



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 1 จาก 34

คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)


การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

นางจิรภรณ์ โชติพันธ์
นางไพจิตรี ปิยะพงศธร
นางสาวสมศรี รวมใหม่
นางพัชณี สัจจะมโน
นางสาวรัตน์ฤทัย วังทรายทอง
นางสาวทิพย์ลดา แจ่มดวง
นางสาวศิรินุช สมณะ
นางสาวลำไพโร อนุवाल
นางสาวพรชนก ปีกกาเวสา

ผู้จัดทำ

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นายอุทิศ ศรีอินทร์)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 34

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7. ระบบติดตามประเมินผล	33
8. เอกสารอ้างอิง	33
9. แบบฟอร์มที่ใช้	33
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	34

ภาคผนวก

- ก. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ค. คู่มือการประกาศเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- ง. ตัวอย่างแบบฟอร์ม



1. วัตถุประสงค์


- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง มีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงการปฏิบัติงาน work Flow รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ผู้รับผิดชอบงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมาย
- 2) เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดอันเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต


เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจถึงขั้นตอนและกระบวนการ จัดทำรายละเอียดของคู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และคู่มือฉบับนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งระบบพัสดุ-คลัง (MIS)

3. คำจำกัดความ

ระเบียบ	หมายถึง	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
พัสดุ	หมายถึง	สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
วัสดุ	หมายถึง	สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพในระยะเวลาอันสั้น
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	หมายถึง	ผู้ทำหน้าที่สั่งและปฏิบัติการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับงานพัสดุ และกำกับดูแลส่วนพัสดุ รวมทั้งมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ก่อหนี้ผูกพันในวงเงินแต่ละครั้งไม่เกิน 25 ล้านบาท

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 34

หัวหน้าส่วนพัสดุ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับหัวหน้าส่วนพัสดุด้วย
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	หมายถึง	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนพัสดุให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
งานบริหารงานทั่วไป	หมายถึง	งานบริหารงานทั่วไป ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร
งานคลังและบริหารพัสดุ	หมายถึง	งานคลังและบริหารพัสดุของหน่วยงานส่วนพัสดุ
หน่วยงานต่าง ๆ	หมายถึง	หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนอาคารสถานที่ ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการศึกษา ฯลฯ
ผู้ประกอบการ	หมายถึง	ผู้ประกอบการขายสินค้า บริการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หมายถึง	ผู้มีอำนาจและหน้าที่ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง
กรรมการและเลขานุการ	หมายถึง	ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุหรือบริหารพัสดุหรือบริหารสัญญา หรือข้อตกลง
ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หมายถึง	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
ระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	หมายถึง	ระบบการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นฐานข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย
รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	หมายถึง	เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	หมายถึง	เอกสารประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในการจัดซื้อ/จ้าง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 34


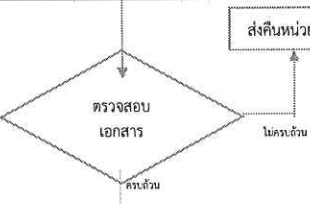

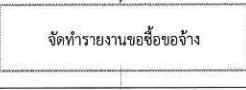
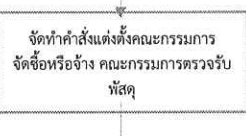




ข้อตกลง	หมายถึง	หนังสือที่หน่วยงานของรัฐ ทำข้อตกลงกับผู้ประกอบการ เช่น ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
E-booking	หมายถึง	ระบบจองห้องประชุม Online เปิดให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ โดยสามารถขอใช้บริการได้โดยเข้าระบบ E-Service
Boffice	หมายถึง	ระบบทะเบียนรับส่งเอกสารออนไลน์

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

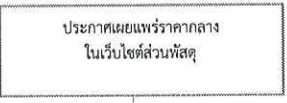
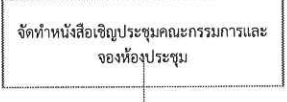
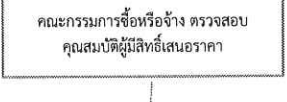
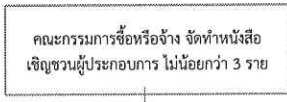




