณีดังต่อไปนี้

2.2.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ส่งผู้แทนมาลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

2.2.2 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่มาลงทะเบียนแล้ว ไม่ LOG IN เข้าสู่ระบบ

2.2.3 ผู้มีสิทธิเสนอราคา LOG IN แล้ว แต่ไม่มีการเสนอราคา หรือเสนอราคาผิดเงื่อนไขที่กำหนดโดยการเสนอราคาสูงกว่า หรือเท่ากับราคาเริ่มต้นการประมูล

2.2.4 ผู้มีสิทธิเสนอราคาไม่ลงลายมือชื่อในแบบ บก. 008 แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา

2.3 ค่าธรรมเนียมการประมูลฯ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้รับบริการให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจ่ายชำระค่าใช้จ่ายในการจัดการประมูลฯ ให้กับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (*ตัวอักษร*.....)
(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยจ่ายชำระงวดเดียวภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้ให้บริการ

2.4 การอุทธรณ์การเสนอราคา

กรณีที่ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงาน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.) ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ กวพ.อ. จะพิจารณา ให้เสร็จภายใน 30 วัน ซึ่งในระหว่างนี้จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปมิได้

ทั้งนี้ หากผู้มีสิทธิเสนอราคาได้อุทธรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบหรือข้อมูลการเสนอราคาประมูลของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จะนำส่งข้อมูลจากฐานข้อมูลกลางของเครื่องแม่ข่าย (Log file) และรายงานสรุปผลประมูลต่อผู้รับบริการเท่านั้น

2.5 การสงวนสิทธิ์ของผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์

2.5.1 ผู้มีสิทธิเสนอราคาที่ต้องการเสนอราคาในช่วงสุดท้ายของการประมูลควรทำการเสนอราคาก่อนเวลาสิ้นสุดการประมูลอย่างน้อย 1 นาที ทั้งนี้เพื่อเป็นการเผื่อเวลาสำหรับการเดินทางของข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ Server

2.5.2 จะถือเอาผลการเสนอราคา และเวลาที่แสดงในระบบฐานข้อมูลกลางจากเครื่องแม่ข่าย (Log file) เป็นหลักฐานแสดงการเสนอราคาเท่านั้น

ทั้ง 3 ฝ่าย ได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามข้อความและเงื่อนไขทุกประการตามหนังสือฉบับนี้รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด เช่น เอกสารประกวดราคา เป็นต้น จึงได้ลงนามพร้อมทั้งประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานในเอกสารฉบับนี้ และขอตอบรับการเข้าร่วมการประมูลฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

ชื่อ ..... ผู้รับบริการ
(.....)
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

ชื่อ ..... ผู้ให้บริการตลาดกลาง
(.....)
ตำแหน่ง .....

ชื่อ ..... ผู้มีสิทธิเสนอราคา
(.....)
ตำแหน่ง .....

ปรับปรุงตามแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 1)
วันที่ 20 กรกฎาคม 2549

หมายเหตุ จัดทำจำนวน 3 ชุด สำหรับให้ผู้ขอรับเอกสาร ต่อ 1 ราย

บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับรายละเอียดการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

เรื่อง .....

กำหนดยื่นเอกสารการประมูลในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ	โทรศัพท์	ลายเซ็นผู้รับเรื่อง	หมายเหตุ

ตัวอย่าง

บัญชีรายชื่อผู้มาขอรับเอกสารประกวดราคา และสอบราคา สำหรับประกวดราคา และสอบราคา เลขที่.....

กำหนดเวลาขอรับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....(เวลาราชการ)

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	ชื่อและที่อยู่บริษัทฯ/ห้างฯ ที่ขอรับเอกสารประกวดราคา/สอบราคา	เจ้าหน้าที่ ผู้ขอรับเอกสาร	หมายเหตุ
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

ตัวอย่าง

ทะเบียนรับซองประกวดราคาจ้าง เลขที่.....

ประกวดราคาจ้าง.....

กำหนดรับซองประกวดราคา ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เวลาราชการ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เวลา	ชื่อ – ที่อยู่ ผู้ประกวดราคา	ตัวอย่างสิ่งของ (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ประกวดราคา	หมายเหตุ

ตัวอย่าง

<u>บันทึกการประชุมคณะกรรมการประกวดราคา</u>
<u>วันที่.....</u>

ตามที่จังหวัด.....…… ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดรับเอกสารประกวดราคา เมื่อวันที่ ……. ระหว่าง..... ณ ……. ปรากฏว่ามีผู้เสนอราคา รวม ..... ราย คือ

1. .....
2. .....
3. .....

คณะกรรมการประกวดราคาฯ ได้ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาแล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคาไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางเทคนิคเหมาะสม

จึงเห็นควรแจ้งให้ผู้เสนอราคาทั้ง .....…… ราย ทราบผลการพิจารณาเบื้องต้นตามแบบ บก 004-1

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ
(.....) (.....)

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

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

บก. 004-1

แบบแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้น

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ที่ ...../.....

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น

เรียน .....(ผู้ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค)

ตามที่ ได้ยื่นซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ให้คณะกรรมการประกวดราคา ตามโครงการ.....

..... นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้ว มีมติ

☐ ให้เป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา เนื่องจากมีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

☐ ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเนื่องจาก

- ○ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน
- ○ มีข้อเสนอทางด้านเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ได้ประกาศ
- ○ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ขอแสดงความนับถือ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

** ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) : .....

.....

.....

.....

* อุทธรณ์ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งโดยต้องแสดงเหตุผลพร้อมข้อมูลต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ตามแบบ กวพ.อ. 004-2.....

.....

.....

.....

บก. 004-2

แบบอุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับผู้อุทธรณ์

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้อุทธรณ์ .....

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น .....หมู่บ้าน.....เลขที่.....

หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เรื่อง ขออุทธรณ์ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา

ตามที่ได้รับแจ้งผลการคัดเลือกเบื้องต้นของคณะกรรมการประกวดราคา ตามโครงการ.....

.....

ซึ่งพิจารณาให้ข้าพเจ้าไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ตามแบบ บก. 004-1 ที่...../..... ลงวันที่..... นั้น

ข้าพเจ้าขอคัดค้านผลการพิจารณาผลการคัดเลือกดังกล่าว และขอให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นด้วย โดยขอชี้แจงเหตุผลประกอบการพิจารณาตามรายละเอียดด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

** ชี้แจงเหตุผล : .....

.....

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ใบต่อแผ่นที่ .....)

.....

.....

.....

.....

.....

❑ มีใบต่อ ..... แผ่น

เอกสารประกอบการพิจารณา
❒ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น ❒ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ลงชื่ออุทธรณ์ จำนวน.....แผ่น ❒ เอกสารอื่นๆ (ระบุ) 1..... จำนวน.....แผ่น 2..... จำนวน.....แผ่น 3..... จำนวน.....แผ่น 4..... จำนวน.....แผ่น 5..... จำนวน.....แผ่น

บก. 004-3

แบบแจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ / คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ที่ ...../.....

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ : .....

ที่อยู่ : .....

.....

.....

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ / คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น

เรียน .....(ผู้อุทธรณ์)

(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ตามที่ได้อุทธรณ์ / คัดค้าน ผลการคัดเลือกเบื้องต้น โครงการ / ชื่อเรื่อง.....

.....

ตามแบบ บก. 004-2 ที่ ...../.....ลงวันที่ ..... นั้น

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

❑ คำอุทธรณ์หรือคำคัดค้านฟังขึ้น จึงให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นหรือเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาต่อไป

❑ คำอุทธรณ์หรือคำคัดค้านฟังไม่ขึ้น หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว จึงขอยืนยันผลการคัดเลือกเบื้องต้นตามเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ)

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

** ชี้แจงเหตุผล (ถ้ามี) : .....

.....

.....

.....

❑ มีใบต่อ ..... แผ่น

ชี้แจงเหตุผล (ใบต่อแผ่นที่ .....)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....ประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์.....

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

ตามที่คัดเลือกให้ผู้เสนอราคา ..... ราย เป็นผู้มีสิทธิ เข้าเสนอราคาตามโครงการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้กำหนดประกวดราคาในวันที่ ..... เวลา ..... ณ ..... และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 10 (1) กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการประกวดราคามอบหมาย เป็นเจ้าหน้าที่สังเกตการณ์ และประจำสถานที่ของผู้มีสิทธิเสนอราคานั้น

ฝ่ายเลขานุการ ได้คัดเลือกเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ..... คน เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว คือ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

พร้อมนี้ได้จัดทำหนังสือตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด รวม 2 ฉบับ มาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม ดังนี้

1. แบบแจ้ง วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา (บก.005)
2. แบบแจ้งข้อมูลผู้ให้บริการตลาดกลางฯ (บก.021)

(.....)
กรรมการและเลขานุการ

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(.....)
ประธานกรรมการฯ

บก. 005

แบบแจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา
เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ที่ ...../.....

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เรื่อง ขอแจ้งกำหนด วัน เวลา และสถานที่เสนอราคา

เรียน .....(ผู้มีสิทธิเสนอราคา)

ขอแจ้งนัดหมายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตาม โครงการ.....

.....

โดยขอให้มาเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ใน วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....เวลา .....น.
(เวลาเริ่มลงทะเบียน)

ณ. สถานที่เสนอราคา : อาคาร .....ชั้น .....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย .....

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

ทั้งนี้ จะลงทะเบียน เริ่มตั้งแต่เวลา .....น. ถึง เวลา .....น. รวม 30 นาที

จะทดสอบระบบ เริ่มตั้งแต่เวลา .....น. ถึง เวลา .....น. รวม 15 นาที

การเสนอราคา เริ่มตั้งแต่เวลา .....น. ถึง เวลา .....น. รวม ..... นาที

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดมา ตาม วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว และจะต้องแจ้งชื่อผู้แทนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาตามแบบ บก.006 ให้กรรมการตรวจสอบก่อนการลงทะเบียน ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

** **หมายเหตุ : จะต้องมาให้ทันการลงทะเบียน มิฉะนั้นจะถูกยึดหลักประกันซอง**

บก. 006

แบบแจ้งชื่อผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับผู้มีสิทธิเสนอราคา

ที่ ...../.....

วันที่ .....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น .....หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ .....

ตรอก/ซอย .....ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□(กรณีเป็นบคคลธรรมดา)

เรื่อง แจ้งชื่อผู้แทนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

ตามที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน .....
(ระบุชื่อหน่วยงานที่แจ้ง)

ตามแบบ บก.005 ที่ ...../.....ลงวันที่ .....ให้มาเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ นั้น

ขอแจ้งชื่อบุคคลตามที่ปรากฏชื่อด้านล่างนี้ เป็นผู้เสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และขอรับรองว่าข้อมูลต่างๆ ในแบบนี้ถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ

ประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) .....ตำแหน่ง.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ อายุ.....ปี

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....ถนน .....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

โทรศัพท์ .....โทรสาร .....E-mail Address : .....

เอกสารแนบ :

☐ ได้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนมาด้วยแล้ว

☐ ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วยแล้ว จำนวน .....แผ่น (คน)

☐ ได้แนบหนังสือมอบอำนาจมาด้วยแล้ว

หมายเหตุ : * กรณีเป็นนิติบุคคลผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง และกรณีผู้ลงนามไม่ได้เป็นผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจมาด้วย

* กรณีส่งผู้แทนมาคนเดียว ให้ส่งเฉพาะแผ่นแรกแผ่นเดียว

2. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) .....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □ - □ □ □ □ - □ □ □ □ □ - □ □ - □ อายุ.....ปี
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....ถนน .....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □□□□□
โทรศัพท์ .....โทรสาร .....E-mail Address : .....

3. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) .....ตำแหน่ง.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □ - □ □ □ □ - □ □ □ □ □ - □ □ - □ อายุ.....ปี
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....หมู่ที่ .....ตรอก/ซอย.....ถนน .....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ □□□□□
โทรศัพท์ .....โทรสาร .....E-mail Address : .....

ลงชื่อ .....
[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

บก. 021

แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ
เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ที่ ...../.....

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลเพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา

เรียน .....(ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ)

ขอแจ้งข้อมูลตามที่ปรากฏด้านล่างนี้ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

ข้อมูลให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา

1. ชื่อโครงการ / สินค้า .....
2. วงเงินเริ่มต้นในการประมูล ..... บาท
3. วัน / เดือน / ปี ที่เสนอราคา .....
4. ระยะเวลาในการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคา เริ่มตั้งแต่ เวลา .....นาที ถึง เวลา .....นาที รวม .....นาที
5. ระยะเวลาในการทดสอบระบบ เริ่มตั้งแต่ เวลา .....นาที ถึง เวลา .....นาที รวม 15 นาที
6. ระยะเวลาในการเสนอราคา เริ่มตั้งแต่ เวลา .....นาที ถึง เวลา .....นาที รวม .....นาที
7. ช่วงเวลาสุดท้ายที่จะไม่ให้แสดงรูปค้อน .....นาทีสุดท้าย
8. รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา (หน้าถัดไป)

* แจ้งให้ผู้ให้บริการตลาดกลางฯ ก่อนวันกำหนดเสนอราคา 2 วันทำการ

❑ มีใบต่อ .....แผ่น

รายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ใบต่อแผ่นที่.....

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□-□

ชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคา .....
(ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นบริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ)

ที่ตั้งสำนักงาน : อาคาร .....ชั้น ..... หมู่บ้าน.....เลขที่.....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....

ถนน.....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต.....จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์ □□□□□

ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ □-□□-□-□□□-□□□□□-□ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานผลการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

1. <u>เรื่องเดิม</u>

ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่ ...../..... ลงวันที่ .....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาฯ เมื่อวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... ถึง ..... ณ .....

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

2.1 ตามวันและเวลาดังกล่าว คณะกรรมการฯ ได้รับซองเอกสารการประกวดราคาฯ จากผู้เสนอราคา รวม ..... ราย คือ

1. .....
2. .....

คณะกรรมการประกวดราคา ได้ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาแล้ว ปรากฏว่าผู้เสนอราคาทั้ง ..... ราย มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอทางด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จึงมีมติเป็นเอกฉันท์ให้ผู้เสนอราคา ..... ราย ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาและได้มีหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิเสนอราคาทราบตามแบบ บก. 004-1 และ แบบ บก. 005 พร้อมแจ้ง ..... ผู้ให้บริการตลาดกลางทราบ ตามแบบ บก.021

2.2 ในวันที่ ..... ซึ่งเป็นวันประมูลราคา ณ ..... คณะกรรมการฯ ได้เปิดรับการลงทะเบียนของผู้มีสิทธิเสนอราคา เริ่มตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา ..... รวม ..... นาที ปรากฏว่าผู้เสนอราคาทั้ง ..... ราย มาลงทะเบียนตามกำหนดเวลา จึงแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทำการทดสอบระบบ เริ่มตั้งแต่เวลา ..... ถึงเวลา ..... รวม ..... นาที และเริ่มเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เวลา ..... ถึงเวลา ..... รวม ..... นาที ปรากฏผลดังนี้

- บริษัท /ห้าง/ร้าน..... เสนอราคาจ้าง..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว
- บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอราคาจ้าง..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้ด้วยแล้ว

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา กรมที่ดินพิจารณาตัดสินด้วยราคารวมตามเอกสารประกวดราคาฯ ข้อ 6.1 โดยบริษัท /ห้าง/ร้าน..... เป็นผู้เสนอราคารวมต่ำสุดคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วจึงมีมติเป็นเอกฉันท์รับการเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ต่ำกว่าวงเงินงบประมาณ .....บาท (วงเงินงบประมาณ ..... บาท)

3. <u>ความเห็น</u>

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรจ้าง..... จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กำหนดส่งมอบภายใน ..... วัน ยืนราคา ..... วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ
(.....) (.....)

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

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....ขออนุมัติรับราคาต่ำสุดการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

คณะกรรมการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่งจังหวัด.....ที่...../.....ลงวันที่.....รายงานว่าการประกวดราคาครั้งนี้มีผู้เสนอราคาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น ..... ราย ซึ่งกำหนดประมูลราคาในวันที่ ..... ณ ..... เวลา ..... ปรากฏว่าผู้เสนอราคาทั้ง ..... ราย ได้มาลงทะเบียน เพื่อเข้าประมูลราคา และเมื่อสิ้นสุดการประมูลเวลา ..... ปรากฏว่า บริษัท /ห้าง/ร้าน..... เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ต่ำกว่าวงเงินประมาณการ/เงินงบประมาณ ..... บาท (วงเงินประมาณการ/เงินงบประมาณ ..... บาท) ตามเอกสาร 1 คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรจ้าง..... จากบริษัท /ห้าง/ร้าน..... เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุดตามราคาที่บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนอ

สำนักงานที่ดินจังหวัด..... พิจารณาแล้วเห็นว่า บริษัท /ห้าง/ร้าน..... เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน ..... บาท (.....) จึงเห็นควรรับราคาของ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สำนักงานที่ดินจังหวัด.....จะได้แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....แจ้งผลการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์.....

เรียน ประธานกรรมการประกวดราคา

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....ได้ เห็นชอบให้รับราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ในการประกวดราคาจ้าง.....เมื่อวันที่.....

เห็นควรแจ้งให้ผู้เสนอราคาทั้ง ..... ราย ทราบว่าจังหวัด.....รับการเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น .....บาท ตามแบบ บก. 010 เพื่อให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้รับการพิจารณาราคา ..... ราย ใช้สิทธิอุทธรณ์/คัดค้าน ตามระเบียบฯ พร้อมนี้ฝ่ายเลขาฯ ได้จัดทำแบบ บก.010 มาเพื่อพิจารณาลงนาม

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ลงนามแล้ว

(.....)

ประธานกรรมการฯ

บก. 010-1

แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ที่ ...../.....

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

เรียน .....(ผู้มีสิทธิเสนอราคา)

ตามที่ ได้ส่งผู้แทนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการ.....

....

เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....สถานที่เสนอราคา: อาคาร.....ชั้น .....

หมู่บ้าน.....เลขที่ .....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....ถนน .....ตำบล /แขวง.....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้ว มีมติรับการเสนอราคาของ ผู้สิทธิเสนอราคา ชื่อ .....

.....เนื่องจากเป็นผู้ที่เสนอราคาที่ดีที่สุด โดยได้เสนอราคา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

** ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ใบต่อแผ่นที่ .....)

.....

.....

มีแผ่นต่อ .....แผ่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....แจ้งผลการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามที่เห็นชอบ ผลการประกวดราคาจ้าง..... ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีบริษัท/ห้าง/ร้าน.....เสนราคาต่ำสุดเป็นเงิน.....บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ส่งมอบงาน.....วัน ยืนราคา.....วัน และคณะกรรมการฯ ได้แจ้งให้ผู้เข้าประกวดราคา .... ราย ทราบผลการประกวดราคาตามแบบ บก. 010-1 เพื่ออุทธรณ์ภายใน 3 วัน ปรากฏว่าครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วไม่มีผู้เสนอราคาอุทธรณ์ผลการประกวดราคาแต่อย่างใดนั้น

สำนักงานที่ดินจังหวัด..... พิจารณาแล้วเห็นควรจ้าง..... เป็นเงิน.....บาท ส่งมอบงาน.....วัน ยืนราคา.....วัน จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้จ้าง.....จากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
2. ลงนามในประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาฯ
3. ลงนามในหนังสือแจ้งตกลงฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

บก. 010-1

แบบแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

[ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549]

สำหรับหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ

ที่ ...../.....

วันที่ .....

ชื่อหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ .....

ที่อยู่ .....

.....

.....

เรื่อง ขอแจ้งผลการพิจารณาการเสนอราคา

เรียน .....(ผู้มีสิทธิเสนอราคา)

ตามที่ ได้ส่งผู้แทนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามโครงการ.....

....

เมื่อวันที่ .....เดือน .....พ.ศ. .....สถานที่เสนอราคา: อาคาร.....ชั้น .....

หมู่บ้าน.....เลขที่ .....หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย .....ถนน .....ตำบล /แขวง.....

อำเภอ ..... จังหวัด ..... นั้น

คณะกรรมการประกวดราคาพิจารณาแล้ว มีมติรับการเสนอราคาของ ผู้สิทธิเสนอราคา ชื่อ .....

.....เนื่องจากเป็นผู้ที่เสนอราคาที่ดีที่สุด โดยได้เสนอราคา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการประกวดราคา

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

E-mail Address: .....

** ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ถ้ามี) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม (ใบต่อแผ่นที่ .....)

.....

.....

