

เอกสารประกอบการเรียนออนไลน์วันที่ 12 และ 13 มิถุนายน 2564

คู่มือ

การจัดซื้อจัดจ้างตามแนวทางปฏิบัติ ๖ 89

กรณีศึกษา
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พร้อมตัวอย่างเอกสารประกอบ

โดยอริวัฒน์ โยอาศรี

ชมรมเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ขั้นตอนดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000)

จัดทำโดย
อริวัฒน์ โยอาศรี
(@athiwatbook)

จัดทำขอบเขตของงาน

จัดทำราคากลาง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการตามระเบียบ ข้อ 79

ตรวจสอบรายชื่อสินค้า/บริการ และรายชื่อผู้ประกอบการ SMEs ที่ได้ขึ้นบัญชีได้ที่ www.thaismegp.com ของ สสว.

เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการทั่วไป

เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ SMEs ในจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงาน หรือจังหวัดอื่น

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการเจรจาเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้าง

ทำสัญญา
หรือ
ข้อตกลง
เป็นหนังสือ

ผู้รับจ้างจัดทำแผน
การใช้พัสดุที่ผลิตภายใน
ประเทศ (ผนวก 2)
เสนอผู้ว่าจ้างภายใน
30 วัน นับถัดจาก
วันลงนามในสัญญา

การตรวจรับงานจ้าง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบเป็นพัสดุ
ที่ผลิตภายในประเทศตามเงื่อนไข
ที่กำหนดในสัญญาโดยตรวจสอบ
จาก www.mit.fti.or.th หรือ
ฉลากผลิตภัณฑ์

ส่งมอบงานงวดสุดท้าย
และการรายงานผล
ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น
ผู้จัดทำรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ (ภาคผนวก 4) เสนอ
ผู้ว่าจ้างทราบพร้อมทั้งรายงานผลการ
ตรวจรับงานงวดสุดท้าย

หมายเหตุ

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นผู้ประกอบการ SMEs
สามารถนำไปคิดเป็นร้อยละ 30 ได้





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.....

เรียน

ด้วยโครงการ/สำนักงาน..... จะดำเนินการซื้อ

.....จำนวน.....รายการ วงเงินงบประมาณ
.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุดังกล่าว เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้ง
คณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อตามระเบียบ
กระทรวงการคลังฯ ประกอบด้วย

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

โดยให้มีหน้าที่

(1) จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(2) จัดทำราคากลางของพัสดุตามนัยมาตรา 4 คำนิยามราคากลาง แห่งพระราชบัญญัติการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน..... (ระบุตำแหน่งตามข้อเท็จจริง)

ตามที่สำนักงาน..... มีความประสงค์จะซื้อ.....
จำนวน.....รายการ และ....(ระบุตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน).... แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติ
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ใช้พัสดุที่ผลิต
ภายในประเทศ นั้น

เหตุผลกรณีที่ต้องใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (แล้วแต่กรณี)

เนื่องจากการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้อง
นำเข้าจากต่างประเทศ จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตาม
ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒.๑.๒ หรือ

เนื่องจากพัสดुरายการที่..... มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ
ซึ่งมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน ๒ ล้านบาท จึงขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดซื้อ ทั้งนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒.๑.๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(.....)

(ตัวอย่าง)

**ขอบเขตของงานซื้อครุภัณฑ์เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3
(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)**

1. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

2. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ*

2.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

2.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

2.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

2.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

2.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

2.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

2.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

2.9*

**กำหนดเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม*

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายละเอียดทั่วไป

1. ลักษณะการใช้งาน : เพื่อใช้สำหรับงานพิมพ์เอกสาร

2.

รายละเอียดทางเทคนิค

1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy, Fax)

2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า

3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print)

- 3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อนาที (ที่ขนาด A4)
- 3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi.
- 3.3. มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ
4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) และความละเอียดในการอ่านข้อมูล ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy)
 - 5.1 ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น
 - 5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า
 - 5.3 รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps.
6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.
7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
8. การเชื่อมต่อ :
 - 8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า
 - 8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า
9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.