๑) อธิการบดี	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ
๒) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป	รับผิดชอบ	อนุมัติ สั่งการ ด้านจัดซื้อ จัดจ้าง และก่อนนี้ผูกพัน
๓) หัวหน้าส่วนพัสดุ	รับผิดชอบ	ให้ความเห็นชอบ อนุมัติ สั่งการ
๔) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านจัดซื้อ จัดจ้าง
๕) เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ และบริหารสัญญา
๖) ผู้ตรวจรับพัสดุ	รับผิดชอบ	ปฏิบัติงานพัสดุด้านตรวจรับพัสดุ



5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		1. รับเอกสารใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง/บันทึกข้อความจากงานบริหารงานทั่วไป	รับเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ใบเช็คงบประมาณ - ใบเสนอราคา - คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - รายชื่อคณะกรรมการ - แบบ บก. - Checklist
2		2. ตรวจสอบเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารคืนหน่วยงาน	ตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
3		3. ลงทะเบียนรับเอกสารในโปรแกรม Excel และระบบ MIS	ลงทะเบียนรับถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	- ทะเบียนรับ
4		4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานขอซื้อขอจ้างครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- รายงานขอซื้อขอจ้าง
5		5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	คำสั่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง		- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6		6. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
7		7. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
8		8. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
9		9. บันทึกเลขที่ และวันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่ วันที่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



10		10. ประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ www.sut.ac.th/dps)	ประกาศเผยแพร่ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
11		11. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการให้เข้าเสนอราคาในระบบ Boffice และจองห้องประชุมในระบบ E-Services , E-Booking	ดำเนินการ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- หนังสือเชิญประชุม
12		12. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เพื่อเชิญชวนเข้าเสนอราคา	คุณสมบัติ ครบถ้วน	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง		
13		13. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หนังสือ เชิญชวน ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- หนังสือเชิญชวน - บัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการ
14		14. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการในระบบ Boffice และจองห้องประชุม ในระบบ E-Services - E-Booking	ดำเนินการ ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- หนังสือเชิญประชุม
15		15. จัดทำเอกสารรับซองผู้ประกอบการเพื่อเป็นหลักฐาน	เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- บันทึกการรับเอกสาร - รายละเอียดของผู้ยื่น เอกสาร - รายชื่อคณะกรรมการ - ใบรับซอง
16		16. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รับซองขอเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ตามวันเวลาที่กำหนด	รับซอง ขอเสนอ ราคา ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	- ซองขอเสนอราคาที่ปิด ผนึก - เอกสารการยื่นข้อเสนอ - ใบรับซอง - บัญชีรายชื่อผู้ยื่น ข้อเสนอ
17		17. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบเอกสาร ใบเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพิจารณาผล	ตรวจสอบ ครบถ้วน ถูกต้อง	คณะกรรมการซื้อ หรือจ้าง		



ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
18		18. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	รายงานผลและประกาศถูกต้อง	คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง		- รายงานผลการพิจารณา - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
19		19. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
20		20. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 นาที	
21		21. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนามครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
22		22. บันทึกเลขที่ และวันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกเลขที่วันที่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
23		23. หัวหน้าส่วนพัสดุประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ประกาศผลครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
24		24. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (www.sut.ac.th/dps) - ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุโดยเปิดเผย	ดำเนินการครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	
25		25. ผู้ประกอบการที่ไม่ได้รับการคัดเลือก มีสิทธิอุทธรณ์ภายใน 7 วันทำการ	ตามพรบ. 2560			






ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26		26.เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	หนังสือแจ้งลงนาม ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	- หนังสือแจ้งลงนามในสัญญา - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม
27		27. พิจารณาความเห็น - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
28		28. พิจารณาอนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ	อนุมัติ ครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	1 นาที	
29		29. ตรวจสอบการลงนาม - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	
30		30. จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา - ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโทรสาร (FAX)	จัดส่งเอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	
31		31. ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	ร่างสัญญา ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	30 นาที	
32		32. ผู้ประกอบการลงนามในสัญญาตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด	ลงนาม ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	45 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - บันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนาม หนังสือตรวจสอบหลักประกันสัญญา
33		33. การพิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
34		34. พิจารณาลงนามในสัญญา - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนาม ครบถ้วน	รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป		
35		35. ตรวจสอบการลงนามในสัญญา - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบเอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	



ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
36		36. บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญของสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	บันทึกข้อมูลถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	
37		37. จัดทำหนังสือแจ้งการส่งสัญญาให้กับผู้ประกอบการ	จัดส่งถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - หนังสือแจ้งส่งสัญญาให้ผู้ประกอบการของเอกสาร
38		38. สำเนาสัญญาเพื่อจัดส่งให้กรรมการและสแกนสัญญาให้งานบริหารงานทั่วไป	จัดส่งครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
39		39. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาสัญญา	บันทึกข้อความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	5 นาที	- บันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการ สำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า
40		40. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนามถูกต้อง	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
41		41. จัดทำบันทึกข้อความส่งต้นฉบับสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี	จัดส่งครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	3 นาที	- บันทึกข้อความส่งสัญญา - สัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า - หลักประกันสัญญา
42		42. พิจารณาลงนาม - ลงนาม ดำเนินการต่อ - ไม่ลงนาม นำเอกสารมาแก้ไข	ลงนามครบถ้วน	หัวหน้าส่วนพัสดุ	1 นาที	
43		43. รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้มและสันแฟ้ม โดยแสดงชื่อโครงการ เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียดครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	- เอกสารการจัดซื้อ/จ้างทั้งหมด - ปกแฟ้ม สันแฟ้ม
44		44. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	บันทึกครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง	10 นาที	




45		45. บันทึกข้อมูลในทะเบียนรับ โปรแกรม Excel	บันทึก ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	2 นาที	ทะเบียนรับ
46		46. ส่งเอกสารให้กรรมการและเลขานุการในคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	กรรมการ และ เลขานุการ ได้รับ เอกสาร ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ จัดซื้อ/จ้าง	1 นาที	

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 34

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเอกสารจากงานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างรับเอกสารแบบใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง จากพนักงานธุรการ
2. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างตรวจสอบเอกสารแบบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ปริมาณ (จำนวน) (หน่วยนับ) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ กำหนดความต้องการใช้พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี แผนการใช้จ่าย PBM ใบตรวจสอบงบประมาณ Checklist รายชื่อคณะกรรมการ ราคากลาง ใบประมาณราคา ค่าก่อสร้าง (BOQ) แบบรูปรายการละเอียด คำสั่งคณะกรรมการราคากลาง หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ หรือคณะกรรมการร่าง TOR <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสาร
3. ลงทะเบียนรับ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ลงทะเบียนรับ ในโปรแกรม excel ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> 1. ลำดับที่ 2. วันที่รับเอกสาร 3. หน่วยงาน 4. เลขที่หนังสือ 5. วันที่หนังสือ 6. ประเภทการจัดหา (ซื้อ/จ้าง/เช่า) 7. รายการ (ชื่อโครงการที่จัดซื้อ/จัดจ้าง) 8. ปริมาณ (จำนวน)/หน่วยนับ 9. วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง โดยประมาณ 10. เลขที่ใบตรวจสอบงบประมาณ 11. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง 12. เลขที่โครงการ