มีแผ่นต่อ .....แผ่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

[เป็นบุคคลเดียวกับที่ได้ลงชื่อในหน้าแรก]

ตัวอย่าง



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาจ้าง.....
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่จังหวัด..... ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้าง.....ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศจังหวัด.....ลงวันที่ .....กำหนดยื่นเอกสารประกวดราคาฯ เมื่อวันที่ ..... ปรากฏว่ามีผู้ยื่นซองเสนอราคา จำนวน ..... ราย ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ..... ราย และไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน กำหนดประมูลราคา เมื่อวันที่ ..... เวลา ..... โดยมีบริษัท/ห้าง/ร้าน..... เสนอราคาต่ำสุดเป็นเงิน ..... บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) ต่ำกว่าวงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ..... บาท (วงเงินประมาณการ/วงเงินงบประมาณ ..... บาท) คิดเป็น ..... %

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน ..... พ.ศ. 2551

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตัวอย่าง



ที่ ...../..... จังหวัด.....

.....

วัน/เดือน/ปี.....

เรื่อง แจ้งตกลงจ้าง.....

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/เจ้าของร้าน (บริษัท/ห้าง/ร้าน)

ตามที่จังหวัด.....ได้ดำเนินการประกวดราคาจ้าง.....

ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ได้รับการคัดเลือกในฐานะเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ซึ่งเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ส่งมอบงานภายใน ..... วัน ยืนราคา ..... วัน นั้น

บัดนี้ จังหวัด.....พิจารณาแล้วตกลงจ้าง.....จากบริษัท/ห้าง/ร้าน ..... ตามราคาที่เสนอ จึงขอให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท/ห้าง/ร้าน.....นำหลักฐานดังต่อไปนี้ ไปมอบให้จังหวัด..... ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ เพื่อประกอบการจัดทำสัญญาต่อไป คือ

1. สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนพาณิชย์ของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและหลักฐานการเปลี่ยนแปลงสถานะบริษัท/ห้าง/ร้าน..... ซึ่งรับรองสำเนาฯ โดยผู้มีอำนาจลงนาม

2. หนังสือมอบอำนาจจากบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ให้ลงนามในสัญญา(ในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถไปทำสัญญากับจังหวัดได้)

3. หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารเพื่อค้ำประกันสัญญา หรือเงินสด เป็นเงิน ..... บาท (.....)

กรณีบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ใช้หนังสือค้ำประกันสัญญาของธนาคารภายในประเทศ ขอให้นำหลักฐานตามข้อ 1 และ 2 ไปมอบให้จังหวัด.....ภายใน .....วันก่อน แล้วจึงติดต่อขอรับร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคารต่อไป หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว จังหวัดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ จะทำสัญญากับจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานที่จังหวัด.....

โทร. .....โทรสาร .....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....ขอนัดหมายลงนามในสัญญา.....

เรียน .....

ตามที่แจ้งตกลงจ้าง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ให้เป็นผู้รับจ้าง..... โดยให้นำหลักฐานมาประกอบการจัดทำสัญญา นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน.... ได้นำหลักฐานมาประกอบการจัดทำสัญญา และสำนักงานที่ดินจังหวัด.....ได้ร่างสัญญา.....เรียบร้อยแล้ว (อยู่ในอำนาจของ..... เป็นผู้ลงนาม)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด นัดวัน เวลา ลงนามในสัญญา เพื่อสำนักงานที่ดินจังหวัด.....จะได้แจ้งให้บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ทราบต่อไป

(.....)

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

นัดลงนามวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม.....

ตัวอย่าง จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานขออนุมัติดำเนินการซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีพิเศษ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง.....

.....

.....

2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/งานที่ต้องจ้าง .....

.....

(ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ)

3. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง.....บาท เป็นเงินประมาณ.....บาท อยู่ในอำนาจของ..... ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก..... เป็นผู้สั่งซื้อ/จ้าง ตามคำสั่ง .....ที่..... ลงวันที่.....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/ ที่ต้องการให้งานแล้วเสร็จ.....

5. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง ซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ กรณี.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23/24.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง.....

เป็นเงิน.....บาท โดยวิธีพิเศษ หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง.....โดยวิธีพิเศษ

ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัด.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง .....ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23/24.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (ผู้มอบอำนาจ)..... มอบอำนาจให้..... (ผู้รับมอบอำนาจ) ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

1. <u>คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีพิเศษ</u>	ประกอบด้วย
1.1	(ตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ
1.2	(ตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ
1.3	(ตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ
2. <u>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</u>	ประกอบด้วย
2.1	(ตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ
2.2	(ตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ
2.3	(ตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ57/58.... โดยให้คณะกรรมการตามข้อ 1 ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันรับทราบคำสั่ง และคณะกรรมการตามข้อ 2 ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันรับทราบกำหนดการตรวจรับ แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)
ผู้ว่าราชการจังหวัด/เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานผลการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีพิเศษ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด.....)

1. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง ..... โดยวิธีพิเศษ

2. ข้อเท็จจริง

.....

.....

.....

3. ข้อเสนอ

คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว เห็นควรจัดซื้อ/จ้าง..... จาก..... โดยวิธีพิเศษ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท (.....) กำหนดส่งมอบของภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ยืนราคา.....วัน เพื่อใช้ในราชการกรมที่ดินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตัวอย่าง จ้างวิธีกรณีพิเศษ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการสำนักงานที่ดินจังหวัด……

ที่……..**วันที่** ……..

เรื่องรายงานขออนุมัติจ้าง..... โดยวิธีกรณีพิเศษ……

เรียน ……

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง……

……

……..…

2. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง ……..

……

(ราคามาตรฐานหรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุด ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ)

3. วงเงินที่จะจ้าง……...….บาท ไม่เกิน……...บาท อยู่ในอำนาจของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้สั่งจ้าง ตามคำสั่งจังหวัด……..ที่……. ลงวันที่……..

4. กำหนดเวลาที่ต้องการให้งานนั้นแล้วเสร็จ…….

5. วิธีที่จะจ้าง จ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538

6. เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ* (ตามระเบียบฯ พัสดุ ข้อ 35)…….

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้จัดจ้างจาก……..
เป็นเงิน……บาท ส่งของภายใน……...วัน โดยวิธีกรณีพิเศษ มีผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 6 และจะทำข้อตกลงเป็นหนังสือต่อไป

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

<u>หมายเหตุ</u> * หากการจัดจ้างมีวงเงินเกิน 10,000 บาท ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ..... โดยวิธีกรณีพิเศษ

ด้วยสำนักงานที่ดินจังหวัด.....จะดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง .....เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท จาก..... กำหนดแล้วเสร็จภายใน.....วัน โดยวิธีกรณีพิเศษ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 .... (ผู้มอบอำนาจ) มอบอำนาจให้.... (ผู้รับมอบอำนาจ) ปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่..... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ตรวจรับพัสดุดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย

1. ..... (ตำแหน่ง)..... เป็นประธานกรรมการ
2. ..... (ตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ
3. ..... (ตำแหน่ง)..... เป็นกรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันรับทราบกำหนดการตรวจรับ แล้วรายงานผลการปฏิบัติให้ทราบโดยด่วน

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด...

ตัวอย่างรายงานการตรวจรับ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานที่ดินจังหวัด.....

ที่.....**วันที่** .....

เรื่อง.....รายงานผลการตรวจรับ.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด (ผ่านสำนักงานที่ดินจังหวัด)

ตามบันทึก ที่ ..... ลงวันที่..... ได้แต่งตั้งข้าพเจ้า ผู้มีนามข้างท้ายนี้.....

.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ.....

ตามใบสั่งจ้าง.....เลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งอนุมัติให้จัดจ้างจาก .....รวม.....รายการ เป็นเงิน.....บาท

กำหนดส่งของภายใน.....วัน และครบกำหนดส่งของภายในวันที่.....

บัดนี้.....ได้ส่ง.....

ดังกล่าว ให้เรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่.....ข้าฯ.....

.....ปรากฏว่า.....ได้ส่งของตามใบสั่งดังกล่าวครบถ้วน ถูกต้อง ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะพัสดุที่กรมที่ดินกำหนดทุกประการแล้ว ส่วนการส่งมอบของอยู่ภายในกำหนดเวลา เห็นควรรับไว้ใช้ในราชการ และได้มอบเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุรับไปดำเนินการต่อไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)
ประธานกรรมการ
(.....)
กรรมการ
(.....)
กรรมการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (เฉพาะที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ)

(1) รายงานการขอซื้อ/จ้างพัสดุ	ข้อ 27
(2) รายงานขอซื้อที่ดิน/สิ่งก่อสร้าง	ข้อ 28
(3) ความเห็นชอบ	ข้อ 29
(4) แต่งตั้งคณะกรรมการ	ข้อ 34
(5) วิธีตกลงราคา	ข้อ 19, 39
(6) วิธีสอบราคา	ข้อ 20, 40 – 43
(7) วิธีประกวดราคา	ข้อ 21, 44 – 56
(8) วิธีพิเศษ	ข้อ 23 – 24, 57 – 58
(9) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ 26, 59
(10) อำนาจการสั่งซื้อ/จ้าง	ข้อ 65 – 69
(11) สัญญา	ข้อ 132 – 135
(12) การตรวจรับพัสดุ	ข้อ 71
(13) ตรวจการจ้างก่อสร้าง	ข้อ 72- 76
(14) การแก้ไขเปลี่ยนแปลง	ข้อ 136
(15) การบอกเลิกสัญญา	ข้อ 137 – 138, 140
(16) ค่าปรับ	ข้อ 139
(17) หลักประกัน	ข้อ 141 - 144

อ้างอิง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

รายงานขอซื้อ/จ้างพัสดุทั่วไป

ข้อ ๒๗ ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง

(๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วนตามข้อ ๒๓ (๒) หรือข้อ ๒๔ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

รายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๒๘ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อรวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง เว้นแต่การซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศที่จำเป็นต้องติดต่อผ่านนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๒๗ หรือข้อ ๒๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ข้อ ๓๔ ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(๑) คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา

(๒) คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา

(๓) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

(๔) คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ

(๕) คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๖) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๗) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

วิธีตกลงราคา

ข้อ ๑๙ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีสอบราคา

ข้อ ๒๐ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งจะต้องมีอาชีพขายหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็นให้ระบุผู้เข้าเสนอราคา ส่งตัวอย่างแคตตาล๊อก หรือแบบรูปและรายการละเอียดไปพร้อมกับใบเสนอราคา

(๔) ถ้าจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้กำหนดจำนวนตัวอย่างให้พอแก่การตรวจทดลองและเหลือไว้สำหรับการทำสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าทางราชการไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียด ในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย

(๖) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ (ถ้าทำได้) พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วยหรือต่อรายการ ในกรณีที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาให้พิจารณาราคารวม

(๗) แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลขและต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณวัสดุและราคาด้วย

(๘) กำหนดระยะเวลายืนราคาเท่าที่จำเป็นต่อทางราชการและมีเงื่อนไขด้วยว่าซองเสนอราคาที่ยื่นต่อทางราชการและลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนมิได้

(๙) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจ้าง)

(๑๐) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๑) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อยก่อนยื่นต่อทางราชการจ่าหน้าถึงประธานกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการก่อนวันเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่จะให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ให้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้ให้ชัดเจนด้วย

(๑๒) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่า ผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงกับทางราชการ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๓) ข้อกำหนดว่าผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาตามชนิดและอัตราในข้อ ๑๔๑ และข้อ ๑๔๒

(๑๔) ร่างสัญญา รวมทั้งการแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไข การจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๕) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า ส่วนราชการจะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ และส่วนราชการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคา และลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ ๔๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน สำหรับการสอบราคาในประเทศหรือไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน สำหรับการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาจะต้องผนึกซองจ่าหน้าถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงส่วนราชการผู้ดำเนินการสอบราคาก่อนวันเปิดซองสอบราคา โดยยื่นโดยตรงต่อส่วนราชการ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนในกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้กระทำได้

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรงให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง สำหรับกรณีที่เป็นการยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่ส่วนราชการนั้นลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทันที

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซองและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๒ คณะกรรมการเปิดซองสอบราคามีหน้าที่ดังนี้

(๑) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓

(๔) ในกรณีที่มีผู้เสนอราคาถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม (๓) โดยอนุโลม

(๕) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔๓ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๒๗ (๔) หรือข้อ ๒๘ (๕) แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

(๑) เรียกผู้เสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกผู้เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่มายื่นซอง ให้ถือว่ารายนั้นยืนราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการต่อรองราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะสมควรลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการสอบราคาเพื่อดำเนินการสอบราคาใหม่

วิธีประกวดราคา

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกวดราคา ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดหรือตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว

การจัดทำเอกสารประกวดราคารายใดจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่ กวพ. กำหนดหรือแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างหรือแบบดังกล่าว และไม่ทำให้ทางราชการเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารประกวดราคาไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ และมีสาระสำคัญดังนี้

(๑) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง

(๒) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา

(๓) กำหนดวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา

(๔) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับ หรือขอซื้อเอกสารการประกวดราคาและราคาของเอกสาร

(๕) แหล่งเงินกู้และประเทศผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคาในกรณีประกวดราคานานาชาติ

ข้อ ๔๕ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลและจัดทำหลักฐานการเผยแพร่และการปิดประกาศประกวดราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(๑) ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าว ให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา โดยผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจากตู้ปิดประกาศจะต้องจัดทำหลักฐานการปิดประกาศและการปลดประกาศออก เป็นหนังสือมีพยานบุคคลรับรอง ทั้งนี้ ผู้ปิดประกาศและผู้ปลดประกาศออกจะต้องมิใช่บุคคลเดียวกัน และจะต้องมิใช่บุคคลที่เป็นพยานในแต่ละกรณีด้วย

(๒) ส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง และ/หรือประกาศในหนังสือพิมพ์

(๓) ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทยเพื่อเผยแพร่

(๔) ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

(๕) ส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี โดยให้ส่งเอกสารประกวดราคาไปพร้อมกันด้วย

นอกจากการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเห็นสมควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้

การส่งประกาศประกวดราคาตามวรรคหนึ่ง หากจัดส่งทางไปรษณีย์ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เว้นแต่ท้องที่ใดไม่มีบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จึงให้จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้กระทำก่อนการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

สำหรับการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของแหล่งเงินกู้หรือแหล่งให้เงินช่วยเหลือ

ข้อ ๔๖ การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียด ให้กระทำ ณ สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกและไม่เป็นเขตหวงห้าม และจะต้องจัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น รายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นใดในการให้หรือการขาย

การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาต้องกระทำไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ และจะต้องมีช่วงเวลาสำหรับการคำนวณราคาของผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาหลังปิดการให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาจนถึงก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ หรือไม่น้อยกว่าจำนวนวันที่มากกว่านั้นตามที่ กวพ. กำหนดโดยคำนึงถึงขนาด ปริมาณ และลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่ทางราชการต้องเสียไปในการจัดทำสำเนาเอกสารประกวดราคานั้น

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้นและมีการประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๔๗ ในกรณีการซื้อหรือการจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความซับซ้อน หรือมีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ส่วนราชการกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ในประกาศประกวดราคา

ก่อนวันปิดการรับซองประกวดราคา หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้ส่วนราชการจัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติมและให้ระบุ วัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ไว้ด้วย และให้ดำเนินการตามข้อ ๔๕ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม รวมทั้งให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ได้รับหรือได้ซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายทราบโดยมิชักช้า

การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้ส่วนราชการพิจารณาเลื่อนวัน เวลา รับซอง การปิดการรับซอง และการเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

ข้อ ๔๘ นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔๗ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซอง และเปิดซองประกวดราคา

การรับซองทางไปรษณีย์จะกระทำมิได้ เว้นแต่การประกวดราคานานาชาติซึ่งกำหนดให้มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ได้ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๒) (๓) และ (๔) โดยอนุโลม

ข้อ ๔๙ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย กรณีหลักประกันซองเป็นหนังสือค้ำประกัน ให้ส่งสำเนาหนังสือค้ำประกันให้ธนาคาร บรรษัท เงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ทราบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับด้วย

(๓) รับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคา พร้อมทั้งพัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด (ถ้ามี) หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคา หรือเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก เว้นแต่กรณีตามข้อ ๑๖ (๙)

(๕) เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผยตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่มีการยื่นซองข้อเสนอทางเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ แยกจากซองข้อเสนอด้านราคาซึ่งต้องพิจารณาทางเทคนิคและอื่น ๆ ก่อน ตามเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๖ คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาไม่ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง โดยให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาที่จะต้องดำเนินการต่อไป

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทันทีในวันเดียวกัน

ข้อ ๕๐ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบราคา เอกสารหลักฐานต่าง ๆ พัสดุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ถูกต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในกรณีที่ผู้เสนอราคารายใดเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้เสนอราคารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนให้ผู้เข้าประกวดราคาโดยไม่ตัดผู้เข้าประกวดราคารายนั้นออก

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้แต่จะให้ผู้เสนอราคารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของ หรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบแล้วตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับส่วนราชการในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

ถ้ามีผู้เสนอราคาเท่ากันหลายราย ให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน ด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาดำเนินการตามข้อ ๔๓ โดยอนุโลม

(๓) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๕๑ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ได้พิจารณาตามข้อ ๕๐(๑) แล้วปรากฏว่า มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาเพียงรายเดียว โดยปกติให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๕๐(๒) โดยอนุโลม

ข้อ ๕๒ ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายการละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๘) หรือข้อ ๒๔ (๖) แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๕๓ หลังจากการประกวดราคาแล้วแต่ยังไม่ได้ทำสัญญาหรือตกลงซื้อหรือจ้างกับผู้เสนอราคารายใด ถ้ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นเหตุให้ต้องเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในรายการละเอียด หรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาซึ่งทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เข้าเสนอราคาด้วยกัน ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณายกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น

ข้อ ๕๔ การซื้อหรือการจ้างที่มีลักษณะจำเป็นจะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุและหรือข้อกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคา ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาตัดสิน และเพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวจำเป็นต้องให้มีการปรับปรุงข้อเสนอให้ครบถ้วนและเป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา หรือการซื้อหรือการจ้างแบบเหมารวม (Lump Sum Turnkey) ที่คณะรัฐมนตรีได้อนุมัติให้ดำเนินการได้ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการประกวดราคาทั่วไป เว้นแต่การกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นซองประกวดราคาโดยแยกเป็น

(๑) ซองข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่น ๆ

(๒) ซองข้อเสนอด้านราคา

(๓) ซองข้อเสนอทางการเงินตามข้อ ๕๖ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๕๕ เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๕๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาทำหน้าที่เปิดซองข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาแทนคณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคาตามข้อ ๔๙ (๕) และพิจารณาผลการประกวดราคาตามข้อ ๕๔ โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๕๐ ในส่วนที่ไม่ขัดกับการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนออื่นของผู้เข้าเสนอราคาทุกราย และคัดเลือกเฉพาะรายที่เสนอได้ตรงหรือใกล้เคียงตามมาตรฐานความต้องการของส่วนราชการมากที่สุด ในกรณีจำเป็นจะเรียกผู้เสนอราคามาชี้แจงในรายละเอียดข้อเสนอเป็นการเพิ่มเติมข้อหนึ่งข้อใดก็ได้

(๒) เปิดซองราคาเฉพาะรายที่ได้ผ่านการพิจารณาคัดเลือกตาม (๑) แล้ว สำหรับรายที่ไม่ผ่านการพิจารณา ให้ส่งคืนซองข้อเสนอด้านราคา และซองข้อเสนอทางการเงิน (ถ้ามี) โดยไม่เปิดซอง

ในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอทางการเงิน ในกรณีนี้ ให้ส่วนราชการแต่งตั้งผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินที่เกี่ยวข้องกับการซื้อหรือการจ้างอย่างน้อยด้านละ ๑ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ ๕๖ การซื้อหรือการจ้างที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้าเสนอราคายื่นข้อเสนอทางการเงินมาด้วยให้กำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซองข้อเสนอทางการเงินแยกมาต่างหาก และให้เปิดซองข้อเสนอทางการเงินพร้อมกับการเปิดซองราคาตามข้อ ๕๕ (๒) เพื่อทำการประเมินเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอนและหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารการประกวดราคาด้วย

วิธีพิเศษ

ข้อ ๒๓ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๓) เป็นพัสดุเพื่อใช้ในราชการลับ

(๔) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๖) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึง อะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรคที่ไม่ต้องจัดซื้อตามชื่อสามัญในบัญชียาหลักแห่งชาติ ตามข้อ ๖๐