การรับรองคุณภาพ

1. ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่าพร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
2. พัสดุที่เสนอจะต้องมีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น

อุปกรณ์และคู่มือการใช้งาน

ผู้ขายจะต้องส่งมอบสื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน จำนวน 1 ชุด

5. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

- 5.1 ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้
- 5.2 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และได้การรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (ระบุในกรณีเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศและมีเกินกว่า 3 ราย)
- 5.3 ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอชี้ข้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ
- 5.4 ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย
- 5.5 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ
- 5.6 ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมีชี้ข้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานอย่างน้อย 1 เว็บไซต์
- 5.7

6. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ บาท ต่อวัน

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่
กรมได้รับมอบ โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ
แจ้งความชำรุดบกพร่อง

8. การตรวจรับ

8.1 กรณีที่เป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ผู้ขายจะต้องแสดงเอกสารหลักฐานได้รับการรับรองและออก
เครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศ (Made in Thailand : Mit) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ

8.2 ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากสินค้าที่ติดไว้บนบรรจุภัณฑ์ หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อ
ได้ว่าเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ

9. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ กรมจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(.....)

ตัวอย่างตารางเปรียบเทียบกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
(ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ)

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3
เทคโนโลยีการทำงาน	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	Laser Color MFC. (Print/Scan/Copy/Fax)	1. เทคโนโลยี : Color Laser หรือ Color Light Emitting Diode (LED.) แบบ All in one หรือ Multifunction (Print, Scan, Copy,Fax)
ขนาดของสื่อที่รองรับ	A3	A3	A3	2. ขนาดของสื่อที่รองรับ : A3 หรือดีกว่า
งานด้านการพิมพ์	Color/Mono 30 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono 20 ppm. / 600x600 dpi. / Automatic Duplex	Color/Mono 25 ppm. / 1,200x1,200 dpi. / Automatic Duplex	3. รองรับงานด้านการพิมพ์ (Print) 3.1. ความเร็วในการพิมพ์ : Color และ Mono ไม่ต่ำกว่า 20 หน้าต่อ นาที (ที่ขนาด A4) 3.2. ความละเอียดในการพิมพ์ : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. 3.3. มีหน่วยกลับกระดาษอัตโนมัติ
งานด้านการอ่านข้อมูล	Scan 600x600 dpi.	Scan 600x600 dpi.	Scan 1,200 dpi. (TWAIN)	4. รองรับงานด้านการอ่านข้อมูล (Scan) 4.1 ความละเอียดในการอ่านข้อมูล : ไม่ต่ำกว่าผลคูณของ 600x600 dpi. หรือ 1,200 dpi (TWAIN)
งานด้านการทำสำเนาเอกสาร	Copies / 25-400% / 9,999 sheets	Copies / 25-400% / 999 sheets	Copies / 25-400% / 999 sheets	5. รองรับงานด้านการทำสำเนาเอกสาร (Copy) 5.1. ทำสำเนาได้ไม่น้อยกว่าครั้งละ 999 แผ่น 5.2 อัตราการย่อ-ขยาย : 25-400% หรือดีกว่า
งานด้านการรับ-ส่งโทรสาร	33.6 Kbps.	33.6 Kbps.	33.6 Kbps.	6. รองรับงานด้านการรับ-ส่งโทรสาร (FAX) ที่ระดับสัญญาณสื่อสารไม่ต่ำกว่า 33.6 kbps.
ขนาดหน่วยความจำหลัก	1,536 MB.	512 MB.	1.5 GB.	6. หน่วยความจำ : ไม่ต่ำกว่า 512 MB.