ลำดับที่	วันที่รับเอกสาร	หน่วยงาน	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	ประเภทการจัดหา	รายการ	ปริมาณ	วงเงินที่จัดซื้อ/จัดจ้าง	เลขที่ใบตรวจสอบงบประมาณ	วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	เลขที่โครงการ
1	๑๙.๑๒.๕๖	พาณิชย์	๗๖๒๒๖๒๑๒๒	๑๙.๑๒.๕๖	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก ๑๖ล้อ ๑๖ที่นั่ง ๑ คัน	๑ คัน	๗๙,๙๙๙.๙๙	๑๕๘๗๖๖๖๖	วิธีคัดเลือก	๑๕๘๗๖๖๖๖
2	๑๙.๑๒.๕๖	พาณิชย์	๗๖๒๒๖๒๑๒๒	๑๙.๑๒.๕๖	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก ๑๖ล้อ ๑๖ที่นั่ง ๑ คัน	๑ คัน	๗๙,๙๙๙.๙๙	๑๕๘๗๖๖๖๖	วิธีคัดเลือก	๑๕๘๗๖๖๖๖
3	๑๙.๑๒.๕๖	พาณิชย์	๗๖๒๒๖๒๑๒๒	๑๙.๑๒.๕๖	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก ๑๖ล้อ ๑๖ที่นั่ง ๑ คัน	๑ คัน	๗๙,๙๙๙.๙๙	๑๕๘๗๖๖๖๖	วิธีคัดเลือก	๑๕๘๗๖๖๖๖
4	๑๙.๑๒.๕๖	พาณิชย์	๗๖๒๒๖๒๑๒๒	๑๙.๑๒.๕๖	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก ๑๖ล้อ ๑๖ที่นั่ง ๑ คัน	๑ คัน	๗๙,๙๙๙.๙๙	๑๕๘๗๖๖๖๖	วิธีคัดเลือก	๑๕๘๗๖๖๖๖
5	๑๙.๑๒.๕๖	พาณิชย์	๗๖๒๒๖๒๑๒๒	๑๙.๑๒.๕๖	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก ๑๖ล้อ ๑๖ที่นั่ง ๑ คัน	๑ คัน	๗๙,๙๙๙.๙๙	๑๕๘๗๖๖๖๖	วิธีคัดเลือก	๑๕๘๗๖๖๖๖
6	๑๙.๑๒.๕๖	พาณิชย์	๗๖๒๒๖๒๑๒๒	๑๙.๑๒.๕๖	เช่ารถบรรทุก	เช่ารถบรรทุก ๑๖ล้อ ๑๖ที่นั่ง ๑ คัน	๑ คัน	๗๙,๙๙๙.๙๙	๑๕๘๗๖๖๖๖	วิธีคัดเลือก	๑๕๘๗๖๖๖๖

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 13 จาก 34

4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) (<http://www.gprocurement.go.th>) โดยบันทึก ดังนี้

1. เพิ่มโครงการ

	เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	เพิ่มโครงการ
	รายการโครงการ

ประเภทการจัดซื้อ/จ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1
เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 2
รายละเอียดของโครงการ

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดราคากลาง

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำเนาเลข 2020400000 - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (อภสว) นครราชสีมา

รายละเอียดโครงการ

- * ชื่อโครงการ <ตัวเลือกโครงการ> เลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
- * ประเภทการจัดจ้าง <ตัวเลือกประเภทการจัดจ้าง>
- * ชนิดสัญญา <ตัวเลือกสัญญา>
- * ประเภทโครงการ <ตัวเลือกประเภทโครงการ>
- * รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- * ปีงบประมาณ <ตัวเลือกปีงบประมาณ>

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ

จำนวนเงินประมาณโครงการ บาท

แหล่งเงิน-เงินประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินร.ย.งบประมาณ>

ตาม ร.น.ราชจ่ายประจักษ์

แหล่งเงิน - เงินประมาณ บาท <ตัวเลือกประเภทเงินออกประมาณ>



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สปพ-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 14 จาก 34