(๗) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๘) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๕๗ การซื้อโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่ราชการ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ราชการลับ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีที่เป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่า หรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถาน เอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคา คุณภาพตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

สำหรับการจัดซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้า หรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่น แทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๒๔ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่ราชการ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องการจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

ข้อ ๕๘ การจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษขึ้นเพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๕) ให้เจรจากับผู้รับจ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบเพื่อขอให้มีการจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่ส่วนราชการจะได้รับ

(๓) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๖) กรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง และผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๖ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั้นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง และกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย

ข้อ ๕๙ การดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างตามข้อ ๒๖ ได้โดยตรงเว้นแต่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามข้อ ๒๙

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๖๕ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง นอกจากวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีพิเศษครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าส่วนราชการไม่เกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ปลัดกระทรวงเกิน ๒๕,๐๐๐,๐๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๖๗ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยไม่จำกัดวงเงิน

สัญญา

ข้อ ๑๓๒ การลงนามในสัญญาในการจัดหาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ และให้ทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด

การทำสัญญารายใดถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากตัวอย่างสัญญาที่ กวพ. กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในตัวอย่างสัญญาและไม่ทำให้ทางราชการ

เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญานั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน

ในกรณีที่ไม่อาจทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนดได้ และจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นใหม่ต้องส่งร่างสัญญานั้นให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อน เว้นแต่หัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรทำสัญญาตามแบบที่เคยผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว ก็ให้กระทำได้

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าจะต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า หรือในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดหรืออัยการจังหวัด แล้วแต่กรณี ตรวจพิจารณาก่อน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เป็นการทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด ไม่ต้องแปลเป็นภาษาไทย

การทำสัญญาของส่วนราชการในต่างประเทศ จะทำสัญญาเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศที่หน่วยงานนั้นตั้งอยู่ โดยผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้รู้กฎหมายของส่วนราชการนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ ๑๓๓ การจัดหาในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันโดยไม่ต้องทำเป็นสัญญาตามข้อ ๑๓๒ ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

(๑) การซื้อ การจ้าง หรือการแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงที่มีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การจัดหาที่คู่สัญญา สามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายในห้าวันทำการของทางราชการ นับตั้งแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ และการจัดหาจากส่วนราชการ

(๔) การซื้อโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๓ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๕) การจ้างโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

(๖) การเช่า ซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

ในกรณีการจัดหาซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือในกรณีการซื้อหรือการจ้างซึ่งใช้วิธีดำเนินการตามข้อ ๓๙ วรรคสอง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

ข้อ ๑๓๔ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ. กำหนด

ในการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้ส่วนราชการผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับเป็นรายวันใน

อัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้นได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนส่วนราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของทางราชการจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหายแก่ทางราชการ แล้วแต่กรณี

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ส่วนราชการรีบแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ส่วนราชการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๑๓๕ ให้หัวหน้าส่วนราชการส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี และกรมสรรพากร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลังและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รีบรายงานหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ตรวจการจ้างก่อสร้าง

ข้อ ๗๒ คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๒) การดำเนินการตาม (๑) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่า ตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา

(๓) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงจะดำเนินการตาม (๔)

ข้อ ๗๓ ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างทันที

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๓๖ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงิน จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

บอกเลิก

ข้อ ๑๓๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการโดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๑๓๘ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้ส่วนราชการพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๑๔๐ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง หรือข้อกฎหมาย ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะใช้สิทธิดังกล่าว สั่งการได้ตามความจำเป็น

งด/ลดค่าปรับ ขยายเวลา

ข้อ ๑๓๙ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของส่วนราชการ

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

ให้ส่วนราชการระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือส่วนราชการทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หลักประกัน

ข้อ ๑๔๑ หลักประกันซองหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ กวพ.กำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่ กวพ.กำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

สำหรับการประกวดราคานานาชาติ ให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าส่วนราชการเชื่อถือเป็นหลักประกันซองได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๑๔๒ หลักประกันซองและหลักประกันสัญญาในข้อ ๑๔๑ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทางราชการหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่ทางราชการจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา หรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๑๔๓ ในกรณีที่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๑๔๔ ให้ส่วนราชการคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคาคู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) หลักประกันซองให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งทางราชการได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ภาคผนวก ข.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 (31 มกราคม 2549)

(2) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค.0421.3/16536 ลงวันที่ 15 กันยายน 2551 เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรี เกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอสิกส์ พ.ศ.2549

(3) หนังสือที่ นร.0714/580 ลงวันที่ 29 กันยายน 2551 เรื่อง ขอขยายระยะเวลา

(4) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.3/18524 ลงวันที่ 13 ตุลาคม 2551 เรื่องขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีฯ

(5) คำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก.211/2551 ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2551 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

(6) หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค.0421.3/0358 ลงวันที่ 17 ตุลาคม 2551 เรื่องมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนฯ

(7) หนังสือด่วนที่สุดที่ นร.0506/ว333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551
เรื่อง ขอขยายเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีฯ

(8) หนังสือด่วนที่สุดที่ มท 0703.5/ว 3459 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2551

หน้า ๖
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๔๙

ตามที่มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้มีวิธีจัดหาพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด นั้น

โดยที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๗ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ และวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๔๘ เห็นสมควรให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวกับการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถนำวิธีการดังกล่าวมาใช้ได้โดยกว้างขวางแพร่หลาย โปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงานเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๖) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมด้วยวิธีการซื้อหรือการจ้าง แต่ไม่รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษและวิธีกรณีพิเศษที่สามารถทำได้ตามระเบียบอื่น โดยกำหนดให้ผู้เสนอราคาได้เสนอราคาแข่งขันกันเอง

หน้า ๗
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในระยะเวลา และ ณ สถานที่ที่กำหนดโดยไม่เปิดเผยตัวเลขที่มีการเสนอราคา (Sealed Bid Auction)

"ราคาสูงสุด" หมายความว่า ราคากลาง วงเงินงบประมาณที่มีอยู่ หรือราคาสูงสุดที่ทางราชการจะพึงรับได้ตามหลักเกณฑ์ที่ กวพ.อ. กำหนด

ข้อ ๔ การใช้บังคับ

ให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้

การจัดหาพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงมหาดไทยพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๕ ความสัมพันธ์กับระเบียบอื่น

นอกจากที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้การพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ควบคู่ไปด้วย เว้นแต่คณะกรรมการการพัสดุว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์จะกำหนดหรือวินิจฉัยเป็นประการอื่น

ข้อ ๖ คณะกรรมการ

ให้มีคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เรียกโดยย่อว่า "กวพ.อ." ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นรองประธานกรรมการ อัยการสูงสุด ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ผู้แทนกรมสอบสวนคดีพิเศษ ผู้แทนสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย เป็นกรรมการ และอธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

อธิบดีกรมบัญชีกลางอาจมอบหมายให้ข้าราชการในกรมบัญชีกลางเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

หน้า ๘
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

บทบัญญัติข้อใดเป็นอำนาจหน้าที่ของอธิบดีกรมบัญชีกลาง ให้มีการมอบอำนาจได้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ข้อ ๗ อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

กวพ.อ. มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๒) พิจารณาอนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๓) พิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนเกี่ยวกับการไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้และความไม่เป็นธรรมอื่น ๆ

(๔) พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีการอื่น

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และรายละเอียดการปฏิบัติในกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) เสนอแนะการแก้ไขปรับปรุงระเบียบนี้ต่อคณะรัฐมนตรี

(๗) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ หรือตามที่ กวพ.อ. มอบหมาย แล้วเสนอให้ กวพ.อ. พิจารณา เว้นแต่ กวพ.อ. จะมีมติมอบหมายให้ดำเนินการแทน กวพ.อ. ไปได้

ข้อ ๘ การเตรียมดำเนินการ

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุตามข้อ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ เมื่อขอบเขตของงานดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำสาระสำคัญที่สามารถเผยแพร่ได้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และส่งให้กรมบัญชีกลางเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามวัน เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือทางเว็บไซต์ มายังหน่วยงานโดยเปิดเผยตัว เมื่อคณะกรรมการตามข้อนี้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงขอบเขตของงานตามนั้นและดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบแล้วนำลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน ทั้งนี้ จะประกาศทางสื่อมวลชนอื่นเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควรด้วยก็ได้

หน้า ๙
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

(๒) ในระหว่างดำเนินการตาม (๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งอธิบดีกรมบัญชีกลางเพื่อขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ (ระบุชื่อตามความเหมาะสม) โดยจะเสนอรายชื่อกรรมการบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ และขอให้คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์จากทะเบียนที่มีอยู่ เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนขอให้กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคา เพื่อเป็นข้อมูลให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป

ค่าใช้จ่ายในการจัดการประมูลสำหรับผู้ให้บริการตลาดกลางอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ได้รับการแจ้งตามข้อ ๙ ว่าเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กวพ.อ. ประกาศกำหนด

(๓) ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการ ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนจากบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ และกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่าสามคนและไม่มากกว่าห้าคน ในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งจากบุคคลที่มิได้เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำอย่างน้อยหนึ่งคน ทั้งนี้จะแต่งตั้งตามข้อเสนอของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ โดยให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานนั้นเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประกวดราคาดังกล่าวนำสาระสำคัญของเอกสารประกาศเชิญชวน เอกสารการประกวดราคา และเอกสารเบื้องต้นอื่น ๆ ที่สามารถเผยแพร่ได้ลงประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามวัน โดยกำหนดให้มีการจัดทำซองข้อเสนอด้านเทคนิค การวางหลักประกันซอง วัน เวลาและสถานที่ที่ให้ยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค เงื่อนไขเงื่อนเวลาและสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้จะแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๙ การยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค

(๑) ให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคายื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคต่อคณะกรรมการประกวดราคาตามข้อ ๘ (๓) ผ่านทางหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด โดยต้องให้เวลาไม่น้อยกว่าสามวันนับแต่วันสุดท้ายของการแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารตามข้อ ๘ (๓) แต่ต้องเป็นระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับแต่วันแรกที่กำหนดให้ยื่นซองดังกล่าว

การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ เว้นแต่ กวพ.อ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

(๒) เมื่อสิ้นกำหนดเวลาตาม (๑) แล้ว ให้คณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคา โดยพิจารณาว่า

ก. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคาครบถ้วนหรือไม่ และยื่นเอกสารต่าง ๆ ครบถ้วนหรือไม่

ข. ข้อเสนอด้านเทคนิค (prequalification) มีความเหมาะสมหรือไม่

ค. เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันเสร็จแล้วตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

ทั้งนี้ ต้องให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด เมื่อคณะกรรมการประกวดราคาดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อเป็นผู้มีสิทธิเสนอราคาเสร็จแล้ว กล่าวคือเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อเสนอด้านเทคนิคมีความเหมาะสม และไม่เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้แจ้งผู้ประสงค์จะเสนอราคาแต่ละรายทราบผลการพิจารณาเฉพาะของตน โดยไม่เปิดเผยรายชื่อดังกล่าวต่อสาธารณชน

(๓) หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตาม (๒) ประสงค์จะคัดค้านผลการพิจารณา ก็ให้อุทธรณ์ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุได้ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้เสร็จภายในเจ็ดวัน ทั้งนี้ในระหว่างการพิจารณาจะดำเนินการขั้นตอนต่อไปมิได้ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานจะต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านแต่ละรายทราบ หากหัวหน้าหน่วยงานไม่อาจแจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ผู้คัดค้านทราบภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าคำอุทธรณ์นั้นฟังขึ้น คำวินิจฉัยของหัวหน้าหน่วยงานให้เป็นอันถึงที่สุดในชั้นของฝ่ายบริหาร

(๔) ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุยกเลิกการดำเนินการทั้งหมด แล้วเริ่มดำเนินการใหม่หรือจะขออนุมัติจาก กวพ.อ. ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่นก็ได้

ข้อ ๑๐ การเสนอราคา

เมื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้นตามข้อ ๙ และได้รับแจ้งวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาจากอธิบดีกรมบัญชีกลางแล้ว ให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุแจ้งวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ เพื่อดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายส่งผู้แทนไม่เกินรายละสามคนเข้าสู่กระบวนการเสนอราคาก่อนเวลาเริ่มการเสนอราคา โดยให้แจ้งชื่อตามแบบที่ กวพ.อ. กำหนดในวันเสนอราคา

หน้า ๑๑
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

และให้เข้าประจำในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ โดยแยกจากผู้มีสิทธิเสนอราคารายอื่น และมีเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่คณะกรรมการประกวดราคามอบหมายอีกหนึ่งคนเข้าประจำ ห้ามมีการติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นไม่ว่าด้วยวิธีใด เมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาแล้ว ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะเปลี่ยนหรือเพิ่มผู้แทนมิได้ แต่อาจขอถอนผู้แทนบางคนออกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งได้ หากผู้มีสิทธิเสนอราคารายใดไม่ส่งผู้แทนมาตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศเป็นผู้หมดสิทธิเสนอราคา แล้วแจ้งผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เหลืออยู่ทุกรายเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา แต่ถ้ามีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคา ให้นำความในข้อ ๔ (๔) มาใช้โดยอนุโลม

(๒) ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดวัน เวลาและสถานที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสถานที่เสนอราคาอาจต่างจากที่ตั้งของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุก็ได้ เว้นแต่ กวพ.อ. จะมีมติเป็นประการอื่น วันที่กำหนดให้มีการเสนอราคาต้องเป็นวันราชการ และให้เริ่มกระบวนการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการ แต่จะสิ้นสุดลงนอกเวลาราชการก็ได้ ทั้งนี้ กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบนาทีและไม่เกินกว่าหกสิบนาที โดยประธานคณะกรรมการประกวดราคาประกาศกำหนดเวลาแน่นอนที่จะใช้ในกระบวนการเสนอราคาให้ทราบล่วงหน้าก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา

(๓) เมื่อเริ่มกระบวนการเสนอราคา ให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาเริ่มการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการประกวดราคาจะตรวจสอบควบคุมอยู่ ณ สถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ การเสนอราคากระทำได้หลายครั้ง จนถึงเวลาที่ประธานคณะกรรมการประกวดราคาแจ้งเตือนว่าเป็นช่วงเวลาสามถึงห้านาทีสุดท้าย ในช่วงเวลาดังกล่าว ระบบจะไม่แสดงว่าราคาของผู้ใดมีสถานะใด เมื่อหมดเวลาแล้วให้ประธานแจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

เมื่อสิ้นสุดเวลาตามที่กำหนดใน (๒) แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายจนไม่อาจชี้ขาดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาขยายเวลาออกไปอีกสามนาทีโดยนำความในวรรคก่อนมาใช้โดยอนุโลม ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายมีสิทธิเข้าเสนอราคาในช่วงเวลาที่ขยายนั้น และเมื่อครบกำหนดเวลาแล้ว หากยังไม่อาจชี้ขาดได้ ให้ขยายเวลาออกไปอีกครั้งละสามนาทีจนได้ผู้เสนอราคาต่ำสุดเพียงรายเดียวในช่วงเวลาที่ขยายเวลาออกไป จึงให้แจ้งสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

(๔) คณะกรรมการประกวดราคาจะประชุมพิจารณาทันทีที่กระบวนการเสนอราคาสิ้นสุดลง เพื่อมีมติว่าสมควรรับการเสนอราคาของผู้มีสิทธิเสนอราคารายใด มตินั้นต้องแสดงเหตุผลประกอบ

หน้า ๑๒
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

การพิจารณาแล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุพิจารณาภายในวันทำการถัดไป หากหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นชอบกับมติของคณะกรรมการ ให้แจ้งเหตุผลให้คณะกรรมการทราบเพื่อชี้แจงภายในสามวัน เมื่อได้รับคำชี้แจงแล้ว หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเห็นชอบตามมติของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานยังคงไม่เห็นชอบตามมติคณะกรรมการภายในสามวัน ให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งยกเลิกการประกวดราคาและแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายและรายงานให้ กวพ.อ. ทราบ การแจ้งผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายทราบ ให้ดำเนินการภายในสามวันนับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็น และให้ประกาศทางเว็บไซต์ของหน่วยงานและกรมบัญชีกลางด้วยอย่างน้อยสามวัน

(๕) ในกรณีผู้มีสิทธิเสนอราคาที่เข้าสู่กระบวนการเสนอราคาไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ หรือเห็นว่ามีเหตุอื่นใดอันควรร้องเรียนเพื่อความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์หรือร้องเรียนต่อ กวพ.อ. ภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ ให้ กวพ.อ. พิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนให้เสร็จภายในสามสิบวัน โดยในระหว่างนี้ให้ กวพ.อ. แจ้งหน่วยงานเพื่อระงับการดำเนินการขั้นตอนต่อไป มติ กวพ.อ. ให้เป็นอันถึงที่สุดในชั้นของฝ่ายบริหาร ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นหรือคำร้องเรียนมีผล ให้สั่งให้หน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุดำเนินกระบวนการเสนอราคาใหม่ โดยเริ่มจากขั้นตอนใดก็ได้ตามแต่จะมีคำสั่ง ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือคำร้องเรียนไม่มีผล หรือฟังขึ้นแต่ไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงผลการพิจารณาที่ได้แจ้งไปแล้ว ก็ให้แจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ต่อไป

(๖) นับแต่เวลาที่เริ่มการเสนอราคาจนถึงเวลาที่สิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการประกวดราคาอย่างน้อยกึ่งหนึ่งอยู่ประจำในสถานที่ที่กำหนด เพื่อตรวจสอบควบคุมการเสนอราคาให้เป็นไปโดยเรียบร้อย ทั้งนี้ กวพ.อ. อาจมีข้อกำหนดให้บันทึกภาพและ/หรือเสียงในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการเสนอราคาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยก็ได้

ข้อ ๑๑ มาตรการรักษาความเป็นธรรม และผลประโยชน์ของรัฐ

หน้า ๑๓
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

(๑) ห้ามผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละราย ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นหรือออกจากสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ ตั้งแต่เวลาที่เริ่มกระบวนการเสนอราคาจนถึงเวลาที่สิ้นสุดกระบวนการเสนอราคา

(๒) ให้คณะกรรมการประกวดราคาแจ้งราคาสูงสุดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบล่วงหน้าเพื่อให้เป็นฐานในการเสนอราคา การเสนอราคาแต่ละครั้งต้องต่ำกว่าราคาสูงสุดและราคาที่ตนเคยเสนอไว้ก่อนแล้ว การเสนอราคาเพิ่มขึ้นจะกระทำมิได้

(๓) การแสดงผลการเสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนข้อ ๑๐ (๑) (๒) และ (๓) ให้กระทำโดยเปิดเผยต่อสาธารณชน แต่ต้องไม่กระทบต่อการเสนอราคาของผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาแต่ละรายในสถานที่ตามที่คณะกรรมการประกวดราคาจัดไว้ ทั้งนี้ หากคณะกรรมการประกวดราคาเห็นสมควรโดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุ อาจให้มีการถ่ายทอดโทรทัศน์ทางวงจรปิดหรือเป็นการทั่วไปให้สาธารณชนทราบก็ได้ และต้องอนุญาตให้สื่อมวลชนและบุคคลภายนอกเข้าชมหรือรับทราบผลการเสนอราคาตามขั้นตอนดังกล่าวได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการรักษาความสงบเรียบร้อยที่คณะกรรมการประกวดราคากำหนด

(๔) ในกรณีที่ กวพ.อ. เห็นเองหรือจากการพิจารณาอุทธรณ์หรือคำร้องเรียนตามข้อ ๑๐ (๕) ว่ากรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิเสนอราคา หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุผู้ใดมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้มีสิทธิเสนอราคาหรือทางราชการ ไม่ว่าจะก่อให้เกิดผลเสียหายแล้วหรือไม่ กวพ.อ. อาจแจ้งให้ผู้มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องก็ได้ หรือหากเข้าข่ายความผิดทางวินัย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นดำเนินการทางวินัยด้วย

(๕) คณะกรรมการประกวดราคามีหน้าที่ดูแลการเสนอราคาทุกขั้นตอนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุจริต เป็นธรรม และต้องวางมาตรการเพื่อป้องกันการทุจริตและการสมยอมในด้านราคา ไม่ว่าของเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือผู้มีสิทธิเสนอราคา ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ

(๖) ในกรณีที่ปรากฏว่ากระบวนการเสนอราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ประสบข้อขัดข้องจนไม่อาจดำเนินต่อไปให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ ให้คณะกรรมการประกวดราคาสั่งพักกระบวนการเสนอราคา โดยมิให้ผู้แทนผู้มีสิทธิเสนอราคาพบปะหรือติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น เมื่อแก้ไขข้อขัดข้องแล้ว จึงให้ดำเนินกระบวนการเสนอราคาต่อไปจากขั้นตอนที่ค้างอยู่ ภายในเวลาของการเสนอราคาที่ยังเหลือก่อนจะสั่งพักกระบวนการเสนอราคา แต่ต้องสิ้นสุดกระบวนการเสนอราคาภายในวันเดียวกัน

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๑๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓๑ มกราคม ๒๕๔๙

เว้นแต่คณะกรรมการเห็นว่ากระบวนการเสนอราคาจะไม่แล้วเสร็จได้โดยง่าย หรือข้อขัดข้องไม่อาจแก้ไขได้ ก็ให้ประธานคณะกรรมการประกวดราคาสั่งยกเลิกกระบวนการเสนอราคา และกำหนดวัน เวลาและสถานที่เพื่อเริ่มต้นกระบวนการเสนอราคาใหม่ และแจ้งให้ผู้มีสิทธิเสนอราคาทุกรายที่อยู่ในสถานที่นั้นทราบ

(๗) กวพ.อ. อาจกำหนดมาตรการอื่นใดเพื่อรักษาความเป็นธรรมและผลประโยชน์ของรัฐเพิ่มเติมอีกก็ได้

ข้อ ๑๒ บทเฉพาะกาล

การดำเนินการใด ๆ ที่กระทำก่อนหน้าวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นอันสมบูรณ์และให้มีผลต่อไปตามข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว แต่การจัดหาพัสดุที่มีมูลค่าตั้งแต่ห้าร้อยล้านบาทขึ้นไป หากยังมิได้เริ่มต้นเสนอราคา แม้มีการประกาศเชิญชวนไปแล้วหรือตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางเทคนิคแล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้เท่าที่จะทำได้โดยไม่ขัดต่อข้อกำหนดเดิมที่ประกาศไว้แล้ว

ข้อ ๑๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๙
พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร
นายกรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๖๕๓๖



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๕๑

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙

๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๔/๘๐๕๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๙

๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐

๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๑

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไปดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ ซึ่งระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๑)

๑.๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๑.๒.๑ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจได้รับการผ่อนผันหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นกรณีพิเศษในช่วง ๔ เดือนที่เหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๒)

๑.๒.๒ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ให้ผ่อนคลายการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการ

/กำกับ...

กำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอโดยให้มีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๓)

๑.๒.๓ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน โดยให้มาตรการตามที่กระทรวงการคลังเสนอดังกล่าว รวมถึงมาตรการผ่อนคลายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๔)

๑.๒.๔ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เห็นชอบการแก้ไขข้อความในมติคณะรัฐมนตรี (๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐) เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๕)

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วและเกิดความคล่องตัว และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ

๓. ความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่อง

กระทรวงการคลังมีความจำเป็นที่จะต้องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบด่วนที่สุด เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เนื่องจากมติคณะรัฐมนตรีที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

๔. สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐประกอบกับมาตรการผ่อนคลายตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ จะมีผลถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อขยายเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ

/การ...

- ๓ -

การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๔.๑ การจัดหาพัสดุ สำหรับส่วนราชการ ในวงเงิน ๒ - ๕ ล้านบาท สำหรับรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือมีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น หรือปัญหาและอุปสรรค ดังกล่าวไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามที่ระเบียบกำหนด

๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) เห็นควรผ่อนผันให้การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรืองานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวเผยแพร่ทาง Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์

๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)

๔.๔.๑ การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

๔.๔.๒ กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอก อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

๔.๕ ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการ

/เสนอ...

เสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคา ก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๔.๖ กรณีการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ ข้อ ๕(๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้ว กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) และคณะกรรมการประกวดราคาได้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

ทั้งนี้ ให้มาตรการผ่อนคลายตามข้อ ๔.๑ – ๔.๖ ดังกล่าว มีผลจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และมาตรการดังกล่าวได้เสนอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะอนุกรรมการกลั่นกรองปัญหาการพัสดุและการพิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ทราบแล้ว

๕. ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

การผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ตามข้อ ๔ ทำให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังคงถือแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี แต่อย่างไรก็ตามกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบฯ ทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ นี้ ว่าได้รับความคล่องตัวและบรรลุเป้าหมายของนโยบายการเร่งรัดเบิกจ่ายในการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบฯ และขอให้ขยายเวลาผ่อนผันไปจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ต่อไป

๗. ผลสรุปรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา

ไม่มี

๘. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

ไม่มี

๙. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน

- ๕ -

และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวตามประเด็นในข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรพงษ์ สืบวงศ์ลี)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
โทรศัพท์. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕
opm@cgd.go.th

สำเนาถูกต้อง
นางสาวภัทรวดี ว่องไว
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๕
๓๑ ต.ค. ๒๕๕๑

ที่ นร 0714/ 580

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

29 กันยายน 2551

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/13741 ลงวันที่ 18 กันยายน 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ขอให้สำนักงบประมาณเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี กรณีกระทรวงการคลัง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามมาตรการผ่อนคลายที่กระทรวงการคลังเสนอมา 6 ประการ โดยให้มีผลถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว และเกิดความคล่องตัว สามารถบรรลุเป้าหมายนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายของหน่วยงานภาครัฐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงบประมาณพิจารณาแล้วเห็นว่า การขยายระยะเวลามาตรการผ่อนคลายการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามที่กระทรวงการคลังเสนอมาทั้ง 6 ประการ ที่จะขยายระยะเวลาจากวันที่ 30 กันยายน 2551 ไปจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 เป็นมาตรการที่จะช่วยแก้ไขปัญหาความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ให้มีความคล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น ซึ่งจะเป็นผลดีและสอดคล้องกับนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายของรัฐ ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โดยเฉพาะในงบลงทุนจะช่วย

/กระตุ้น...

กระตุ้นเศรษฐกิจและส่งเสริมธุรกิจอื่น ๆ ยิ่งขึ้น ซึ่งการเร่งรัดการดำเนินการดังกล่าวจะเป็นผลดีต่อประเทศโดยรวม ทั้งนี้ หน่วยงานภาครัฐยังคงต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น จึงเห็นเป็นการสมควรที่คณะรัฐมนตรีจะพิจารณาเห็นชอบการขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 จำนวน 6 ประการ ให้มีผลจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2552 ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวุฒิพันธุ์ วิชัยรัตน์)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักมาตรฐานต้นทุนงบประมาณ
โทร. 0 2273 9027-8 ต่อ 3505,3555, 3545
โทรสาร 0 2273 9240
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ std@bbmail.bb.go.th

สำเนาถูกต้อง
นางสาวภัทรวดี ว่องไว
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี 5
31 ต.ค. 2551

สำเนาถูกต้อง
ลงชื่อ
(นางสาวภัทรวดี สุวรรณรัตน์)
เจ้าหน้าที่เลขานุการ สพร.หน้า 5



ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๘๕๔๙

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๗๙ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๙
๓. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ นร ๐๕๐๔/๘๐๙๔ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๙
๔. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๕๑ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๐
๕. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๑
๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๑๖๕๓๖ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๑

ตามที่ กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ต่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี ขอขยายระยะเวลาผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบฯ และเป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของรัฐบาล โดยขอขยายเวลาผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบฯ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องดังกล่าวได้สิ้นสุดระยะเวลาการขอผ่อนผันฯ ไปแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๖) นั้น

กระทรวงการคลังขอเรียนว่า คณะรัฐมนตรียังไม่ได้พิจารณาอนุมัติในเรื่องดังกล่าว ประกอบกับกระทรวงการคลังได้มีการเปลี่ยนแปลงรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังใหม่ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติตามระเบียบฯ กระทรวงการคลังจึงขอเสนอเรื่อง ขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ใหม่ เป็นดังนี้

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ กำหนดให้การจัดหาพัสดุของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

ที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าว ที่กิจกรรม โครงการ หรือการก่อสร้างมีมูลค่าตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไปดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดหาด้วยวิธีการอื่นได้ ซึ่งระเบียบดังกล่าวมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๑)

๑.๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังนี้

๑.๒.๑ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ให้ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจได้รับการผ่อนผันหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เป็นกรณีพิเศษในช่วง ๔ เดือนที่เหลือของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๒)

๑.๒.๒ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ ให้ผ่อนคลายการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน ตามที่กระทรวงการคลังเสนอโดยให้มีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๐ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๓)

๑.๒.๓ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ ให้ผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัด การบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงาน โดยให้มาตรการตามที่กระทรวงการคลังเสนอดังกล่าว รวมถึงมาตรการผ่อนคลายตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวทางเร่งรัดการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๙ เรื่องการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๔)

๑.๒.๔ ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เห็นชอบการแก้ไขข้อความในมติคณะรัฐมนตรี (๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐) เรื่อง การเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ (รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง ๕)

/๒...

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วและเกิดความคล่องตัว สอดคล้องกับนโยบายการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้การปฏิบัติตามระเบียบฯ เกิดความต่อเนื่อง

๓. ความจำเป็นเร่งด่วนของเรื่อง

กระทรวงการคลังมีความจำเป็นที่จะต้องเสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบด่วนที่สุด เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคและเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ เนื่องจากการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามมติคณะรัฐมนตรีมีผลใช้บังคับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑

๔. สาระสำคัญของเรื่อง

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐดำเนินการไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และเพื่อเป็นการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐประกอบกับมาตรการผ่อนคลายตามมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องการเพิ่มความคล่องตัวและแนวทางในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มีผลถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ จึงเห็นสมควรนำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อขยายเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้เกิดความต่อเนื่อง ดังนี้

๔.๑ การจัดหาพัสดุ สำหรับส่วนราชการ ในวงเงิน ๒ - ๕ ล้านบาท สำหรับรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ก็ให้หน่วยงานดำเนินการตามนั้น เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น หรือมีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบดังกล่าวได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานใช้ดุลยพินิจดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ หรือระเบียบอื่นของหน่วยงานนั้น ๆ ได้ ทั้งนี้ ต้องชี้แจงเหตุผล ความจำเป็น หรือปัญหาและอุปสรรคดังกล่าวไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามที่ระเบียบกำหนด

๔.๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาก่อนเริ่มการจัดหาพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๑) เห็นควรผ่อนผันให้การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท หรืองานก่อสร้างในโครงการที่มีแบบและข้อกำหนดในการก่อสร้างที่เป็นมาตรฐานไว้แล้ว ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุจะแต่งตั้งคณะกรรมการ

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องนำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาดังกล่าวเผยแพร่ทาง Website ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลางเพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะหรือวิจารณ์

๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา ผ่อนผันให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานในการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคา

๔.๔ การแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา ตามระเบียบฯ ข้อ ๘ (๓)

๔.๔.๑ การจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน จะมีกรรมการบุคคลภายนอกหรือไม่ก็ได้โดยให้บุคลากรของหน่วยงานที่จะจัดหาพัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

๔.๔.๒ กรณีการจัดหาในวงเงินเกิน ๑๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้มีคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๗ คน และต้องมีกรรมการบุคคลภายนอก อย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในหน่วยงานนั้นเป็นกรรมการและเลขานุการ และจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการด้วยหรือไม่ก็ได้

๔.๕ ในการดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นเพื่อหาผู้มีสิทธิเสนอราคาในกรณีที่มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว ตามระเบียบฯ ข้อ ๙ (๔) หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) โดยปกติให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานยกเลิก แต่ถ้าคณะกรรมการประกวดราคาตามโครงการเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาก็ให้คณะกรรมการฯ ต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

๔.๖ กรณีการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน ๑๐ ล้านบาทหน่วยงานได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ ข้อ ๙(๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้ว กรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา มีผู้มีสิทธิเสนอราคารายเดียว หรือมีผู้มีสิทธิเสนอราคาเพียงรายเดียวเมื่อถึงเวลาเริ่มการเสนอราคาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ (๑) และคณะกรรมการประกวดราคาได้ดำเนินการต่อรองราคากับผู้มีสิทธิเสนอราคารายนั้นแล้วไม่ได้ผล ให้หน่วยงานดำเนินการจัดหาด้วยวิธีการอื่น ตามระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานนั้น ๆ ได้โดยไม่ต้องขออนุมัติจากคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ.)

ทั้งนี้ ให้มาตรการผ่อนผันตามข้อ ๔.๑ – ๔.๖ ดังกล่าว มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒ และมาตรการดังกล่าวได้เสนอคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดย คณะอนุกรรมการกลั่นกรองปัญหาการพัสดุและการพิจารณาอุทธรณ์และคำร้องเรียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ทราบแล้ว

/๕...

๕. ประเด็นของปัญหาที่ต้องการให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา

การผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อ ๔ ทำให้การปฏิบัติงานในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่ยังคงถือแนวปฏิบัติเช่นเดียวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี แต่อย่างไรก็ตามกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้รับข้อมูลจากหน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับระเบียบฯ ทั้งหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนต่างๆ ที่ได้ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ นี้ ว่าได้รับความคล่องตัวและบรรลุเป้าหมายของนโยบายการเร่งรัดเบิกจ่ายในการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบฯ และขอให้ขยายเวลาผ่อนผันไปจนกว่าจะได้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ต่อไป

๗. ผลสรุปรายงานการวิเคราะห์หรือการศึกษา

ไม่มี

๘. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย

ไม่มี

๙. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

พิจารณาให้ความเห็นชอบการผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐที่อยู่ในสังกัดการบังคับบัญชา หรือการกำกับดูแลของฝ่ายบริหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานดังกล่าวตามประเด็นในข้อ ๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสิทธิ์ ภัทรประสิทธิ์)
รัฐมนตรีช่วยว่าการ รักษาราชการแทน
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวภัทรวดี ว่องไว
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๙๕



คำสั่งกรมบัญชีกลาง

ที่ ก. ๒๑๑ /๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘

ด้วยกรมบัญชีกลางพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นไปด้วยความสะดวกคล่องตัว อธิบดีกรมบัญชีกลางจึงอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๕ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๘ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง เห็นควรมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้จัดหาพัสดุ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง เฉพาะในเรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคา การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง และการกำหนดวัน เวลา สถานที่เสนอราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๘ (๒) (๓) และ ข้อ ๑๐ (๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายปิยพันธุ์ นิมมานเหมินท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด
ที่ กค ๐๔๒๑.๓/๓๓๕๘



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๑

เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๒๑๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๑

ด้วยกรมบัญชีกลาง ได้มีคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๒๑๑/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง ในการดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕

กรมบัญชีกลาง จึงขอเวียนแจ้งคำสั่งดังกล่าวมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
โทรศัพท์. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๕

ด่วนที่สุด

ที่ มท 0203.5/ว 3459



ที่ มท 57923
รับที่ - 4 พ.ย. 255
11.30น.

ถึง กรุงเทพมหานคร ส่วนราชการระดับกรม หน่วยงานรัฐวิสาหกิจในสังกัด มท. สำนักงานรัฐมนตรี ส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป. จังหวัดทุกจังหวัด และหน่วยงานตรวจสอบภายใน สป.

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนขอขยายระยะเวลาตามมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับการเพิ่มความคล่องตัวในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ตามสำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 333 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2551 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



สำนักงานปลัดกระทรวง
กองคลัง
โทร. 02-2224875,50347
โทรสาร 02-222-7172

ภาคผนวก ค.

1. สัญญาซื้อขายทั่วไป
2. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
3. สัญญาจ้างทั่วไป
4. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
5. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
6. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
7. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร



ตัวอย่าง 1
สัญญาซื้อขายทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ... .....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ .....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)* ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....จำนวน.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท(.....)ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆและค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพ และคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจทดลอง ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจทดสอบแล้วต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ สัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(รายการคุณลักษณะเฉพาะ) จำนวน.....หน้า

2.2 ผนวก 2.....(แค็ตตาล็อก)* จำนวน.....หน้า

2.3 ผนวก 3.....(แบบรูป)* จำนวน.....หน้า

2.4 ผนวก 4 .....(ใบเสนอราคา) จำนวน.....หน้า

2.5 .....ฯลฯ.....

ความใด ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ขัดแย้ง กับข้อความ ในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญา ขัดแย้งกันเอง ผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ 3 การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ .....
..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 1 แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อ หรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบ เพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบ แต่ละครั้ง โดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า.....วันทำการ

ข้อ 4. การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่ จะต้องส่งมอบให้ แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขาย จะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจาก ต่างประเทศ และสิ่งของนั้น ต้องนำเข้ามา โดยทางเรือ ในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถ ให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศ มายังประเทศไทย เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชยนาวี ก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่ากระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุก โดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของ ดังกล่าวจากต่างประเทศ จะเป็นแบบ เอฟโอบี,ซีเอฟอาร์,ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบสิ่งของ ตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้น เป็นสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบ ใบตราส่ง(Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้นซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบสิ่งของด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าว ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียว กับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชยนาวี ให้บรรทุกของ โดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้ว อย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขาย ไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบสิ่งของ ดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่า สิ่งของ ผู้ซื้อมีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อนและชำระเงินค่าสิ่งของ เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 5. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับ สิ่งของที่ส่งมอบ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขาย นำมาเป็น หลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับ ปรากฏว่าสิ่งของ ที่ผู้ขายส่งมอบ ไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1 ผู้ซื้อทรงไว้ ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของ มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไข ให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะ เหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุ ขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบ สิ่งของถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ซื้อจะตรวจรับ เฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับเฉพาะส่วนนั้นก็ได้* (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ ในกรณีที่ผู้ซื้อต้องการสิ่งของ ทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรือการซื้อสิ่งของที่ประกอบ เป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ 6. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบ สิ่งของตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

6.1 เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน .....วัน นับแต่ วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขาย จะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย) .....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อ เป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

6.2 เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ 5 ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนใน งวดนั้น ๆ(ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ส่วนราชการ จะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ 7. การรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้อง ของสิ่งของตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือน นับแต่ วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้ เกิดชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องอันเนื่องมาจาก การใช้งานตามปกติ ผู้ขาย จะต้องจัดการซ่อมแซม หรือแก้ไข ให้อยู่ในสภาพ ที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ ได้รับแจ้ง จากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....%) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นหลักการปฏิบัติ ตามสัญญานี้

หลักประกัน ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกผันตามสัญญานี้แล้ว (ส่วนหลักประกันตามข้อ 6.1 ผู้ซื้อจะคืนให้ พร้อมกับ การจ่ายเงินงวดสุดท้ายตามข้อ 6.2)*

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบ สิ่งของต่างสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของ ที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อ จะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของ จากบุคคลอื่นเต็มจำนวน หรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่ วันเลิกสัญญา ผู้ขาย จะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ 10. ค่าปรับ

ในกรณีที่ ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามสัญญาข้อ 9 ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้ ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาสิ่งของ ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขาย ได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีสิ่งของ ที่ตกลงซื้อขายประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบ ส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้ โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับ จากราคาสิ่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมิได้ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิก และริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญา (ข้อ 6 และ)* ข้อ 8 กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 9 วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อ ได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขาย จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 11. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขาย ไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ 12. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือพฤติการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบ ตามกฎหมายเป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือ ของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไป ตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับ โดยไม่เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิน เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้ อ่าน และเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติมซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



ตัวอย่าง 2
สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง..... โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ซื้อ" ฝ่ายหนึ่งกับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ..... มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....)*ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ขาย"อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การประมวลผลระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นผลิตภัณฑ์ของ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "คอมพิวเตอร์" ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก ๑. รวมเป็นราคาคอมพิวเตอร์และค่าติดตั้งทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ในกรณีที่ผู้ขาย ประสงค์จะนำคอมพิวเตอร์รายการใด ต่างไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก ๑. มาติดตั้งให้ผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องได้รับความเห็นชอบ เป็นหนังสือจากผู้ซื้อก่อน และคอมพิวเตอร์ที่จะนำมาติดตั้งดังกล่าวนั้น จะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในผนวก ๑.

ข้อ ๒. การรับรองคุณภาพ

ผู้ขายรับรองว่าคอมพิวเตอร์ที่ขายให้ตามสัญญานี้ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ ตามรายละเอียด และคุณลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ ที่กำหนดไว้ในผนวก ๒.