รายละเอียด	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 1	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 2	คุณลักษณะเปรียบเทียบที่ 3	คุณลักษณะที่หน่วยงานกำหนด
ขนาดถาดบรรจุกระดาษ	450 sheets	830 sheets	1,200 sheets	7. ถาดบรรจุกระดาษ : รวมไม่น้อยกว่า 450 แผ่น
การเชื่อมต่อ	USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX	USB2.0 / 10/100 Base-TX	USB2.0 / 10/100/1,000 Base-TX	8. การเชื่อมต่อ : 8.1. แบบ USB 2.0 port with cable หรือดีกว่า 8.2. 10/100 BASE-TX หรือดีกว่า
หน่วยจ่ายพลังงาน	220-240 V. 50/60 Hz.	220-240 V. 50/60 Hz.	220-240 V. 50/60 Hz.	9. หน่วยจ่ายพลังงาน : 220 Volt 50/60 Hz.
การรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์	ISO, FCC , UL ,Energy Star	ISO, EN, UL,Energy Star	ISO, EN , CE,Energy Star	10. การรับรองคุณภาพ : การรับรองคุณภาพ : ผลิตภัณฑ์จะต้องผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO , FCC หรือเทียบเท่า , UL หรือเทียบเท่า และมาตรฐานสิ่งแวดล้อมหรือเทียบเท่า พร้อมแนบเอกสารรับรองที่สามารถตรวจสอบได้ (รวมถึงกรณี OEM)
สื่อและคู่มือการใช้งาน	Accept	Accept	Accept	11. สื่อบันทึกข้อมูล Driver และคู่มือการใช้งาน
ระบบสนับสนุนการใช้งาน	Enable	Enable	Enable	12. ผู้เสนอราคาต้องแจ้งชื่อเว็บไซต์ของผลิตภัณฑ์ที่เสนอ ในหน้าที่บรรจุ Software Driver โดยมีข้อและรุ่นตามที่นำเสนอเพื่อประโยชน์ของกรมอย่างน้อย 1 เว็บไซต์
การรับประกันผลิตภัณฑ์	Accept	Accept	Accept	13. ผู้เสนอราคาต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากเจ้าของผลิตภัณฑ์หรือตัวแทนผลิตภัณฑ์อย่างถูกต้องในประเทศไทย
ประเทศผู้ผลิต				
การรับประกันผลิตภัณฑ์	1 Year	1 Year	3 Year	14. มีการรับประกันทุกชิ้นส่วน 1 ปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมใดๆทั้งสิ้น
ราคากลาง	193,900 บาท	179,760 บาท	256,800 บาท	ราคากลางเครื่องละ 210,000 บาท

ตัวอย่าง

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 4 รายการ

1. รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการ

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ
1	กระดาษโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว - บรรจุ 50 แผ่น/รีม - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 310 แกรม - ขนาดไม่น้อยกว่า 50 x 57 ซม. คละสี ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		รีม
2	ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง - ขนาดไม่น้อยกว่า 23 x ซม. - ด้านข้างและท้ายซอง สามารถขยายกว้างได้ถึง 5 ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า 120 แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง - เหมาะสำหรับบรรจุเอกสารและจดหมายที่ค่อนข้างมีน้ำหนัก เช่น หนังสือ เอกสารขนาด A4 - ด้านหน้าซองมีตราหน่วยงาน (...ระบุชื่อหน่วยงาน....) ด้านบนซ้ายของซอง ผลิตในประเทศไทย (ระบุในกรณีที่มีผลิตภายในประเทศ)		โหล
3	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม.		โหล
4	ดินสอ HB		แท่ง

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

4. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ

เป็นเงิน บาท (.....)

5. เงื่อนไขเฉพาะ

(1) รายการที่..... ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอพัสดุที่ผลิตภายในประเทศเป็นลำดับแรก หากไม่มีหน่วยงานจะพิจารณาพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ

(2) ผู้เสนอราคาจะต้องเสนออัยหื้อ และประเทศผู้ผลิตของผลิตภัณฑ์ที่เสนอให้ครบถ้วนทุกรายการ

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบ
(.....)

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

วันที่.....

ใบเสนอราคา

ลำดับ	ชื่อพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาดโปสเตอร์แข็งหน้าเดียว ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		รีม		
2	ซอง C4 สีน้ำตาลขยายข้าง ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		โหล		
3	ปากกาหมึกแห้ง สีน้ำเงิน ขนาด 0.5 มม. ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		โหล		
4	ดินสอ HB ยี่ห้อ..... ประเทศผู้ผลิต.....		แท่ง		
	รวม				

กำหนดส่งภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ กำหนดยื่นราคา.....วัน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)

ตัวอย่างรายงานขอซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ด้วย กรม/สำนักงาน.....มีความประสงค์จะซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

- เหตุผล ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้อง
บำรุงรักษา

- ความจำเป็น ให้ระบุถึงความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

(1) เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุสำหรับไว้ใช้ในราชการ

(2) เพื่อการทดแทนพัสดุที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน

ตามปกติ พัสดุเดิมสูญหาย ถูกทำลาย

(3) เพื่อสำรองไว้เพื่อการทดแทนพัสดุที่ใช้อยู่ปัจจุบันไม่ให้ขาดความต่อเนื่องของการใช้

งาน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(1) การจัดซื้อ ให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
ที่ต้องการจะซื้อ

(2) การจัดจ้าง ให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจัดจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้าง
เหมา เช่น ซ่อมครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างอาคาร เป็นต้น

ถ้ามีหลายรายการ อาจระบุข้อความว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ

** ทั้งนี้ การจัดซื้อพัสดุในครั้งนี้ จำเป็นต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุเป็น
พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้เห็นชอบก่อนกำหนดรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะแล้ว ตามนัยหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ข้อ ๒.๑.๒

3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน บาท (.....) โดยมีแหล่งที่มาจาก
.....(เช่น ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือ จากการสืบราคาจากท้องตลาด หรือราคาที่เคยซื้อ
ครั้งหลังสุดไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ หรือตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน)..... ตาม
วิธีการได้ตํานนยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ประกอบหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562

4. วงเงินที่จะซื้อ บาท (.....)

โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้ง

นั้น

5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ผู้ขายต้องส่งมอบพัสดุตามข้อ 2 ภายในระยะเวลา วัน

นับถัดจากวันที่ลงนามรับใบสั่งซื้อ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ
ทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ โดยมีรายละเอียด

ดังนี้

8.1ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

8.2กรรมการ

8.3กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

คำสั่ง

-เห็นชอบ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับได้มอบอำนาจ.....

วันที่.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ /ผู้ตรวจรับพัสดุ



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักงาน.....มีความประสงค์จะซื้อ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

อำนาจและหน้าที่

ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....



คำสั่งโรงเรียน.....
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย สำนักงาน.....มีความประสงค์จะซื้อ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหนังสือเรียนประจำภาค
การศึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

1.

ตำแหน่ง.....

ผู้ตรวจรับพัสดุ

อำนาจและหน้าที่

ให้ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้ประกอบการให้มาเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ที่.....
.....
.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วย.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ/จ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย
2. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)
3. ราคากลางบาท (.....)
4. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

4.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างดังกล่าว

4.2 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและ เวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลจากการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทาง ราชการ

4.3

5. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ ระหว่างเวลา ถึง

ณ

ทั้งนี้ ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

* เจ้าหน้าที่

โทร.....

โทรสาร.....

* (กรณีวิธีเฉพาะเจาะจง แต่ตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ประธานกรรมการลงนาม)

ตัวอย่างใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา

วันที่.....

เรียน

1. ข้าพเจ้า..... ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน
..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน
..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โดย
.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และ
รายละเอียดต่างๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มี
คุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ
2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการตามราคา และกำหนดส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย	ราคารวม
	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3			
	ยี่หุ้ม			
	รุ่น			
	ประเทศผู้ผลิต			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลง
นามสัญญา

ลงชื่อ.....ผู้เจรจาตกลงราคา
จ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ขาย/ผู้รับ
(.....)

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่
เรื่อง รายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ ผู้อำนวยการ..... เห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) นั้น

เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 แล้ว ขอรายงานผลการพิจารณาการซื้อหนังสือเรียนประจำภาคการศึกษา.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

จากผลการเสนอราคาข้างต้น ผู้เสนอราคา เสนอยื่นราคาถึงวันที่..... กำหนดส่งมอบของ ภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ สถานที่ส่ง ณ โรงเรียน..... จึงเห็นสมควรรับราคาจาก เนื่องจากเสนอราคาเกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง ประกอบกับเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคาแล้วผู้เสนอราคาไม่สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

- อนุมัติให้สั่งซื้อ.....จาก.....ภายในวงเงิน.....บาท (.....)
- ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และใบสั่งซื้อที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ /ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ.....
วันที่.....

ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศกรม/สำนักงาน.....
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา สำหรับการซื้อ.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ โรงเรียน..... ได้มีโครงการจัดซื้อ..... โดยวิธี
เฉพาะเจาะจง นั้น

โครงการจัดซื้อ..... ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ โดย
เสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและ
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ไว้ด้วยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย	ใบสั่งซื้อเลขที่
ที่อยู่	วันที่
โทรศัพท์	ส่วนราชการ
	ที่อยู่
	โทรศัพท์

ตามที่..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อ..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 ยี่ห้อ รุ่น ประเทศผู้ผลิต โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ ดังนี้ 1 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน หน้า 2 ใบเสนอราคาเลขที่ลงวันที่ จำนวน หน้า				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ
- ระยะเวลาประกัน ปีเดือน วัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ : ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ชื่อ.....จำนวนรายการ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่างใบส่งของ

ใบส่งของ / ใบส่งงาน

บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

นามผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง

.....

ที่อยู่

.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
	เครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือ LED สี แบบ Multifunction ขนาด A3 ยี่ห้อ รุ่น ประเทศผู้ผลิต				
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

.....
(.....)

ผู้ส่งของ

วันที่.....

.....
(.....)