2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

บันทึกข้อความ	
B1	* ส่วนราชการ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
B2	* เรื่อง: รายงานขอจ้างงานในโครงการจ้างบุคคลภายนอก หรือจัดซื้อจัดจ้างบริการไม่ต่อเนื่อง
B3	* เรื่อง: ขออนุญาตจ้างบุคคลภายนอก
ข้อมูลรายละเอียดของงาน	
เหตุผลความจำเป็น	
B4	* เหตุผลความจำเป็น: เนื่องด้วยโครงการวิจัยของโครงการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้รับจัดสรรเงินเพื่อใช้บริหารจัดการแหล่งพลังงานไฟฟ้าแบบกระจายตัว
รายการของงานที่จะจ้าง	
B5	* รายละเอียดของงานที่จะจ้าง: งานออกแบบงานจ้างในการสร้างและทดสอบระบบจำลองทางเทคนิคของระบบการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่มีปริมาณโหลดที่เปลี่ยนแปลง
รายการ	
* ขอบเขตและรายละเอียดของงาน: วิศวกร ไฟฟ้า	
ไฟล์แนบ: YONFจ้างและขอบเขตของงาน500000.pdf (260.4 KB) ✓	
วงเงินที่จะจ้าง	
B6	* วงเงินที่จะจ้าง: เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
กำหนดระยะเวลาจ้าง	
B7	* กำหนดระยะเวลาจ้าง: ๖๖ วัน
วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่เลือกจ้าง	
B8	* วิธีที่จะจ้าง: คัดเลือก
B8-1	* เหตุผลที่เลือกวิธีจ้างแบบนี้: เนื่องจากเป็นวิธีที่ตรงไปตรงมาในการจ้างงานที่มีลักษณะงานเป็นลักษณะที่ต่อเนื่อง หรือ มีงานต่อเนื่องกันมา ก่อสร้าง หรือให้บริการต่อเนื่องกันการที่มีมีลักษณะงาน ซ้ำกัน
B8-2	* รูปแบบการประกวด: <input checked="" type="radio"/> ลงราคา <input type="radio"/> แบบ 2 ของ
B8-3	* ชนิดของค่าจ้าง: <input checked="" type="radio"/> ค่าจ้างเหมา <input type="radio"/> ค่าจ้างรายวัน/รายเดือน/รายสัปดาห์ กำหนดด้วย
เงื่อนไขอื่นๆ	
B9-1	* หน้าที่ของกรรมการตรวจคัดเลือก: <input checked="" type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก <input type="radio"/> แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
ผู้ลงนาม (ผู้ซื้อ)	
P1	* ตำแหน่ง: นาย
P2	* ชื่อ: จีระวัฒน์
P3	* นามสกุล: โชติกนิต
P4	* ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่
P5	
P6	



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

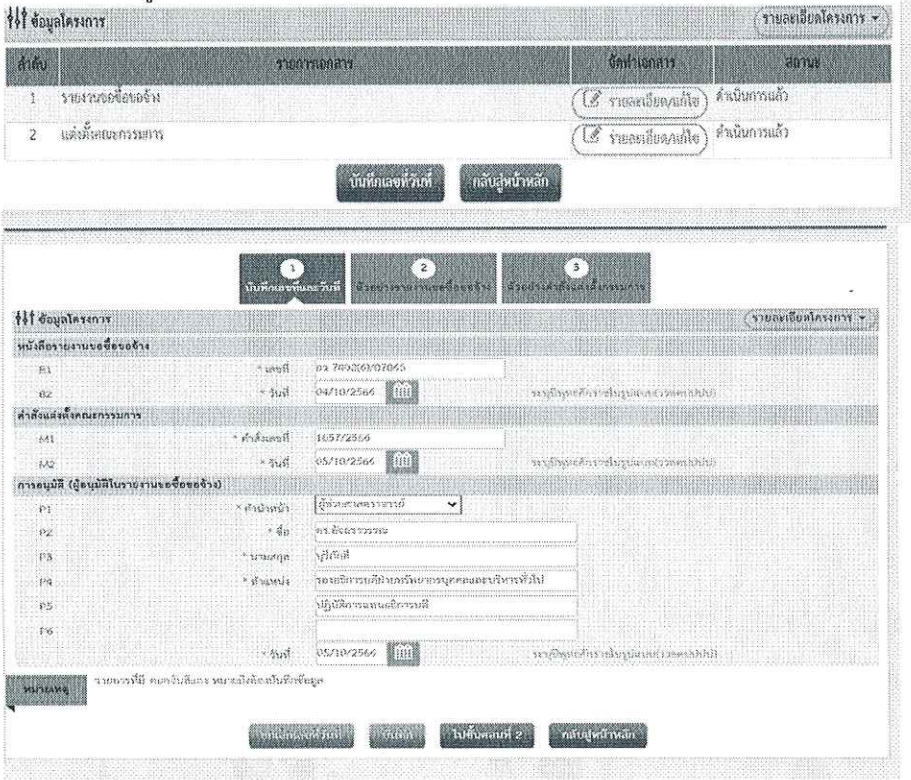
คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 16 จาก 34