ข้อ ๓. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๓.๑ ผนวก ๑ รายการคอมพิวเตอร์ที่ซื้อขาย

จำนวน.....หน้า

๓.๒ ผนวก ๒ รายการคุณลักษณะเฉพาะ

จำนวน.....หน้า

๓.๓ ผนวก ๓ รายละเอียดการทดสอบ การใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๔ ผนวก ๔ การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๕ ผนวก ๕ การอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

๓.๖ ผนวก ๖ รายการเอกสารคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ ๔. การส่งมอบ

ผู้ขายจะติดตั้งคอมพิวเตอร์ ที่ซื้อขายตามสัญญานี้ ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ ตามรายละเอียดการทดสอบ แนบท้ายสัญญาในผนวก ๓. ให้แก่ผู้ซื้อ ณ.....และส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ภายใน.....วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบคอมพิวเตอร์ได้โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อผู้ซื้อ ณ.....ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบไม่น้อยกว่า..... วันทำการ

ผู้ขายต้องออกแบบสถานที่ ติดตั้งคอมพิวเตอร์ รวมทั้งระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของผู้ขาย และได้รับความเห็นชอบจากผู้ซื้อ และผู้ขายต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ มาให้คำแนะนำและตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม ของสถานที่ ให้ทันต่อการติดตั้งคอมพิวเตอร์ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญานี้

ข้อ ๕. การใช้เรือไทย

ถ้าผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้าคอมพิวเตอร์ มาจากต่างประเทศ และต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือ ที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้คอมพิวเตอร์บรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชย์นาวีก่อนบรรทุกคอมพิวเตอร์ลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการซื้อคอมพิวเตอร์ จากต่างประเทศเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบคอมพิวเตอร์ ให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าเป็นกรณีตามวรรคหนึ่ง ผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่ง สำหรับคอมพิวเตอร์นั้น ซึ่งแสดงว่า ได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ให้แก่ผู้ซื้อ พร้อมกับการส่งมอบคอมพิวเตอร์ด้วย

ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ ไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทย โดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่า ได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่า ได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทย ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวี แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขาย ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้น ให้แก่ผู้ซื้อ แต่จะขอส่งมอบคอมพิวเตอร์ให้ผู้ซื้อก่อน โดยยังไม่รับชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ ผู้ซื้อมีสิทธิรับคอมพิวเตอร์ไว้ก่อน และชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๖. การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับคอมพิวเตอร์ ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้ซื้อ จะออกหลักฐานการรับมอบ ไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐาน ประกอบการขอรับเงินค่าคอมพิวเตอร์

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่า คอมพิวเตอร์ที่ผู้ขายส่งมอบ ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ หรือ มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อ ๒ หรือใช้งานได้ไม่ครบถ้วน ตามสัญญาข้อ ๔ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับคอมพิวเตอร์นั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรีบนำคอมพิวเตอร์นั้น กลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำคอมพิวเตอร์ มาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ตามสัญญา ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเอง และระยะเวลาที่เสียไป เพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๗. การชำระเงิน

(ผู้ซื้อจะชำระเงินค่าคอมพิวเตอร์ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ ตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

(ผู้ซื้อตกลงชำระเงิน ค่าคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๗.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....วันนับแต่วันทำสัญญานี้ ทั้งนี้โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายใน ประเทศ หรือพันธบัตรรัฐบาลไทย)..... เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับมามอบให้แก่ผู้ซื้อ เป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้า ก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้านั้น

ผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

๗.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....)จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับคอมพิวเตอร์ตามข้อ ๖ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว)*

ข้อ ๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือขัดข้องของการติดตั้ง และคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้เป็นเวลา.....ปี.....เดือนนับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ ถ้าภายในระยะเวลาดังกล่าวการติดตั้งหรือคอมพิวเตอร์ชำรุดบกพร่อง หรือใช้งานไม่ได้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และความชำรุดบกพร่องของการติดตั้ง หรือคอมพิวเตอร์เกิดขึ้นโดยมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....วัน นับแต่วันเวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ซื้อทั้งสิ้น ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตาม ผู้ซื้อมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอกทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยผู้ขายจะต้องออกค่าใช้จ่าย ในการจ้างบุคคลภายนอก ทำการซ่อมแซมแก้ไขทั้งสิ้น แทนผู้ซื้อ

ผู้ขายมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอตลอดระยะเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขาย โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้องรวม ตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมง หรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมด ของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้ขายต้องยอมให้ ผู้ซื้อคิดค่าปรับ ในช่วงเวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้อง ของคอมพิวเตอร์ ตามวรรคสอง ให้เป็นดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์เกิดขัดข้อง พร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้อง ของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหายอันสืบเนื่องมาจากความขัดข้อง ของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้น คูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก ๔.

ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับ ตามวรรคสองให้แก่ผู้ซื้อภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๙. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้ขายได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาซื้อขายคอมพิวเตอร์ ตามสัญญาข้อ ๑. มามอบให้แก่ผู้ซื้อ เพื่อเป็นการประกัน การปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกัน ที่ผู้ขายนำมามอบไว้ ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้ เมื่อผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ. ๑๐. การโอนกรรมสิทธิ์

คู่สัญญาตกลงกันว่า กรรมสิทธิ์ในคอมพิวเตอร์ตามสัญญา จะโอนไปยังผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบคอมพิวเตอร์ดังกล่าว ตามสัญญาข้อ ๖. แล้ว

ข้อ ๑๑. การอบรม

ผู้ขาย ต้องจัดอบรมวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของผู้ซื้อก่อนการติดตั้งและให้แล้วเสร็จ ก่อนพ้นข้อผูกพันตามสัญญาข้อ ๘. โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ รายละเอียดของการฝึกอบรมให้เป็นไปตามผนวก ๕

ข้อ ๑๒. คู่มือการใช้คอมพิวเตอร์

ผู้ขาย ต้องจัดหาคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ในผนวก ๖ พร้อมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย ตลอดระยะเวลาตามสัญญาข้อ ๘ ทั้งนี้ โดยไม่คิดเงินเพิ่มจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๓. การรับประกันความเสียหาย

ในกรณีที่บุคคลภายนอก กล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตร เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ โดยผู้ซื้อมิได้แก้ไขดัดแปลงไปจากเดิม ผู้ขายจะต้องดำเนินการทั้งปวง เพื่อให้การกล่าวอ้าง หรือการเรียกร้องดังกล่าว ระงับสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ขายมิอาจกระทำได้ และผู้ซื้อต้องรับผิด ชดใช้ค่าเสียหาย ต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์หรือสิทธิบัตรดังกล่าว ผู้ขายต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียม และค่าทนายความ แทนผู้ซื้อ ทั้งนี้ ผู้ซื้อจะแจ้งให้ผู้ขายทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๔. การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดติดตั้ง และส่งมอบคอมพิวเตอร์ ตามสัญญาข้อ ๔ แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ติดตั้ง และส่งมอบคอมพิวเตอร์บางรายการ หรือทั้งหมดให้แก่ผู้ซื้อ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หรือส่งมอบคอมพิวเตอร์ ไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง ตามสัญญาข้อ ๒ หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนด แต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วน ตามสัญญาข้อ ๔ ผู้ซื้อมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อมีสิทธิริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญา (ข้อ ๗ และ)* ข้อ ๙ เป็นจำนวนเงินทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อ จะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อ จัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่น เต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวน ที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณี ภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่กำหนดไว้ ในสัญญานี้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ขาย ได้ส่งมอบคอมพิวเตอร์ ให้แก่ผู้ซื้อ และผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา ผู้ขายจะต้องนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไป ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา โดยผู้ขายเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ถ้าผู้ขาย ไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์ กลับคืนไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะกำหนดเวลาให้ผู้ขาย นำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปอีกครั้งหนึ่ง หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ผู้ขายยังไม่นำคอมพิวเตอร์ กลับคืนไปอีก ผู้ซื้อมีสิทธินำคอมพิวเตอร์ ออกขายทอดตลาด เงินที่ได้จาก

การขายทอดตลาด ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อหักเป็นค่าปรับ และหักเป็นค่าใช้จ่าย และค่าเสียหายที่เกิดแก่ผู้ซื้อ ซึ่งรวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้ซื้อได้เสียไป ในการดำเนินการขายทอดตลาดคอมพิวเตอร์ ดังกล่าว ค่าใช้จ่ายในการทำสถานที่ ที่รื้อถอนคอมพิวเตอร์ออกไป ให้มีสภาพดังที่มีอยู่เดิม ก่อนทำสัญญานี้ เงินที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขาย ในระหว่างคอมพิวเตอร์อยู่ในความครอบครองของผู้ซื้อ นับแต่วันผู้ซื้อบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อไม่ต้องรับผิดชอบ ในความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้นอันเกิดแก่คอมพิวเตอร์ อันมิใช่ความผิดของผู้ซื้อ**

ข้อ ๑๕. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ตามข้อ ๑๔ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับ ให้ผู้ซื้อเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาคอมพิวเตอร์ ที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำคอมพิวเตอร์ มาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ จนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับ ในกรณีที่คอมพิวเตอร์ ที่ตกลงซื้อขายเป็นระบบ ถ้าผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบ ส่วนหนึ่งส่วนใดไป หรือส่งมอบทั้งหมด แต่ใช้งานไม่ได้ถูกต้องครบถ้วนตามผนวก ๓ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ คอมพิวเตอร์นั้นเลย และคิดค่าปรับ จากราคาคอมพิวเตอร์ทั้งระบบ

ในระหว่างที่ผู้ซื้อ ยังไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขาย ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญา (ข้อ ๗ และ)* ข้อ ๙ กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้น ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๔ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้อง ให้ชำระค่าปรับ ไปยังผู้ขายเมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อมีสิทธิที่จะปรับผู้ขาย จนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๖. การรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิง ภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๗. การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่อง ของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากพฤติการณ์ อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบคอมพิวเตอร์ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุ หรือพฤติการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือ ให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิ์เรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการ ตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้น

แต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ซื้อทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ ต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) .....ผู้ซื้อ
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้ขาย
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งส่วนราชการผู้ทำสัญญา อาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

** ความในวรรคนี้ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ถ้าส่วนราชการผู้ทำสัญญาสามารถกำหนดมาตรการอื่นใดในสัญญา หรือกำหนดทางปฏิบัติ เพื่อแก้ปัญหาที่ผู้ขายไม่ยอมนำคอมพิวเตอร์กลับคืนไปได้



ตัวอย่าง 3
สัญญาจ้างทั่วไป

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....(และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....(ถ้ามี).....) แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน.....ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ชนิดดีเพื่อใช้ในงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1.....(แบบรูป).....จำนวน.....หน้า

2.2 ผนวก 2.....(รายการละเอียด).....จำนวน.....หน้า

2.3 ผนวก 3.....(ใบจ้างปริมาณงานและราคา).....จำนวน.....หน้า

2.4 ผนวก 4.....(ใบเสนอราคา).....จำนวน.....หน้า

2.5 .....ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 3. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 4. ก. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน.....บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาต่อหน่วยเป็นเกณฑ์ ตามรายการ แต่ละประเภท ดังที่ได้กำหนดไว้ในใบแจ้งปริมาณงานและราคา

คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย ต่างตกลงว่า จำนวนปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในบัญชีรายการก่อสร้าง หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคานี้เป็นจำนวนโดยประมาณเท่านั้น จำนวนปริมาณงานที่แท้จริงอาจจะมาก หรือน้อยกว่านี้ก็ได้ ซึ่งผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้าง ตามราคาต่อหน่วยของงานแต่ละรายการที่ได้ทำเสร็จจริง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างตกลงที่จะไม่เปลี่ยนแปลงราคาต่อหน่วย หรือเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน อันเกิดจากการที่จำนวนปริมาณงานในแต่ละรายการ ได้แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ทั้งนี้ นอกจากในกรณีต่อไปนี้ (*อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม)

4.1 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริงในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ... (.....) แต่ไม่เกินร้อยละ ... (.....) ของปริมาณงาน ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคา จะจ่ายให้ ในอัตราร้อยละ ... (.....) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

4.2 เมื่อปริมาณงาน ที่ทำเสร็จจริง ในส่วนที่เกินกว่า ร้อยละ ..... (.....) ของปริมาณงานที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงาน และราคาจะจ่ายให้ ในอัตราร้อยละ ... (.....) ของราคาต่อหน่วย ตามสัญญา

4.3 เมื่อปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง น้อยกว่าร้อยละ ... (.....) ของปริมาณงาน ที่กำหนดไว้ ในสัญญา หรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา จะจ่ายให้ตามราคาต่อหน่วยในสัญญา และจะจ่ายเพิ่มชดเชย เป็นค่า overhead และ mobilization สำหรับงานรายการ นั้นในอัตราร้อยละ ....(.....) ของผลต่างระหว่างปริมาณงานทั้งหมดของงานรายการนั้น ตามสัญญาโดยประมาณ กับปริมาณงานที่ทำเสร็จจริง คูณด้วย ราคาต่อหน่วยตามสัญญา

4.4 ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินที่เพิ่มขึ้น หรือหักลดเงิน ในแต่ละกรณี ดังกล่าวข้างต้น ในงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน หรือก่อนงวดสุดท้าย ของการจ่ายเงิน ตามที่ผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาเห็นสมควร

ผู้ว่าจ้างตกลงที่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตามเนื้องานที่ทำเสร็จจริง เมื่อผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจสอบผลงานที่ทำเสร็จแล้ว และปรากฏว่าเป็นที่

พอใจ ตรงตามข้อกำหนดแห่งสัญญานี้ทุกประการ ผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการรับมอบงานนั้นให้ไว้แก่ผู้รับจ้าง

การจ่ายเงินงวดสุดท้ายจะจ่ายให้ เมื่องานทั้งหมดตามสัญญาได้แล้วเสร็จทุกประการ รวมทั้งการทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อย ตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

ข้อ 4. ข. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท ตลอดจน ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวม เป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงิน เป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....ฯลฯ

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมด ให้แล้วเสร็จเรียบร้อย ตามสัญญา รวมทั้ง ทำสถานที่ก่อสร้าง ให้สะอาดเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ ในข้อ 20

การจ่ายเงิน ตามเงื่อนไข แห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้าง จะโอนเงินเข้า บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นผู้รับภาระ เงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับกรณีที่ ส่วนราชการจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับจ้างตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

***ข้อ 5. เงินค่าจ้างล่วงหน้า**

ผู้ว่าจ้าง ตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของราคาค่าจ้าง ตามสัญญาที่ระบุไว้ ในข้อ 4

เงินจำนวนดังกล่าว จะจ่ายให้ ภายหลังจาก ที่ผู้รับจ้าง ได้วางหลักประกัน การรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า เต็มตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง จะต้องออกใบเสร็จรับเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้จ่าย และการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น ดังต่อไปนี้

5.1 ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

5.2 เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้าง ต้องแสดงหลักฐาน การใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ 5.1 ภายในกำหนด 15 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้งจาก ผู้ว่าจ้าง

หากผู้รับจ้าง ไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าว ภายในกำหนด 15 วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้าง หรือบังคับแก่หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ได้ทันที

* 5.3 (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ในการจ่ายเงินค่าจ้าง ให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4 ก. ผู้ว่าจะหักเงินค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้จำนวนทั้งหมด* ทั้งนี้ จนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้ จะครบตามจำนวน เงินค่าจ้างล่วงหน้า ที่ผู้รับจ้าง ได้รับไปแล้ว

5.4 เงินจำนวนใด ๆ ก็ตาม ที่ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายให้แก่ ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้ หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้าง จะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวด ที่จะจ่ายให้แก่ ผู้รับจ้างก่อนที่ จะหักชดใช้คืน เงินค่าจ้างล่วงหน้า

5.5 ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือ เกินกว่าจำนวนเงิน ที่ผู้รับจ้าง จะได้รับ หลังจากหักชดใช้ ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายคืนเงิน จำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวัน ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง

5.5 ก. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย)

ผู้ว่าจ้าง จะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า ให้แก่ผู้รับจ้าง ต่อเมื่อผู้ว่าจ้าง ได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินล่วงหน้า ตาม 5.3

5.5 ข. (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม)

ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง**.....

*** **ข้อ 6. การหักเงินประกันผลงาน**

ในการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างแต่ละงวด ผู้ว่าจ้าง จะหักเงิน จำนวนร้อยละ 10 ของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้น เพื่อเป็นประกันผลงานในกรณีที่เงินประกันผลงานจะต้องถูกหักไว้ทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย) หรือจำนวน.....บาท (สำหรับสัญญาที่เป็นราคาเหมารวม) ผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยผู้รับจ้างจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ซึ่งออกโดยธนาคารภายในประเทศ มาวางไว้ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันแทนก็ได้

ผู้ว่าจ้าง จะคืนเงินประกันผลงาน และ/หรือ หนังสือค้ำประกัน ของธนาคารดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ผู้รับจ้าง พร้อมกับ การจ่ายเงิน งวดสุดท้าย

(หมายเหตุ * ในกรณีที่หน่วยงานผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นเป็นการจำเป็นและสมควร จะหักค่าจ้าง ในแต่ละเดือนไว้เพียงบางส่วน ก็ได้โดย แก้ไขจำนวนร้อยละ.....ของค่าจ้างในแต่ละเดือน ตามความเหมาะสมก็ได้

** หากการจ่ายเงิน ค่าจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตาม ผลงานของผู้รับจ้าง ในส่วนที่ปฏิบัติงาน เกินกว่าจำนวนเงินล่วงหน้า ให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้า พร้อมกับจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 2 แต่ถ้าการจ่ายค่างจ้างงวดที่ 2 เป็นการจ่ายตามผลงานของผู้รับจ้าง โดยเฉลี่ยหักเงินล่วงหน้าออกตามส่วน ของค่าจ้างในแต่ละงวดให้ผู้ว่าจ้างคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการจ่ายเงินค่างวดสุดท้าย

*** ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม)

ข้อ 7 ก. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องเสนอแผนงานให้เป็นที่พอใจ แก่ผู้ว่าจ้าง โดยแสดงถึงขั้นตอน ของการทำงาน และกำหนดเวลาที่ต้องใช้ ในการทำงานหลักต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จ***

ผู้รับจ้าง ต้องเริ่มทำงานที่รับจ้าง ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจาก วันได้รับหนังสือ แจ้งให้เริ่มงานและจะต้อง ทำงานให้แล้วเสร็จ ภายในกำหนด.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ดังกล่าวนั้น

ถ้ามิได้เสนอแผนงาน หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้าง ไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิด ตามสัญญา

ข้อ 7 ข. กำหนดเวลาแล้วเสร็จ และสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการ ตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือบริษัทที่ปรึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายใหม่ เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดตามสัญญา

ข้อ 8 .ความรับผิดชอบ ในความชำรุด บกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้าง ได้รับมอบงาน จากผู้รับจ้าง หรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่ มีการบอกเลิกสัญญา ตามข้อ 7 หากมีเหตุชำรุด บกพร่อง หรือ เสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายใน กำหนด* .....ปี.....เดือน นับถัดจาก วันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้น เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้อง ตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้าง จะต้องรีบทำการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนด.....วัน นับแต่วันที่ได้แจ้งเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้าง หรือ ไม่ทำการแก้ไข

ให้ถูกต้องเรียบร้อย ภายในเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือ จ้างผู้อื่น ให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้าง ต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

(**หมายเหตุ** *กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะผิด ในความชำรุด บกพร่อง โดยปกติจะเป็นเวลาที่ 1 ปี แต่ในกรณีงานจ้าง ผู้ว่าจ้างควร จะรับผิดมากกว่า 1 ปี ตามลักษณะงาน หรือด้วยเหตุใดก็ตาม ก็ให้กำหนดระยะเวลาดังกล่าว ตามที่ ผู้ว่าจ้าง เห็นเหมาะสม)

ข้อ 9. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้าง จะต้องไม่เอางานทั้งหมด หรือ บางส่วนแห่งสัญญานี้ ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง โดยไม่ได้รับ ความยินยอมเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณี ที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิด หรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้าง จะยังคงต้องรับผิด ในความผิด และความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้างช่วง หรือ ของตัวแทน หรือลูกจ้างรับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