ผู้รับของ

วันที่.....

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่.....

อำเภอ.....

จังหวัด.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ด้วย บริษัท/ห้างหุ้นส่วน/ร้าน/หน่วยงาน.....ได้ส่งมอบพัสดุ จำนวน รายการ ตาม () ใบสั่งซื้อ เลขที่ () ใบส่งจ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ไว้ให้แก่..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ

() คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
2. ส่งมอบ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.
3. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่
4. ได้ตรวจรับและให้ถือว่าพัสดุ () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน - รายการ

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... เกินกำหนด.....วัน

5. ได้เชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิมาปรึกษาด้วยคือ

จึงรายงานต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามบัญชี 175 แห่งระเบียบสำนัก กฤษฎีกาว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบรายงานการตรวจรับพัสดุ การจัดซื้อหนังสือเรียน ประจำปีภาคการศึกษาที่.... ปี การศึกษา..... คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามใบตรวจพัสดุที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานเสนอ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขอบเขตงานจ้าง
จ้างเหมาซ่อมแซมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ส่วนบุคคล

ลำดับ ที่	รายละเอียดของงานจะจ้าง	จำนวน	ราคากลาง	วงเงิน งบประมาณ	หมายเหตุ
1	จ้างเหมาซ่อมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง รถยนต์ส่วนบุคคล กระบะ 4 ประตู ทะเบียน ขค 1234 ขอนแก่น รายละเอียดดังนี้ - น้ำมันเครื่อง ขนาด 7 ลิตร - ไส้กรองเครื่อง 1 ชุด - ไส้กรองแอร์ 1 ชุด - น้ำมันเกียร์ ขนาด 3 ลิตร - น้ำมันเฟืองท้าย ขนาด 3 ลิตร - สลับายาง 4 ล้อ - ถ่วงล้อ 2 ล้อ - ตั้งศูนย์ - ล้างกระจก - เติมน้ำยาแอร์	1 งาน	5,000.-	5,000.-	
	รวม			5,000.-	

หลักเกณฑ์การพิจารณา ใช้เกณฑ์ราคา
กำหนดส่งมอบ ภายใน 5 วัน
ที่มาของราคากลาง สืบราคาจากร้าน วชิระอะไหล่ยนต์
เงื่อนไขการจ้าง ผู้รับจ้างจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ เสนอผู้ว่าจ้างภายใน.....วัน
นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง หรือยื่นมาพร้อมกับการส่งมอบงาน
(กรณีระยะเวลาการส่งมอบไม่เกิน 30 วัน อาจกำหนดให้ผู้รับจ้างเสนอมาพร้อมกับการส่งมอบ
งาน)

ต้องการ (ลงชื่อ).....ผู้กำหนดความ
(.....)
(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตารางรายงานการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

โครงการจ้างเหมาซ่อมและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องรถยนต์ส่วนบุคคล
รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
1	น้ำมันเครื่อง ขนาด 7 ลิตร	1	หน่วย				
2	ไส้กรองเครื่อง	1	ชุด				
3	ไส้กรองแอร์	1	ชุด				
4	น้ำมันเกียร์ ขนาด 3 ลิตร	1	หน่วย				
5	น้ำมันเฟืองท้าย ขนาด 3 ลิตร	1	หน่วย				
6	เติมน้ำยาแอร์	1	หน่วย				
รวม					XXX	XXX	XXX
อัตรา(ร้อยละ)					100	70	30

ลงชื่อ.....(คู่สัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง)

(.....)

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ ทำงาน.....

1. รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการ ทำงาน.....

2. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่.....

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
- 3.4 มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
- 3.5 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.9 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.10 มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
- 4.2 บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.3 จัดทำทะเบียน รับ – ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- 4.4 ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. วินัยในการปฏิบัติงาน

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

6.4 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

6.9 ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

6.10 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

6.11 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง โดยเด็ดขาด

7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

7.2 ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

7.10 แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

10.1 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

10.2 ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

11.1 ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

11.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

11.3 ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม* โดยอนุโลม

**ให้หน่วยงานปรับข้อความให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศใด ๆ ของหน่วยงาน*

12. เงื่อนไขหลักประกัน

12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

12.2 ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

13. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

14. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน บาท (.....)

15. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด
(.....)

.....