<p>6. หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณาความเห็น</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อพิจารณาความเห็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ เสนอรอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>7. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ นำบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอรอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>8. ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป
<p>9. บันทึกเลขที่ วันที่ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเลขที่ และวันที่ หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง - บันทึกเลขที่ และวันที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - บันทึกวันที่ที่ผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ  <p>The screenshot shows the e-GP system interface with the following details:</p> <ul style="list-style-type: none"> Document Registration Steps: <ol style="list-style-type: none"> บันทึกเลขที่หนังสือ ตรวจสอบระบบงานขอซื้อขอจ้าง ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ Document Details: <ul style="list-style-type: none"> หนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง: <ul style="list-style-type: none"> เลขที่: ๒๖ 7๒๐๑(๒๐)๒045 วันที่: ๑4/10/2566 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ: <ul style="list-style-type: none"> คำสั่งเลขที่: 1657/2566 วันที่: ๑5/10/2566 การอนุมัติ (ผู้อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้าง): <ul style="list-style-type: none"> ตำแหน่ง: ผู้จัดการงานพัสดุ ชื่อ: อ.จ. อธิชา ธรรมธะ นามสกุล: นุวัชรินทร์ ตำแหน่ง: รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ชื่อ: ปฏิมาภรณ์ แสนเลิศธรรมดี วันที่: ๑5/10/2566



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 17 จาก 34

<p>10. ประกาศเผยแพร่ราคากลาง ในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศเผยแพร่ราคากลางในเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ (www.sut.ac.th/dps) หมายเหตุ รายละเอียดการประกาศเผยแพร่ ปรากฏตามภาคผนวก</p>												
<p>11. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและ จอ ง ห้ อ ง ประชุม</p>	<p>จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการให้เข้าเสนอราคาในระบบ Boffice และจอ ง ห้ อ งประชุม ในระบบ E-Services , E-Booking</p>												
<p>12. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เสนอ ราคา</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อคัดเลือกผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด เพื่อเชิญชวนเข้าเสนอราคา</p>												
<p>13. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำหนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้า ยื่นข้อเสนอ</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กำหนดวันยื่นซองเสนอราคา จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานกับคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ ยื่นซองข้อเสนอ - จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - เสนอหนังสือเชิญชวนให้ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นผู้ลงนาม - ติดต่อผู้ประกอบการให้มารับเอกสารด้วยตนเอง หรือจัดส่งเอกสารให้ทางไปรษณีย์แบบตอบรับ และส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) - จัดทำบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ได้คัดเลือกผู้ประกอบการเพื่อเข้ายื่นข้อเสนอ <div data-bbox="592 1624 1513 1861" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ข้อมูลโครงการ รายละเอียดโครงการ</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับ</th> <th style="width: 65%;">รายการเอกสาร</th> <th style="width: 15%;">จัดทำเอกสาร</th> <th style="width: 15%;">สถานะ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>จัดร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน</td> <td style="text-align: center;">☑ รายละเอียดทุกใจ</td> <td>ดำเนินการแล้ว</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก</td> <td style="text-align: center;">☑ รายละเอียดทุกใจ</td> <td>ดำเนินการแล้ว</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="บันทึกผลทันที"/> <input type="button" value="กลับสู่นิวสติก"/> </p> </div>	ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ	1	จัดร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน	☑ รายละเอียดทุกใจ	ดำเนินการแล้ว	2	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	☑ รายละเอียดทุกใจ	ดำเนินการแล้ว
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ										
1	จัดร่างเอกสารหนังสือเชิญชวน	☑ รายละเอียดทุกใจ	ดำเนินการแล้ว										
2	บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	☑ รายละเอียดทุกใจ	ดำเนินการแล้ว										