ข้อ 10. การควบคุม งานของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง ต้องควบคุมงานที่รับจ้าง อย่างเอาใจใส่ ด้วยประสิทธิภาพ และความชำนาญ และในระหว่างทำงาน ที่รับจ้าง จะต้องจัดให้มีผู้แทน ซึ่งทำงานเต็มเวลา เป็นผู้ควบคุมงาน ผู้ควบคุมงาน ดังกล่าว จะต้องเป็นผู้แทนได้รับมอบอำนาจจากผู้รับจ้างคำสั่ง หรือคำแนะนำต่าง ๆที่ได้แจ้งแก่ผู้แทน ผู้ได้รับมอบอำนาจนั้น ให้ถือว่าเป็นคำสั่ง หรือคำแนะนำ ที่ได้แจ้งแก่ผู้รับจ้าง การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน นั้นจะต้องทำเป็นหนังสือ และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง การเปลี่ยนตัว หรือแต่งตั้งผู้ควบคุมงานใหม่ จะทำมิได้ หากไม่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้ว่าจ้างก่อน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะขอให้เปลี่ยนตัวแทน ได้รับมอบอำนาจนั้น โดยแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนตัวโดยพลัน โดยไม่คิดราคาเพิ่ม หรืออ้างเป็นเหตุเพื่อขยายอายุสัญญาอันเนื่องมาจากเหตุนี้

ข้อ 11. ความรับผิดชอบผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภยันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิด ต่อความเสียหาย จากการกระทำ ของลูกจ้าง ของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย นอกจากกรณีอันเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้างดังกล่าว ในข้อนี้จะสิ้นสุดลง เมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ 8 เท่านั้น

ข้อ 12. การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง ที่ผู้รับจ้างได้จ้างมา ในอัตราและตามกำหนดเวลา ที่ผู้รับจ้างได้ตกลง หรือทำสัญญาไว้ ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่จ่ายเงินค่าจ้าง หรือค่าทดแทนอื่นใด แก่ลูกจ้างดังกล่าว ในวรรคแรก ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้าง ที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้าง มาจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายเงินจำนวนนั้น เป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดให้มีประกันภัย สำหรับลูกจ้างทุกคน ที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึง ความรับผิดทั้งปวง ของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง อันหากจะพึงมี ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุปัทวเหตุ หรือภยันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น ที่ผู้รับจ้าง หรือผู้รับจ้างช่วงจ้าง มาทำงานผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว พร้อมทั้ง หลักฐานการชำระเบี้ยประกัน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ 13. การตรวจงานจ้าง

ถ้าผู้ว่าจ้าง แต่งตั้งกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา เพื่อควบคุม การทำงานของผู้รับจ้าง กรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษานั้น มีอำนาจเข้าไปตรวจการงานในโรงงาน และสถานที่ที่ก่อสร้างได้ทุกเวลา และผู้รับจ้างจะต้องอำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลือในการนั้นตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ทำให้ผู้รับจ้างพ้น ความรับผิดชอบ ตามสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างจะต้องรับรองว่า ได้ตรวจสอบ และทำความเข้าใจ ในรูปแบบ รูปรายการละเอียด โดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่า แบบรูปและรายการละเอียดนั้น ผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการ ทางวิศวกรรม หรือทางเทคนิค ผู้รับจ้าง ตกลงที่จะปฏิบัติตาม คำวินิจฉัยของกรรมการตรวจการจ้าง หรือผู้ควบคุมงานหรือ บริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้น จากผู้ว่าจ้างไม่ได้

ข้อ 15. การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้าง ตกลงว่า กรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา ที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้ง มีอำนาจที่จะตรวจสอบ และควบคุมงาน เพื่อให้เป็นไปตามเอกสารสัญญา และมีอำนาจที่จะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือตัดทอน ซึ่งงานตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามกรรมการตรวจการจ้าง ผู้ควบคุมงาน หรือบริษัทที่ปรึกษา มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดกิจการนั้นชั่วคราวได้ ความล่าช้า ในกรณีเช่นนี้ ผู้รับจ้างจะถือเป็นเหตุ ขอขยายวันทำการออกไปมิได้

ข้อ 16. งานพิเศษและการแก้ไขงาน

ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้าง ทำงานพิเศษ ซึ่งไม่ได้แสดงไว้ หรือรวมอยู่ในเอกสารสัญญา หากงานพิเศษนั้น ๆ อยู่ในขอบข่ายทั่วไป แห่งวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างยังมีสิทธิสั่งให้ เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขแบบรูป และข้อกำหนดต่าง ๆ ในเอกสารสัญญานี้ด้วย โดยไม่ทำให้สัญญาเป็นโมฆะแต่อย่างใด

อัตราค่าจ้าง หรือราคาที่กำหนดไว้ ในสัญญานี้ให้กำหนดไว้ สำหรับงานพิเศษหรืองานที่เพิ่มเติมขึ้น หรือตัดทอนลงทั้งปวง ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หากในสัญญา ไม่ได้กำหนดไว้ถึงอัตรา

ค่าจ้าง หรือราคาใด ๆที่จะนำมาใช้ สำหรับงานพิเศษ หรืองานที่เพิ่มขึ้นดังกล่าว ผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ที่จะกำหนดอัตรา หรือราคา รวมทั้งการขยายระยะเวลา (ถ้ามี) กันใหม่ เพื่อความเหมาะสม ในกรณีที่ตกลงกันไม่ได้ ผู้ว่าจ้างจะ กำหนดอัตราจ้าง หรือราคาตายตัวตามแต่ผู้ว่าจ้าง จะเห็นว่าเหมาะสมและถูกต้อง ซึ่งผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติงาน ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อาจสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการ ตามข้อ 21 ต่อไปได้

ข้อ 17. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนดไว้ ในสัญญาและผู้ว่าจ้าง ยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้าง จะต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนเงิน วันละ .....บาท (.....) และจะต้องชำระค่าใช้จ่าย ในการควบคุมงาน ในเมื่อผู้ว่าจ้างต้องควบคุมงานอีกต่อหนึ่งเป็นจำนวนเงิน วันละ.....บาท (.....)นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้าง ได้ขยายให้จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้น จากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถ ปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ 18 ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับ ผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ 18. สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จได้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่รับจ้างทำงานนั้นต่อมีสิทธิใช้เครื่องใช้การก่อสร้างสิ่งที่สร้างขึ้นชั่วคราว สำหรับงานก่อสร้างและวัสดุต่าง ๆ ซึ่งเห็นว่าจะต้องสงวนเอาไว้เพื่อการปฏิบัติงานตามสัญญาตามที่จะเห็นสมควร

ในกรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วน ตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนั้นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหาย ซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกัน การปฏิบัติงาน และค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา และค่าใช้จ่ายในการควบคุมงานเพิ่ม (ถ้ามี) ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินประกันผลงานหรือจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ 19. การกำหนดค่าเสียหาย

ค่าปรับหรือค่าเสียหายซึ่งเกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ค้างจ่าย หรือจากเงินประกันผลงานของผู้รับจ้าง หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาก็ได้

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ และค่าเสียหายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ 20. การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย

ผู้รับจ้าง จะต้องรักษาบริเวณ สถานที่ปฏิบัติงานตามสัญญานี้ รวมทั้งโรงงานหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำงานของผู้รับจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทน หรือของผู้รับจ้างช่วงให้อยู่ในความสะอาด ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ ในการใช้งานตลอดระยะเวลาการจ้างและเมื่อทำงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องขนย้ายบรรดาเครื่องใช้ ในการทำงานจ้างรวมทั้งวัสดุ ขยะมูลฝอย และสิ่งก่อสร้างชั่วคราวต่าง ๆ (ถ้ามี) ทั้งจะต้องกลบเกลี่ยพื้นดินให้ เรียบร้อย เพื่อให้บริเวณทั้งหมดอยู่ในสภาพที่สะอาด และใช้การได้ทันที

***ข้อ 21. กรณีพิพาทและอนุญาโตตุลาการ**

21.1 ในกรณีที่มี ข้อโต้แย้งเกิดขึ้น ระหว่างคู่สัญญา เกี่ยวกับข้อกำหนด แห่งสัญญานี้หรือเกี่ยวกับการปฏิบัติสัญญานี้ และคู่สัญญาไม่สามารถตกลงกันได้ ให้เสนอข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทนั้นต่ออนุญาโตตุลาการเพื่อพิจารณาชี้ขาด

21.2 เว้นแต่คู่สัญญาทั้งสองฝ่าย จะเห็นพ้องกันให้อนุญาโตตุลาการคนเดียว เป็นผู้ชี้ขาดการระงับข้อพิพาท ให้กระทำโดยอนุญาโตตุลาการ 2 คน โดยคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะทำหนังสือ แสดงเจตนา จะให้มีอนุญาโตตุลาการ ระงับข้อพิพาทและระบุชื่ออนุญาโตตุลาการคนที่ตนแต่งตั้ง ส่งไปยังคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจากนั้น ภายในระยะเวลา 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งดังกล่าว คู่สัญญาฝ่ายที่ได้รับแจ้งจะต้องแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนที่สอง ถ้าอนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ดังกล่าวไม่สามารถประนีประนอมระงับข้อพิพาทนั้น ได้ให้อนุยาโตตุลาการทั้งสองคนร่วมกันแต่งตั้ง อนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับจากวันที่ไม่สามารถตกลงกัน ผู้ชี้ขาดดังกล่าว จะพิจารณาระงับข้อพิพาทต่อไป กระบวนพิจารณาของอนุญาโตตุลาการให้ถือตามข้อบังคับอนุญาโตตุลาการของสถาบันอนุญาโตตุลาการอนุญาโตตุลาการกระทรวงยุติธรรมโดยอนุโลม หรือตามข้อบังคับอื่นที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ และ ให้กระทำในกรุงเทพมหานคร โดยใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาในการดำเนินกระบวนการพิจารณา

21.3 ในกรณีที่คู่สัญญา ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่แต่งตั้งอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนหรือในกรณีที่อนุญาโตตุลาการทั้งสองคน ไม่สามารถตกลงกันแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้ คู่สัญญา แต่ละฝ่าย ต่างมีสิทธิร้องขอต่อศาลแพ่งเพื่อแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดได้แล้วแต่กรณี

21.4 คำชี้ขาดของอนุญาโตตุลาการ หรือของอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นเด็ดขาดและถึงที่สุดผูกพันคู่สัญญา

21.5 คู่สัญญา แต่ละฝ่ายเป็น ผู้รับภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการฝ่ายตนและออกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการดำเนินกระบวนพิจารณาฝ่ายละครึ่ง ในกรณีที่มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือ มีการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาด ให้อนุญาโตตุลาการหรืออนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดเป็นผู้กำหนดภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการคนเดียวหรือภาระค่าธรรมเนียมอนุญาโตตุลาการผู้ชี้ขาดคนเดียว แล้วแต่กรณี

ข้อ 22. การขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มี เหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ผู้รับจ้าง ไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ ตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม ความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิ์เรียกร้อง ในการที่จะขอขยายเวลาทำงานออกไปไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การขยายกำหนด เวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจ ของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

***ข้อ 23 การใช้เรือไทย**

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้าง จะต้องสั่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศรวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้ที่นำของเข้ามาเองหรือนำเข้ามา โดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามา โดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทยเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชย์นาวีก่อน บรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มิใช่เรือไทย หรือ เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้น ให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่ง หรือ สั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงาน ตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคแรก ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตรา ส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมา โดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิ เช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมการขนส่งทางน้ำและการพาณิชย์นาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้หรือหลักฐาน ซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ เนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ส่งมอบหลักฐาน อย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าว ในสองวรรคข้างต้นให้แก่ ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างก่อน โดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ 24. มาตรฐานฝีมือช่าง

ผู้รับจ้าง ตกลงเป็นเงื่อนไขสำคัญว่า ผู้ว่าจ้างจะต้องมีและใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือช่าง จากหรือผู้มีวุฒิบัตรระดับ ปวช. ปวส. และปวท. หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรองให้ให้เข้ารับราชการได้ ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของแต่ละสาขาช่าง แต่จะต้องมีช่างจำนวนอย่างน้อย 1 คน ในแต่ละสาขาช่างดังต่อไปนี้

24.1 .....

24.2 .....

.....ฯลฯ.....

ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำบัญชี แสดงจำนวนช่างทั้งหมด โดยจำแนกตามแต่ละสาขาช่างและ ระดับช่าง พร้อมกับระบุรายชื่อช่าง ผู้ที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือช่างหรือผู้มีวุฒิบัตรดังกล่าวในวรรคแรก นำมาแสดงพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการการตรวจการจ้างหรือผู้ควบคุมงาน ก่อนเริ่มลงมือทำงาน และพร้อมที่จะให้ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ตรวจสอบดูได้ตลอดเวลาทำงานตามสัญญานี้ของผู้รับจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ข้อ 21 และ 23 ใส่หรือตัดออกตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง 4

สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญา
เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่
อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้
มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....
ลงวันที่..... (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....)* แนบท้ายสัญญานี้ (ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคล
ธรรมดาให้ใช้ข้อความว่ากับ.....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....)** ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง
คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ขอบเขตของงาน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์อุปกรณ์การประมวลผล และระบบคอมคอมพิวเตอร์ ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาในผนวก 1 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “คอมพิวเตอร์” ซึ่งติดตั้งอยู่ ณ.....

ผู้รับจ้างจะจัดหาสิ่งของชนิดที่ดี ใช้เครื่องมือดี และช่างผู้ชำนาญและฝีมือดี เพื่อใช้ในงานจ้างที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 รายการคอมพิวเตอร์ ที่บำรุงรักษาตามสัญญา

จำนวน.....หน้า

2.2 ผนวก 2 การกำหนดตัวถ่วงของคอมพิวเตอร์

จำนวน.....หน้า

2.3 ผนวก 3 คาบเวลาที่ต้องการบำรุงรักษา และอัตราค่าบำรุงรักษา

จำนวน.....หน้า

2.4 .....ฯลฯ.....

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ข้อ 3. ระยะเวลาให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงให้บริการตามสัญญานี้ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น.....ปี.....เดือน.....วัน

ข้อ 4. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

คู่สัญญาตกลงค่าจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเงินทั้งสิ้น.....
บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท ตลอดจนค่าแรงงาน ค่าสิ่งของ ตลอดอายุสัญญา ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวด ๆ รวม.....งวด

งวดที่หนึ่ง เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

งวดที่สอง เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....

งวดที่สาม เป็นเงิน.....บาท (.....) จะจ่ายเมื่อผู้รับจ้าง
ได้ดำเนินการ บำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์เป็นเวลา.....ฯลฯ

ค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นอัตราที่กำหนดไว้ สำหรับการให้บริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ในเวลาตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผนวก 3

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ ตามผนวก 3 หรือมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ส่วนใด อันเป็นผลให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข อัตราค่าจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข ตามที่ระบุไว้ในผนวก 3 ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงแก้ไข อัตราค่าจ้างบริการดังกล่าวได้ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขอัตราค่าจ้างบริการดังกล่าว จะมีผลบังคับต่อเมื่อได้ระบุไว้ในผนวกเพิ่มเติม ซึ่งจะถือว่าเป็นส่วนหนึ่งแห่งสัญญานี้

ข้อ 5. การรับประกันผลงาน

ผู้รับจ้างและบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอ โดยให้มีเวลาคอมพิวเตอร์ขัดข้อง รวมตามเกณฑ์การคำนวณนับไม่เกินเดือนละ.....ชั่วโมง หรือร้อยละ.....ของเวลาใช้งานทั้งหมด ของคอมพิวเตอร์ของเดือนนั้น แล้วแต่ตัวเลขใดจะมากกว่ากัน มิฉะนั้นผู้รับจ้าง ต้องยอมให้ผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับ เวลาที่ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ในส่วนที่เกินกำหนดข้างต้น ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท

เกณฑ์การคำนวณเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปดังนี้

- กรณีที่คอมพิวเตอร์ เกิดขัดข้องพร้อมกันหลายหน่วย ให้นับเวลาขัดข้อง ของหน่วยที่มีตัวถ่วงมากที่สุด เพียงหน่วยเดียว

- กรณีความเสียหาย อันสืบเนื่องมาจากความขัดข้อง ของคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน เวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับ จะเท่ากับเวลาขัดข้องของคอมพิวเตอร์หน่วยนั้น คูณด้วยตัวถ่วงซึ่งมีค่าต่าง ๆ ตามผนวก 2

ข้อ 6. การให้บริการ

ผู้รับจ้างตกลงว่า การบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ ให้รวมถึงการบำรุงเพื่อป้องกันความชำรุดเสียหายของคอมพิวเตอร์ ตลอดระยะเวลาตามสัญญานี้ โดยจะทำการซ่อมแซมแก้ไข และเปลี่ยนสิ่งที่จำเป็นทุกประการ เพื่อให้คอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม นอกเหนือจากค่าจ้างบริการตามข้อ 4 แห่งสัญญานี้

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้ช่างผู้มีความรู้ความชำนาญ และฝีมือดี มาตรวจสอบบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อย่างน้อยเดือนละ.....ครั้ง ในกรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ใช้การไม่ได้ตามปกติ ผู้รับจ้างจะต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีดังเดิม โดยต้องเริ่มจัดการซ่อมแซมแก้ไขภายใน.....วัน นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างบุคคลภายนอก ทำการซ่อมแซมแก้ไข โดยค่าจ้างในการจ้างบุคคลภายนอก ซ่อมแซมแก้ไข ผู้รับจ้างจะเป็นผู้ออกให้แทน ผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

การจ้างบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ตามสัญญานี้ ไม่รวมถึงการเปลี่ยนแปลงลักษณะเฉพาะของคอมพิวเตอร์ หรือส่วนประกอบที่ติดตั้งเพิ่มเติมภายหลัง ที่สัญญานี้มีผลบังคับ และความเสียหายของคอมพิวเตอร์ ซึ่งเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 7. ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดต่อผู้ว่าจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้าง ผู้แทน ช่าง หรือลูกจ้าง ของผู้รับจ้างจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่มีความรู้ความชำนาญพอ กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ เป็นเหตุให้คอมพิวเตอร์ของผู้ว่าจ้างเสียหาย หรือไม่อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดี โดยไม่อาจแก้ไขได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคอมพิวเตอร์ ที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งาน ไม่ต่ำกว่าของเดิมชดใช้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ ในขณะที่เกิดความเสียหาย ในกรณีที่ไม่อาจจัดหาคอมพิวเตอร์ดังกล่าวชดใช้แทนได้ ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

นับตั้งแต่เวลาที่ผู้ว่าจ้างบอกกล่าว ให้ผู้รับจ้างจัดหาคอมพิวเตอร์มาชดใช้ให้แทน หรือชดใช้ราคาคอมพิวเตอร์ ตามวรรคแรก ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ .....(.....)ของค่าจ้างบริการ ตามสัญญานี้ จนกว่าผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ตามสัญญาข้อ 9 และหากผู้ว่าจ้างต้องใช้คอมพิวเตอร์ที่อื่นประมวลผล ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายในการประมวลผลทั้งสิ้น แทนผู้ว่าจ้างอีกด้วย

ข้อ 8. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนร้อยละ.....(.....)ของราคาค่าจ้างบำรุงรักษา ตามสัญญานี้ มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 9. การบอกเลิกสัญญา

ในระหว่างอายุสัญญา หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาได้ หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง

ดำเนินการ นอกเหนือจากการเรียกค่าปรับ ตามสัญญาข้อ 5 วรรคหนึ่ง หรือสัญญาข้อ 7 จนถึงวันบอกเลิกสัญญาดังต่อไปนี้

9.1 ริบหลักประกัน หรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน ตามสัญญาข้อ 8 ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร

9.2 เรียกค่าเสียหายอันพึงมีจากผู้รับจ้าง

ถ้าการไม่ปฏิบัติตามสัญญา ข้อใดข้อหนึ่ง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง เกินกว่าจำนวนหลักประกัน ตามสัญญาข้อ 8 ผู้รับจ้างยอมรับผิด และยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้น ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้าง

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ * ข้อความในวงเล็บนี้ ไม่ใช้ในกรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ได้ลงนามสัญญาด้วยตนเอง

** ส่วนราชการผู้ทำสัญญา เลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง



ตัวอย่าง 5

สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ระหว่าง.....โดย.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”ฝ่ายหนึ่ง กับ.....ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โดย.....ผู้มีอำนาจนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างให้ทำความสะอาดอาคาร.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาข้อ 9 และผู้รับจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาทุกประการมีกำหนดเวลา.....เดือน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เป็นราคาค่าจ้างทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำการตามสัญญาข้อ1. โดยต้องจัดหาพนักงานที่มีความประพฤติดี มีความสามารถปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย ใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทำความสะอาดชนิดดี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น เพื่อประกอบการรับจ้างตามสัญญานี้ ด้วยความประณีตเรียบร้อยจนสิ้นอายุสัญญา ยกเว้นน้ำและไฟฟ้า ซึ่งผู้ว่าจ้างยินยอมให้ใช้พอสมควรแก่การปฏิบัติงานตามสัญญา ข้อ 1 รวมทั้งสถานที่เก็บเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆในการทำความสะอาด ซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาให้ แต่ผู้รับจ้างต้องจัดกุญแจ และต้องรับผิดชอบเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่นำไปเก็บไว้ในสถานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 3. ในวันทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น.....เป็นจำนวนร้อยละ..... ของราคาค่าจ้างเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....)มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นประกันความรับผิดในการปฏิบัติตามสัญญา โดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่ และความรับผิดตามสัญญานี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลง เพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชำระ

ค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดสัญญานี้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความผิดและข้อผูกพันตามสัญญาแล้วทุกประการ

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด.....งวด ในอัตรางวดละ.....บาท (.....) โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงาน ที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 5. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะเริ่มลงมือทำงานจ้างตามสัญญาข้อ 1 ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป และสิ้นสุดในวันที่.....โดยผู้รับจ้างจะส่งพนักงานตามรายชื่อที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า มาทำความสะอาดและปฏิบัติงานตามรายการละเอียดและเงื่อนไขตามเอกสารแนบท้ายสัญญานี้

กำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่ระบุในรายละเอียด ที่แนบท้ายสัญญานี้ ส่วนการทำความสะอาดเป็นรายเดือน ให้นับระยะเวลาแรกตั้งแต่วันที่กำหนด ให้เริ่มลงมือทำงานดังกล่าวเป็นต้นไป และให้นับระยะเวลาต่อ ๆ ไปตั้งแต่วันต่อจากวันสุดท้ายแห่งระยะเวลาก่อนนั้น โดยให้นับวันหยุดทำการและวันหยุดประจำสัปดาห์รวมด้วย

ข้อ 6. ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ในรายละเอียดแนบท้ายสัญญา ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

6.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงาน ไม่ครบจำนวนในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันที่ใช้บังคับในเขตจังหวัด.....ในวันนั้น และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

6.2 ถ้าไม่มีพนักงาน ของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน สามวันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดตามข้อ 6.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญาภายใน .....วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิก

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ตามความในข้อ 6.2 นั้นไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้

ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคลากรภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงาน หรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อ 8. ในกรณีที่ตัวผู้รับจ้างเอง หรือพนักงานของผู้รับจ้างทำงานจ้างบกพร่องโดยทำไว้ไม่สะอาดก็ดีไม่เรียบร้อยก็ดี ใช้วัสดุอุปกรณ์หรือน้ำยาที่ไม่มีคุณภาพตามมาตรฐานหรือคุณภาพไม่ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดจากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน.....วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างยังไม่ใช้สิทธิบอกเลิกผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

1. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

2. ยอมให้ผู้ว่าจ้างเปรียบเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท(.....)

นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง ได้แก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยตามสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญาในเมื่อผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

3. ให้บุคคลอื่นทำงานแทนผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดในค่าใช้จ่าย ที่ผู้ว่าจ้างต้องเสียไปทั้งหมดโดยสิ้นเชิง

4. เรียกค่าเสียหายใด ๆ อันพึงมี

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้าง ที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างไว้เพื่อชำระค่าปรับหรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดตามสัญญานี้ แต่ถ้าจำนวนเงินค่าจ้างไม่เพียงพอให้หักชำระหนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักจากหลักประกันสัญญาได้ทันทีอีกด้วย

ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้สะอาดเรียบร้อยตามสัญญาตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานตามสัญญา หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนพนักงานให้ใหม่ หรือแก้ไขอุปสรรคข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบภายใน.....วัน

ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ควบคุมงานและพนักงาน ที่มาทำงานจ้างทั้งหมดทุกคนตามสัญญา ให้ผู้ว่าจ้างทราบในวันทำสัญญานี้ หากมีการเปลี่ยนแปลง ก็ต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อน มาทำงานทุกครั้ง และในระหว่างที่ปฏิบัติงานจะต้องติดป้ายชื่อตามที่ผู้ว่าจ้างออกให้

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง ได้แจ้งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานหรือเปลี่ยนวัสดุอุปกรณ์ น้ำยา เครื่องมือเครื่องใช้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม โดยไม่ทักท้วงใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9. สัญญานี้มีเอกสารรายละเอียดประกอบสัญญาซึ่งให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ดังนี้

ข้อ 9.1 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาว่าจ้างทำความสะอาด อาคาร.....จำนวน.....หน้า

ข้อ 9.2 .....

.....

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแสดงรายละเอียด ประกอบสัญญาขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใด ที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างต้องจัดทำการนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าตอบแทน เพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงทำโดยไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างไม่ได้ ในกรณีผู้รับจ้างได้รับอนุญาตดังกล่าว ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบงาน ที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

ผู้รับจ้างจะโอนผลประโยชน์ หรือสิทธิเรียกร้องทั้งหมด หรือส่วนหนึ่งส่วนใด ตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือ จากผู้ว่าจ้างก่อนมิได้

ข้อ 11. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงาน.....คน เพื่อควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามสัญญานี้ และเพื่อเป็นตัวแทนในการประสานงานกับผู้ว่าจ้างคำสั่งใด ๆ หรือหนังสือแจ้งเรื่องใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่ผู้ว้าจ้างได้แจ้งแก่ผู้ควบคุมงานนั้น ให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้รับจ้างตั้งตัวแทนไปควบคุมงานตามข้อ 11 ถ้าผู้ว่าจ้างขอให้เปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงานใหม่ ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวให้ทันที โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ควบคุมงาน ต้องแจ้งชื่อผู้นั้นให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงาน มาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดมิได้

ข้อ 13. ถ้าผู้ว่าจ้างแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรือกำลังทำงานจ้างนี้อยู่ ก็ดีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา ผู้รับจ้างหรือผู้แทน ของผู้รับจ้างต้องให้ความสะดวก และช่วยเหลือตามสมควร

การที่มีกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานแทนคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุหาทำให้ผู้รับจ้าง พ้นจากความรับผิดตามสัญญา ข้อหนึ่งข้อใดไม่

ข้อ 14. ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการแก้ไข เพิ่มเติมหรือลดงานจากรายละเอียด แนบท้ายสัญญาได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกสัญญานี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา เพราะเหตุที่ผู้รับจ้างผิดสัญญา ตามความในสัญญาข้อ 6.2 หรือข้อ 8. แห่งสัญญานี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบหลักประกันสัญญา ตามสัญญาข้อ 3 ทั้งหมด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้าง ผู้อื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างยินยอม ให้ผู้ว่าจ้างเรียกเอาค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำการนี้ต่อไปจนงานแล้วเสร็จบริบูรณ์จากผู้รับจ้าง นอกจากนั้นผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายประการอื่นใดอันพึงมีขึ้นจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้อีกด้วย

ข้อ 16. ในกรณีที่ครบกำหนดสัญญาจ้างนี้แล้ว หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างต่อไป ผู้รับจ้างยินดีปฏิบัติตามสัญญาจ้างต่อไปอีกมีกำหนดไม่เกินหนึ่งเดือน ในอัตราค่าจ้างและเงื่อนไขเดิม โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนครบกำหนดสัญญา

ข้อ 17. ผู้ว่าจ้างหรือกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญาและรายละเอียดที่แนบท้ายสัญญา โดยมีสิทธิสั่งการใด ๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

ข้อ 18. การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามสัญญาหรือตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่ก็ดี อย่างไรเป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ เหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง หรือพฤติการณ์อันใดที่ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดตามกฎหมายก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความสัญญานี้หรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามสัญญานี้ หรือเกี่ยวพันกับสัญญานี้ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินงาน หรือภายหลังจากที่ระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้สิ้นสุดลงหรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทิ้งงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)



ตัวอย่าง 6

สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาฉบับที่ทำขึ้น ณ.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....โดย.....ตำแหน่ง.....ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า"ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ.....โดย.....(ชื่อผู้รับมอบอำนาจ).....ผู้รับมอบอำนาจจาก..... ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ1. "ผู้ว่าจ้าง" ตกลงจ้างและ "ผู้รับจ้าง" ตกลงรับจ้างบริการจ้างความปลอดภัยแก่.....ของ "ผู้ว่าจ้าง" ณ บริเวณ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ2. "ผู้รับจ้าง" ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ตั้งแต่วันที่ได้ระบุไว้ในข้อ 1 เป็นประจำทุกวัน ตามรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผลัดใด ไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน "ผู้รับจ้าง" ต้องรีบดำเนินการ จัดหาเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยมาแทนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ไม่มาปฏิบัติงานทันที แต่ต้องไม่ใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน

ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามสัญญา "ผู้รับจ้าง" ยอมให้ "ผู้ว่าจ้าง" ปรับในอัตราผลัดละ.....บาท (.....) และในแต่ละผลัดหากปฏิบัติงานไม่ครบ.....ชั่วโมงให้คิดค่าปรับ ในอัตราชั่วโมงละ.....บาท(.....)จนถึงเวลาที่ "ผู้รับจ้าง"จัดหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ "ผู้ว่าจ้าง" บอกเลิกสัญญาแล้วแต่กรณี

ข้อ3. “ผู้รับจ้าง” ตกลงจ้างค่าจ้างตามสัญญา ข้อ 1 ให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีอากรต่างๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะจ่ายให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้ให้บริการรักษาความปลอดภัยครบในแต่ละเดือนและ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ได้ตรวจสอบการให้บริการดังกล่าวเรียบร้อย โดยชำระเป็น.....ในนาม “.....” ภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้ โดยผู้รับจ้างจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ผู้ว่าจ้างเมื่อครบ 8 (แปด) วัน นับแต่วันที่ให้บริการครบทุก ๆ 1 (หนึ่ง) เดือน

ข้อ4. “ผู้รับจ้าง” ตกลงจะจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่ซื่อสัตย์สุจริตมีสุขภาพดีแข็งแรงขยันหมั่นเพียร ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง มีการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประโยคประถมศึกษาตอนปลาย มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปี และไม่เกิน 50 (ห้าสิบ) ปี หรือตามข้อตกลงเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 5. “ผู้รับจ้าง” มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติดังนี้

5.1 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัย ตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่นำเข้า – ออก บริเวณที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

5.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรมและระมัดระวังป้องกันอัคคีภัย อันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง”

5.3 แจ้งหรือให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ“ผู้ว่าจ้าง” ทราบทันทีเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติใด ๆ เกิดขึ้น

5.4 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับ“ผู้ว่าจ้าง” ด้วยมารยาทที่สุภาพ

5.5 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยให้ความเคารพผู้บริหารระดับสูง เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการของ “ผู้ว่าจ้าง” ด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.6 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่งานให้เป็นไปตามสัญญาด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง ต้องลงเวลา ไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติหน้าที่ หากมีเหตุจำเป็น ที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ “ผู้รับจ้าง” ต้องจัดให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอื่นปฏิบัติงานแทนโดย “ผู้รับจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบก่อนทุกครั้งด้วย

หากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือผู้ปฏิบัติงานแทนดังกล่าวกระทำด้วยประการใด ๆ เป็นที่เสียหาย หรือเสื่อมเสียแก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ให้ถือเสมือนว่าเป็นการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบทุกประการ

5.7 ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” และ/หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่ใช้อยู่ในขณะทำสัญญานี้ และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยโดยเคร่งครัด

“ผู้ว่าจ้าง” จะเป็นผู้ออกคำสั่งหรือวางระเบียบให้ “ผู้รับจ้าง” ทำการตรวจค้นตัวบุคคล หรือยานพาหนะที่ผ่านเข้าออก บริเวณสถานที่ที่ “ผู้รับจ้าง” รับบริการรักษาความปลอดภัยได้ ในกรณีที่มีเหตุสงสัยตามสมควร “ผู้รับจ้าง” จะวางกฎเกณฑ์หรือระเบียบ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่ได้ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องปรึกษาและปฏิบัติตามคำแนะนำของ “ผู้ว่าจ้าง” เท่านั้น ห้าม “ผู้รับจ้าง” กระทำไปโดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องปฏิบัติไปในแนวทางสร้างสรรค์ และสุภาพ โดยถือประโยชน์ของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นสำคัญ

5.8 แจ้งรายชื่อพร้อมประวัติเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ที่จะปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน ……..…(……) วัน นับแต่วันลงนามในสัญญานี้ และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ต้องแจ้งให้ “ผู้ว่าจ้าง” ทราบอย่างน้อยก่อน 1 (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

5.9 ให้มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ในกรณีที่ “ผู้รับจ้าง” เห็นว่าปฏิบัติหน้าที่บกพร่องไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถในทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น แต่ถ้าปรากฏว่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” ที่เปลี่ยนมาใหม่ ยังคงบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีพฤติการณ์ ที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่อีกและ “ผู้ว่าจ้าง”ตรวจพบให้ถือว่า “ผู้รับจ้าง” ผิดสัญญา “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและจ้างผู้อื่นทำงานจ้างนี้ต่อจาก “ผู้รับจ้าง” ได้

5.10 จัดอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ ″ผู้รับจ้าง″ ให้อยู่ในระเบียบวินัยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ก่อนส่งไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

5.11 จัดหาเครื่องแบบ นกหวีด กระบอง ไฟฉาย หรืออุปกรณ์อื่นที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ให้แก่เจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” เอง

ข้อ 6 “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ดังนี้

6.1 ความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และอยู่ในความรับผิดชอบของ “ผู้รับจ้าง” ตามสัญญานี้“ผู้รับจ้าง” ต้องชดใช้ตามมูลค่าที่เสียหายจริง ภายในวงเงินไม่เกินครั้งละ.....บาท(……)

6.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากการโจรกรรมทรัพย์สิน ซึ่งเก็บไว้ในอาคารสถานที่และปรากฏร่องรอยการงัดแงะ หรือทำลายเครื่องกีดขวาง หรือทำลายสิ่งกีดกั้นสำหรับคุ้มครองทรัพย์สินที่ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องมีหลักฐาน เพื่อพิสูจน์ว่า มีทรัพย์สินนั้นอยู่ก่อนหน้า การเกิดโจรกรรม

6.3 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน ซึ่งอยู่นอกอาคารสถานที่ แต่อยู่ในบริเวณที่ระบุตามสัญญาข้อ 1 จะต้องเป็นทรัพย์สินที่เห็นประจักษ์ ตามปกติด้วยสายตาหรือเป็นทรัพย์สินที่

“ผู้ว่าจ้าง” ได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือและ/หรือได้มีการตรวจสอบบันทึกประเภท ชนิด จำนวน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” แล้ว

6.4 “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิที่จะเลือกรับผิดชอบ ชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” โดยชดใช้ให้เป็นทรัพย์สินประเภทและชนิดเดียวกัน หรือโดยชดใช้ราคาให้ตามราคาหรือค่าเสียหายจริงในปัจจุบันแต่ไม่เกินราคาเดิมที่ “ผู้ว่าจ้าง” จัดหามาโดยหักค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของทรัพย์สิน ทั้งนี้ไม่เกินวงเงินตาม ข้อ 6.1

6.5 ในกรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” มีสิทธิปรับ “ผู้รับจ้าง” ได้ครั้งละ.....(.....) บาทต่อหนึ่งเหตุการณ์โดย “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งความบกพร่อง ในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” หรือผู้แทนของ “ผู้รับจ้าง” ทราบภายใน.....(.....) วันทำการ นับแต่วันทราบเหตุ และเมื่อสัญญาทำการตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการปรับได้

6.6 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่มาปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลาในข้อ 2 หากเกิดความเสียหายใด ๆ ขึ้นแก่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” แต่ไม่เกินวงเงินในข้อ 6.1

6.7 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้า “ผู้รับจ้าง” ได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดในบรรดา ความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นเอง

6.8 หากความเสียหาย หรือสูญหายของทรัพย์สินซึ่ง “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดชอบเกิดขึ้นเพราะ “ผู้รับจ้าง” หรือเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” มีส่วนผิดอยู่ด้วย คู่สัญญาจะร่วมกันรับผิด โดยให้ความรับผิด ของคู่สัญญา แต่ละฝ่ายขึ้นอยู่กับ การที่คู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้มีส่วนในความผิดนั้น ยิ่งหย่อนกว่ากันเพียงไร

ข้อ 7. “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดต่อ “ผู้ว่าจ้าง” ในกรณีดังต่อไปนี้

7.1 ความเสียหายหรือสูญหายอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย ผลของสงคราม การรุกราน การกระทำของข้าศึกต่างชาติ สงครามกลางเมือง การเกิดจลาจล ภัยธรรมชาติ

7.2 ความเสียหาย หรือสูญหายอันเกิดจาก “ผู้ว่าจ้าง” ลูกจ้างหรือผู้แทนของ “ผู้ว่าจ้าง” เป็นผู้กระทำเสียเอง หรือให้ความร่วมมือกันบุคคล ภายนอกในกรณีที่สามารถรู้ตัวผู้กระทำผิด

7.3 ความเสียหาย หรือสูญหาย อันเกิดจากการปล้น อัคคีภัย หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดขึ้นจากความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ หรือละเลยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของผู้รับจ้างหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง

7.4 “ผู้รับจ้าง” ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ที่มิใช่คู่สัญญา เว้นแต่ทรัพย์สินส่วนตัว ที่เจ้าหน้าที่ของ “ผู้ว่าจ้าง” นำมาใช้ในสำนักงาน ของผู้ว่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และได้แจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบรายการของทรัพย์สินนั้นแล้ว

ข้อ 8. หน้าที่และความรับผิดชอบของ “ผู้ว่าจ้าง” มีดังนี้

8.1 จัดให้มีระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับ การรักษาความปลอดภัย ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ฯ หรือลูกจ้าง หรือพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือบุคคลที่ผ่านเข้า – ออกในบริเวณเขตรับผิดชอบ “ผู้รับจ้าง” เช่น การตรวจค้นตัว และยานพาหนะเมื่อมีกรณีสงสัยและมีความจำเป็น

8.2 กำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยชัดเจนและจัดทำประกาศกำหนดหน้าที่และจุดปฏิบัติงานดังกล่าวติดประกาศไว้

8.3 กรณีทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” เกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหายอันเนื่องมาจากการโจรกรรม ซึ่ง “ผู้รับจ้าง” จะต้องรับผิดตามสัญญานี้ “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบโดยด่วนที่สุดอย่างช้าไม่เกิน.....(.....) วันทำการ พร้อมระบุ ชนิด ประเภท จำนวน และมูลค่าของทรัพย์สินที่แท้จริงพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ประกอบด้วย

8.4 “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องให้เวลาแก่ “ผู้รับจ้าง” ในการติดตามเอาทรัพย์สินที่สูญหายคืนภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ทราบผลการสอบสวน ของพนักงานสอบสวนและหากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้คืน “ผู้รับจ้าง” จะต้องชดใช้ค่าความเสียหายให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” ตามที่กำหนดไว้ในสัญญานี้

8.5 ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ต้องการให้ “ผู้รับจ้าง” ดูแลรักษาทรัพย์สินที่ต้องรักษาความปลอดภัย เป็นพิเศษชั่วคราว “ผู้ว่าจ้าง” จะต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบเป็นหนังสือ

8.6 ในกรณีที่รัฐบาลประกาศเปลี่ยนแปลง กำหนดอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำภายหลังสัญญานี้มีผลใช้บังคับ “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิร้องขอเพิ่มอัตราค่าจ้างเฉพาะค่าแรงของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามอัตราส่วนต่างของค่าจ้าง ขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้นซึ่ง “ผู้รับจ้าง” จะพิจารณาด้วยเหตุผลที่สมควรและเป็นธรรม หาก “ผู้ว่าจ้าง” ไม่สามารถตกลงตามที่ร้องขอเพราะเหตุขัดข้องด้านงบประมาณหรือเพราะเหตุอื่นใด “ผู้รับจ้าง” มีสิทธิบอกเลิกสัญญา ในกรณีนี้ “ผู้รับจ้าง” จะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 9 “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่ “ผู้รับจ้าง” จะได้รับตามสัญญาข้อ 3 ชำระบรรดาค่าปรับและค่าเสียหายที่ “ผู้รับจ้าง” ต้องรับผิดตามสัญญานี้ หากเงินที่หักไว้ยังไม่พอชำระค่าปรับและค่าเสียหายดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายในกำหนด.....(.....) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก “ผู้ว่าจ้าง”

ข้อ 10 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดละเลย หรือละเว้นไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ว่ากรณีใด ๆ คู่สัญญาฝ่ายที่ละเลย หรือละเว้นดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบโดยสิ้นเชิงและคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา “ผู้รับจ้าง” ยอมให้ “ผู้ว่าจ้าง” ดำเนินการดังต่อไปนี้

10.1 เรียกเอาค่าจ้างที่เพิ่มขึ้นเพราะต้องจ้าง บุคคลอื่นให้บริการดูแลและรักษาความปลอดภัยต่อไปจนครบกำหนดเวลาตามสัญญานี้

10.2 เรียกค่าเสียหายอื่นอันพึงมีจาก “ผู้รับจ้าง”

10.3 ระงับการจ่ายค่าจ้างที่ค้างชำระสำหรับการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้ว เพื่อเป็นประกันการชำระค่าเสียหาย

10.4 ริบหลักประกันสัญญาตามข้อ 13

ข้อ 11 การว่าจ้างตามสัญญานี้ไม่ทำให้ “ผู้รับจ้าง” และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ “ผู้รับจ้าง” มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของ “ผู้ว่าจ้าง”ตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ 12 ห้าม “ผู้รับจ้าง” เอางานทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง แห่งสัญญานี้ไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง

ข้อ 13 ในวันทำสัญญานี้ “ผู้รับจ้าง” ได้นำหลักประกันเป็นเงินจำนวน.....บาท(.....) หรือเป็นหนังสือค้ำประกันของ.....ลงวันที่.....เป็นจำนวนร้อยละ.....(.....).ของราคาค่าจ้างทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....) มามอบให้แก่ “ผู้ว่าจ้าง” เพื่อเป็นประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเป็นหลักประกันความเสียหายทั้งปวง ตามสัญญานี้

หลักประกันที่ “ผู้รับจ้าง” นำมามอบไว้ตามวรรค 1 “ผู้ว่าจ้าง” จะคืนให้เมื่อ “ผู้รับจ้าง” พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความอย่างเดียวกัน คู่สัญญาได้อ่านข้อความเข้าใจโดยตลอดแล้วจึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

รายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้าง

เลขที่สัญญา...../.....