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงาน : งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

1. ความเป็นมา

เนื่องจากหน่วยงาน..... ไม่มีกรอบอัตรากำลังของบุคลากรในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการแก่ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของหน่วยงาน สำหรับการเดินทางไปติดต่อราชการและปฏิบัติงานของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1 มีอายุระหว่าง 25 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
- 3.2 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.3 สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด.8 หรือ สด.43 มาแสดง)
- 3.4 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และต้องมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 3.5 ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่เป็นคดีที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
- 3.6 ไม่เป็นผู้เสพยา หรือเสพยาเสพติดใด ๆ
- 3.7 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรเป็นอย่างดี
- 3.8 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา รวมถึงสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี
- 3.9 สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- 3.10 สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

4. รายละเอียดของงาน

- 4.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 น. – 16.30 น.
- 4.2 ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลา เข้า - ออก สำหรับการปฏิบัติงานตามความเป็นจริง ทั้งนี้ การบันทึกเวลาเข้า - ออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยหลักฐานการบันทึกเวลา เข้า - ออก จะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง
- 4.3 กรณีมีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และ/หรือ นอกเวลาราชการได้
- 4.4 วันหยุดงาน

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- (2) วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดราชการประจำปี
- (3) วันหยุดพิเศษกรณีอื่น ๆ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

4.5 วินัยในการปฏิบัติงาน

(1) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยการปฏิบัติงาน และระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของทางราชการโดยเคร่งครัด

- (2) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (3) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายสุภาพ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- (5) ไม่แฉ่งหรือหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (6) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยมีเหตุอันสมควร
- (7) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- (8) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (9) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน
- (10) ห้ามพนักงานขับรถลดเวลาปฏิบัติงานแทนกัน
- (11) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือ

พวกพ้อง

(12) ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ออกจากหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง และห้ามนำรถยนต์ออกจากหน่วยงานโดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด

(13) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4.6 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(1) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน

- (2) ไม่แสดงกริยา วาจา ไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อของหน่วยงาน
- (3) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (4) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของหน่วยงาน

หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย

(5) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถด้วยกัน

(6) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

(7) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ของหน่วยงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

(8) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน รวมถึงห้ามปฏิบัติงานในสภาพมีเงินเมา

(9) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

(10) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาปฏิบัติงาน

(11) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

5. การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน

หากผู้ว่าจ้างสั่งการให้ผู้รับจ้างทำงานนอกเหนือจากขอบเขตของงาน ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

5.1 กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ (ก่อนเวลา 8.30 น. หรือหลังเวลา 16.30 น.) โดยยึดถือเวลาตามใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมดังกล่าวต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน

การปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง กรณีปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานทุกช่วงรวมกัน เพื่อจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมสำหรับวันนั้น

กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้าง

5.2 กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันหยุดตามข้อ 4.4 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเพิ่มเติมให้แก่ผู้รับจ้างในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมดังกล่าวต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน

5.3 กรณีสั่งให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าที่พักให้แก่ผู้รับจ้างตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อ 1 คืน

6. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

6.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ สำเนาวุฒิการศึกษา และเอกสารการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร (พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ให้แก่ผู้ว่าจ้าง โดยต้องดำเนินการจัดส่งให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานขับรถยนต์เพื่อใช้ในการขนส่งพัสดุ สิ่งของ เอกสาร และคนโดยสารของหน่วยงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6.3 ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเท่านั้น

6.4 ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษา ทำความสะอาด หรือรับผิดชอบรถยนต์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากรถยนต์เกิดความขัดข้องไม่ว่าจากสาเหตุใด ให้ผู้รับจ้างรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

6.5 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งการให้สุภาพ เรียบร้อยของผู้รับจ้าง เพื่อความเป็นระเบียบ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

6.6 หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวัน เวลา ทำงานปกติ ตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างของผู้รับจ้างในอัตราวันละ 300 บาท โดยหักจากค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้นๆ

6.7 การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

7. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

8. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมรถยนต์ รวมถึงค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้รถยนต์ของราชการตามปกติ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น รวมถึงการตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ตามระยะทาง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

9. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ในอัตราเดือนละ บาท โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระเกี่ยวกับภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใด ที่เกิดขึ้น

กรณีการปฏิบัติงานเดือนแรก และ/หรือ เดือนสุดท้าย ไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง โดยการคำนวณค่าจ้างรายวันให้ถือว่าเดือนหนึ่งมี 30 วัน

10. เกณฑ์ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

12. การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เนื่องจากการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่มีรายการพัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ผู้รับจ้างไม่ต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563