ขอบเขตของงาน

"ผู้รับจ้าง" ต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

1. รายละเอียดสถานที่ของ"ผู้ว่าจ้าง".....

.....

.....

.....

2. รายละเอียดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะประกอบด้วย

2.1 หัวหน้าชุด.....คน

2.2 รองหัวหน้าชุด.....คน

2.3 หัวหน้าผลัด.....คน

2.4 ระดับผู้ควบคุม.....คน

2.5 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย.....คน

2.6 สำรองปฏิบัติหน้าที่.....คน

2.7 อื่น ๆ.....คน

2.8 รวมทั้งสิ้น.....คน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน ดังนี้

(1) วันปฏิบัติราชการตามปกติ.....ผลัด ๆ ละ.....ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....และ

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

(2) วันหยุดราชการปฏิบัติหน้าที่.....ผลัด ๆ ละ.....ชั่วโมง โดย

ผลัดที่ 1 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....และ

ผลัดที่ 2 เริ่มตั้งแต่เวลา.....ถึง.....

3. .....ฯลฯ.....



ตัวอย่าง 7

สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

สัญญาเลขที่ ..... /.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ .....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ระหว่างจังหวัด..... โดย..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า ***"ผู้เช่า"*** ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท.....มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ .....***โทร***..... โดย ***นาย/นาง/นางสาว***..... ***ผู้ได้รับมอบอำนาจจาก นาย/นาง/นางสาว***..... ***กรรมการ*** ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ***ที่*** ..... ***ลงวันที่***..... หนังสือมอบอำนาจลงวันที่..... แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า ***"ผู้ให้เช่า"*** อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้เช่าตกลงเช่าและผู้ให้เช่าตกลงให้เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร ยี่ห้อ.....รุ่น..... ***จำนวน***.....***เครื่อง*** ซึ่งเป็นเครื่องที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี **โดยคิดราคาค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสารในราคาแผ่นละ.....บาท (.....) ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือในราคาเครื่องละ.....บาท** รายละเอียดปรากฏตามแบบรูป และคุณสมบัติเฉพาะและรายการในเอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ ติดตั้ง ณ .....

สัญญาเช่านี้มีกำหนด .....***เดือน นับตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....***

ข้อ 2. ผู้เช่าตกลงจะชำระค่าเช่าให้แก่ผู้ให้เช่าเป็นรายเดือน โดยคิดคำนวณจาก.....
.....ซึ่งรวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยจะชำระเป็นรายเดือนทุกเดือน

ข้อ 3. ผู้ให้เช่ารับรองว่าเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้มีคุณสมบัติถูกต้องตรงกับที่กำหนดไว้ตามแบบรูปและรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของเครื่องในเอกสารแนบท้ายสัญญา ข้อ 18 หรือดีกว่า

ข้อ 4. ผู้ให้เช่าต้องทำการขนส่งและติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตามสัญญานี้ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ 1 แห่งสัญญานี้ และส่งมอบให้แก่คณะกรรมการตรวจรับของผู้เช่าภายใน..... (.....) วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ซึ่งผู้ให้เช่าเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ประกอบพร้อมทั้งเครื่องมือจำเป็นในการติดตั้ง โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ผู้ให้เช่าต้องแจ้งเวลาติดตั้งแล้วเสร็จพร้อมที่จะใช้งานและส่งมอบเครื่องได้เป็นหนังสือต่อผู้เช่า ณ ..... ในเวลาราชการก่อนวันกำหนดส่งมอบตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่า..... (.....) วัน

ในการส่งมอบตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่าต้องส่งเจ้าหน้าที่มาดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและแนะนำวิธีการใช้เครื่องให้คณะกรรมการตรวจรับได้พิจารณาตามรายละเอียดคุณสมบัติที่ระบุไว้ในข้อ 1 และสำเนาที่ถ่ายจะต้องมีความชัดเจนไม่มีรอยหมึกเปื้อนตามส่วนต่าง ๆ

ข้อ 5. เมื่อครบกำหนดติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญาข้อ4 แล้ว ถ้าผู้ให้เช่าไม่ติดตั้งและส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารบางรายการหรือทั้งหมดให้แก่ผู้เช่าภายในกำหนดเวลาตามสัญญาข้อ4 หรือส่งมอบเครื่องถ่ายเอกสารไม่ตรงตามสัญญาข้อ 1หรือมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อ 3หรือติดตั้งแล้วเสร็จและส่งมอบภายในกำหนดแต่ใช้งานไม่ได้ครบถ้วนตามสัญญา4 ผู้เช่ามีสิทธิบอกเลิกสัญญาและริบหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ให้เช่าจะต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารกลับคืนไป ภายใน ..... (.....) วัน นับแต่วันที่ผู้เช่าบอกเลิกสัญญา โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 6. เมื่อคณะกรรมการตรวจรับที่ผู้เช่าได้แต่งตั้งขึ้น ได้ตรวจรับเครื่องถ่ายเอกสารที่ส่งมอบถูกต้องครบถ้วนตามสัญญานี้แล้ว ผู้เช่าจะออกหลักฐานการรับมอบไว้เป็นหนังสือ เพื่อผู้ให้เช่านำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

ข้อ 7. ผู้ให้เช่ามีหน้าที่ในการบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่เสมอด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้เช่า โดยต้องจัดหาช่างผู้มีความรู้ความชำนาญและมีฝีมือดีมาตรวจสอบบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าตลอดอายุสัญญาเช่านี้อย่างน้อยเดือนละ .....(.....)ครั้ง โดยให้มีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า ..... (.....) วัน

สิ่งของที่ใช้สิ้นเปลืองทุกชนิด ยกเว้นกระดาษสำหรับถ่ายเอกสารผู้ให้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งให้โดยไม่คิดมูลค่า โดยที่ผู้ให้เช่าจะจัดให้มีไว้ในความครอบครองของผู้เช่าให้เพียงพออยู่เสมอ อุปกรณ์สิ้นเปลืองดังกล่าว เช่น ลูกโม่ถ่ายภาพ, ผงหมึก, ผงประจุภาพ, วัสดุที่ใช้ทำความสะอาดถุงกรอง, แปรง, น้ำมันหล่อลื่น และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อให้เครื่องถ่ายเอกสารใช้งานได้ตามปกติตลอดเวลา

ข้อ 8. ผู้ให้เช่ารับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าและผู้เช่าตกลงจะจัดหาพนักงานที่เหมาะสมเข้ารับการฝึก และผู้ให้เช่ายินยอมรับเป็นหน้าที่ในการฝึกวิธีการใช้เครื่องถ่ายเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ของผู้เช่าทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง หากเจ้าหน้าที่ที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวยังไม่เคยได้รับการฝึกมาก่อน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกวิธีใช้เครื่องถ่ายเอกสารตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ให้เช่า

ข้อ 9. ในกรณีเครื่องชำรุดบกพร่องใช้งานไม่ได้ตามปกติ ผู้ให้เช่าจะต้องจัดให้ช่างที่มีความรู้ความชำนาญและฝีมือดีมาจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีตามปกติ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้เช่าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่าแล้ว โดยผู้ให้เช่าจะต้องเริ่มจัดการแก้ไขซ่อมแซมในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้เช่า และให้แล้วเสร็จใช้งานได้ดีดังเดิมอย่างช้าต้องไม่เกิน .....(.....) วันทำการ นับแต่เวลาที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ถ้าผู้ให้เช่าไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ผู้ให้เช่ายอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราวันละ .....บาท โดยยินยอมให้ผู้เช่าหักค่าปรับดังกล่าวออกจากค่าเช่าตามข้อ 2 หรือเรียกร้องเอาจากหลักประกันตามข้อ 11 ก็ได้ สำหรับจำนวนเวลาที่ใช้ในการคำนวณค่าปรับจะเริ่มนับหลังจากครบกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จตามวรรคหนึ่งแล้ว จนถึงเวลาที่ผู้ให้เช่าดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จใช้งานได้ดีตามปกติ

ข้อ 10. ในกรณีที่เครื่องขัดข้องใช้งานไม่ได้ตามปกติ และผู้เช่าเห็นว่าไม่อาจซ่อมแซมแก้ไขให้ดี และอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่า ให้ผู้เช่าแจ้งผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษรให้จัดหาเครื่องที่มีคุณภาพและความสามารถในการใช้งานไม่ต่ำกว่าของเดิมมาให้ผู้เช่าใช้แทนภายใน.....(.....) วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า หากผู้ให้เช่าไม่สามารถจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนได้ ภายในเวลาที่กำหนด ผู้ให้เช่ายินยอมให้ผู้เช่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ***..... บาท*** นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดดังกล่าวจนกว่าผู้ให้เช่าจะดำเนินการจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารมาให้ผู้เช่าใช้งานแทนแล้วเสร็จ หรือจนถึงวันบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้เช่าเห็นว่า ผู้ให้เช่าไม่อาจจัดหาเครื่องถ่ายเอกสารอื่นแทนได้และผู้เช่าได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา

ข้อ 11. ในวันทำสัญญานี้ ผู้ให้เช่าได้นำ***หลักประกันสัญญาเป็น***.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) มามอบไว้แก่ผู้เช่าเพื่อการประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ให้เช่านำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้เช่าจะคืนให้เมื่อผู้ให้เช่าพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ 12. ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายหรือบุบสลาย เมื่อเกิดภัยพิบัติหรืออัคคีภัย หรือการโจรกรรมเครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้

ข้อ 13. ผู้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เครื่องถ่ายเอกสารตามสัญญานี้ อันไม่ใช่ความผิดของผู้เช่าตลอดระยะเวลาที่เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในความครอบครองของผู้เช่า

ข้อ 14. ในระหว่างอายุสัญญาเช่า ห้ามผู้ให้เช่าโอนสิทธิหน้าที่ตามสัญญาหรือกรรมสิทธิ์ในเครื่องถ่ายเอกสารที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่นเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้เช่าก่อน

ข้อ 15. ถ้าผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้เช่ามีสิทธิจะบอกเลิกสัญญาได้ โดยผู้เช่าจะแจ้งการบอกเลิกสัญญาให้ผู้ให้เช่าทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ..... (.....) วัน

ข้อ 16. เมื่อสัญญาสิ้นสุดลงไม่ว่าจะเป็นการบอกเลิกสัญญาหรือครบกำหนดเวลาตามสัญญา ผู้ให้เช่าต้องนำเครื่องถ่ายเอกสารที่เช่ากลับคืนไปภายใน.....(.....) วัน โดยผู้ให้เช่าเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ข้อ 17. ผู้เช่ามีสิทธิริบหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 เมื่อผู้ให้เช่าไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และผู้เช่าใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นอกจากนั้นหากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เช่าเกินกว่าจำนวนหลักประกันตามสัญญาข้อ 11 แล้วผู้ให้เช่ายอมรับผิดและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายนั้นให้แก่ผู้เช่าภายใน .....(.....) วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้เช่า

ข้อ 18. เอกสารแนบท้ายสัญญาต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

18.1 ..... ***จำนวน.....หน้า***

18.2 ..... ***จำนวน.....หน้า***

ในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญาให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับและในกรณีที่ข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดหรือแย้งกันเอง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้เช่าที่จะวินิจฉัย และคำวินิจฉัยของผู้เช่าให้ถือเป็นที่ยุติ

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญายึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ ผู้เช่า

(.....)

ลงชื่อ ผู้ให้เช่า

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ลงชื่อ พยาน

(.....)

ภาคผนวก ง.

แบบหนังสือค้ำประกัน

1. หลักประกันซอง
2. หลักประกันสัญญา
3. หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า
4. หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า
5. หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันซอง)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร/บริษัทเงินทุน).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร/บริษัทเงินทุน ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา) .....ดังมีข้อความต่อไปนี้

1.ตามที่.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ยื่นซองประกวดราคาสำหรับการจัดซื้อ/จ้าง .....ตามเอกสารประกวดราคาเลขที่.....ซึ่งต้องวางหลักประกันซองตามเงื่อนไขการประกวดราคาต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตน โดยไม่มีเงื่อนไข ที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินตามสิทธิเรียกร้องของ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในกรณี.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการประกวดราคาอันเป็นเหตุให้.....(ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา) .....มีสิทธิริบหลักประกันซองประกวดราคาหรือให้ชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ รวมทั้งกรณีที่..... (ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้ถอนใบเสนอราคาของตนภายในระยะเวลาที่ใบเสนอราคายังมีผลอยู่ หรือมิได้ไปลงนามในสัญญาเมื่อได้รับแจ้งไปทำสัญญาหรือมิได้วางหลักประกันสัญญา ภายในระยะเวลาที่กำหนดในเอกสารประกวดราคา โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและ..... (ชื่อส่วนราชการผู้ประกวดราคา).....ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ชำระหนี้นั้นก่อน

2. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่.....ถึง.....และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

3. ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายืนราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอม ที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ ออกไปตลอดระยะเวลายืนราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญา)

เลขที่..... ***วันที่.....***

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง) .....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง.....กับ.....(ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง)ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่ง(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)ต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อ..(ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง)เป็นจำนวนเงิน.....บาท(.....)ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....)ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันชนิดเพิกถอนไม่ได้เช่นเดียวกับลูกหนี้ชั้นต้น ในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของ..(ผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง) จำนวนไม่เกิน.....บาท(.....) ในกรณีที่...(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ หรือต้องชำระค่าปรับหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ หรือ(ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง)มิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใด ๆ ที่กำหนดในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยข้าพเจ้าจะไม่อ้างสิทธิใด ๆ เพื่อโต้แย้งและผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

2. หากผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หรือยินยอมให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

3. หนังสือค้ำประกัน นี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้างดังกล่าว ข้างต้นจนถึงวันที่ภาระหน้าที่ทั้งหลายของผู้ขาย/ผู้รับจ้างจะได้ปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วงไป และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้างตามสัญญาซื้อขาย/จ้าง...อยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า“ผู้ซื้อ” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่ .....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญากับผู้ซื้อตามสัญญาเลขที่....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

2. ข้าพเจ้ายินยอม ค้ำประกันการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ที่ผู้ขายได้รับไปภายในวงเงิน.....บาท (.....)

3. หากผู้ซึ่งได้รับเงิน ค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ซื้อไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า ที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ซื้อ หรือผู้ขายมีความผูกผัน ที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าพัสดุล่วงหน้าแก่ผู้ซื้อไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท(.....)หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ ให้แก่ผู้ซื้อภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว เป็นหนังสือจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อไม่จำต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ก่อน

หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลา ให้แก่ผู้ขาย หรือยินยอมให้ผู้ขายปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอม ในกรณีนั้น ๆ ด้วย

4. ข้าพเจ้า จะไม่เพิกถอน การค้ำประกัน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้ขาย ยังต้องรับผิดชอบ ต่อผู้ซื้อตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนาม และประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

เลขที่..... วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1. ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง)....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญากับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิที่จะขอรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)

2. ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้รับจ้างได้รับไป ภายในวงเงินไม่เกิน.....บาท (.....)

3. หากผู้รับจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าตามข้อ 1 จากผู้ว่าจ้างไปแล้ว ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือตามเงื่อนไขอื่น ๆ แนบท้ายสัญญา อันเป็นเหตุให้ต้องจ่าย เงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ได้รับไปดังกล่าวคืนให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับจ้างมีความผูกพัน ที่จะต้องจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าตกลงที่จะจ่ายคืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าเต็มตามจำนวน.....บาท (.....) หรือตามจำนวนที่ยังค้างอยู่ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าวเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่จำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้นั้นก่อน

4. หากผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้างหรือยินยอม ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

5. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันการรับเงินประกันผลงาน)

เลขที่..... ***วันที่.....***

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคารขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ให้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ว่าจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ดังมีข้อความต่อไปนี้

1.ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ได้ทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....โดยตามสัญญาดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะหักเงินประกันผลงานไว้ในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของค่าจ้างแต่ละงวดที่ถึงกำหนดจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างนั้น

2. ข้าพเจ้ายอมผูกพันตนเป็นผู้ค้ำประกันผู้รับจ้าง สำหรับเงินประกันผลงาน ซึ่งผู้ว่าจ้างได้หักไว้จากค่าจ้างที่ได้จ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตั้งแต่งวดที่.....ถึงงวดที่.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งผู้รับจ้างได้ขอรับคืนไป กล่าวคือหากผู้รับจ้างปฏิบัติบกพร่องหรือผิดสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งอันก่อให้เกิดความเสียหาย ใดแก่ผู้ว่าจ้าง หรือจะต้องรับผิดชดใช้หนี้แก่ผู้ว่าจ้าง ไม่ว่ากรณีใดข้าพเจ้ายอมชำระเงินค่าเสียหาย หรือ หนี้ดังกล่าวข้างต้นให้แก่ผู้ว่าจ้างทันทีที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อนทั้งผู้ว่าจ้าง ไม่มีหน้าที่ต้องพิสูจน์ถึงข้อบกพร่องดังกล่าว ของผู้รับจ้างแต่ประการใดอีกด้วย

3. หากผู้ว่าจ้าง ได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้รับจ้าง หรือ ยินยอมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดแผกไปจากเงื่อนไขใด ๆ ในสัญญา ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ยินยอมในกรณีนั้น ๆ ด้วย

4. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอน การค้ำประกันไม่ว่ากรณีใด ๆ ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างตามสัญญาอยู่

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

บรรณานุกรม

จิราพร ปรีชาวิทย์ กองพัสดุ กรมที่ดิน เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง **การบริหารงานพัสดุในสำนักงานที่ดิน** 2551

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เมษายน 2535

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

สงวนศรี วรรธนะภูติ กองพัสดุ กรมทางหลวง **การบริหารงานจัดหาพัสดุ** หจก. โรงพิมพ์อักษรไทย พิมพ์ครั้งที่ 3 ตุลาคม 2539

ข้อมูลอ้างอิงในระบบอินเตอร์เน็ท

www.dgr.go.th/store/file/store-4.pdf
www.supplyrid.com/seminar/pussadu-10%20.pdf
www.pho.in.th/yuth/images/stories/arm/circle.doc
www.itmc.tsu.ac.th/paper/ppoff20060202.pdf
www.gprocurement.go.th/04_law/particulars35/partic_35/law_2535.doc
www.gprocurement.go.th/