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 19 จาก 34

ค้นหาสื่อเชิญชวน

ข้อมูลของหน่วยงาน

A50 * ที่อยู่ของหน่วยงาน: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย

A51 * จังหวัด: นครราชสีมา

A52 * อำเภอ: เมืองนครราชสีมา

A53 * ตำบล: สุรนารี

A54 * รหัสไปรษณีย์: 30000

หนังสือเชิญชวน

J1 * ชื่อ: หนังสือเชิญชวนสรรหา

ผู้ลงนาม

P1 * ตำแหน่ง: นาย

P2 * ชื่อ: ดร.สุวิทย์

P3 * นามสกุล: นสพ.วิสัน

P4 * ตำแหน่ง: ประธานคณะกรรมการในคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

P5

P6

ข้อมูลสำหรับหนังสือเชิญชวน

Q1 * ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (นสท.) นครราชสีมา

Q2 * โทรศัพท์: 0-4422-4110-12 วันที่เผยแพร่หนังสือ: 06/10/2566 ที่: 110

Q3 โทรสาร: 0-4422-4105

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องยื่นข้อมูล
** รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงยังไม่ผ่านการ ตกลงเรื่องในวีธีการงานขอซื้อของจัด

[คลิกเพื่อดูประวัติข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ไปยังตอนที่ 2](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

ข้อมูลโครงการ

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	ข้อมูลผู้ประกอบการ	ค้นหาหนังสือเชิญชวน
<input type="checkbox"/> 0105550099879	บริษัท คลาวด์คิวส์ (ประเทศไทย) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา
<input type="checkbox"/> 0105563047627	บริษัท ดาต้า การ์เนชัน จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา
<input type="checkbox"/> 0105561044191	บริษัท สกาย อาย เทคโนโลยี จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/> รายละเอียด/บัญชี	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา

บันทึกเลขที่หนังสือเชิญชวน

จำนวนคู่มือเอกสารที่คัดเลือกทั้งหมด 3 ราย จำนวนที่จัดไม่ครบมีสื่อเชิญชวนแล้ว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	เลขที่หนังสือเชิญชวน	วันที่หนังสือเชิญชวน	ค้นหาหนังสือเชิญชวน	บันทึกเลขที่หนังสือเชิญชวน
0105550099879	บริษัท คลาวด์คิวส์ (ประเทศไทย) จำกัด	สป 740266/505	06/10/2566	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา	
0105563047627	บริษัท ดาต้า การ์เนชัน จำกัด	สป 740266/507	06/10/2566	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา	
0105561044191	บริษัท สกาย อาย เทคโนโลยี จำกัด	สป 740266/506	06/10/2566	<input checked="" type="checkbox"/> ค้นหา	

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องยื่นข้อมูล

[คลิกเพื่อดูประวัติข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ไปยังตอนที่ 2](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-003

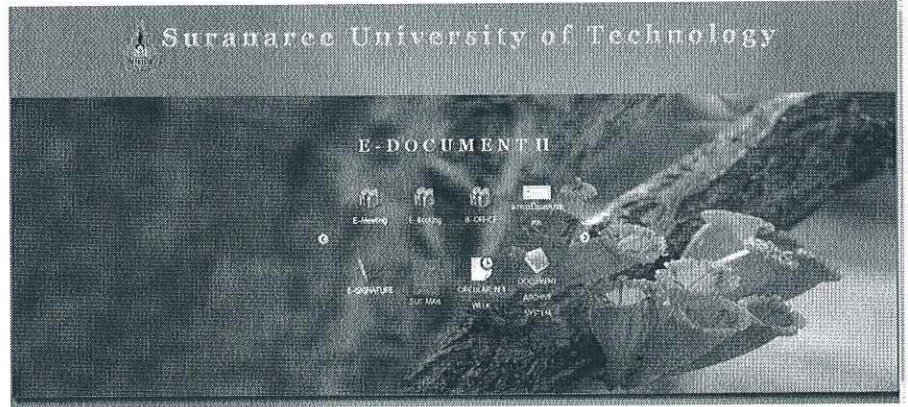
แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 20 จาก 34

14. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการและจองห้องประชุม

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและจองห้องประชุม - จองห้องประชุมในระบบ E-Services – E-Booking



15. จัดทำเอกสารรับซอง

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำเอกสารรับซองเพื่อเป็นหลักฐาน



บันทึกข้อความ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก

ที่ อว 7402(6)/พ

วันที่ 20 ตุลาคม 2566

เรื่อง จ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดจ้าง

ด้วยส่วนพัสดุได้รับเอกสารจ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก โดยมีผู้ยื่นเอกสารจ้างในวันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2566 ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร ระหว่างเวลา 8.30 – 12.00 น. ปราบกว่ามีผู้มายื่นข้อเสนอ จำนวนราย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางจิรภรณ์ โชติพนัส)
กรรมการและเลขานุการ
ในคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 21 จาก 34

บัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

จ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีการมีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก
ในวันพฤหัสบดีที่ 20 ตุลาคม 2566 ระหว่างเวลา 8.30 - 12.00 น.
ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร

รายการ	รายละเอียด
ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	
จำนวน (ซอง)	
วันที่ยื่นซอง	
เวลาที่ยื่นซอง	
โทรศัพท์/โทรสาร/มือถือ	โทร..... โทรสาร..... มือถือ..... e-mail
ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง	

ลำดับที่

ลงชื่อ.....ผู้รับซอง
(นางจิรภรณ์ โชติพันธ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

16. รับซองข้อเสนอราคา

เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รับซองข้อเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ตามวันเวลาที่กำหนด ผู้ประกอบยื่นซองข้อเสนอ โดยผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก เรื่อง.....และลงนามยื่นซองข้อเสนอเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างออกไปรับซองให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอและเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

17. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผล

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นพร้อมพิจารณาผล โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

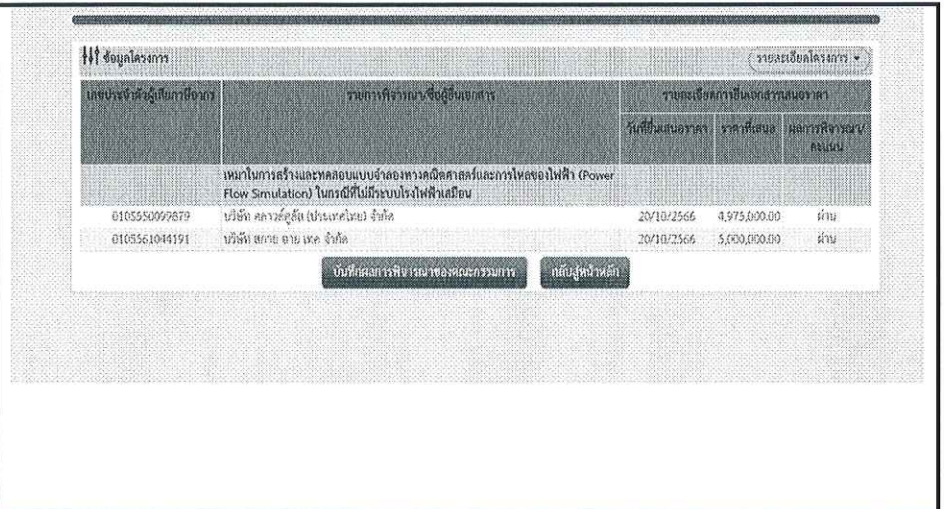
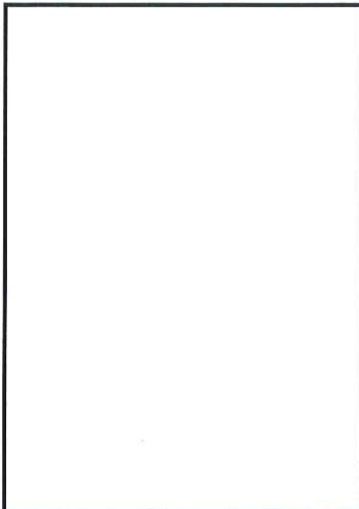
คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สป-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 22 จาก 34



18. รายงานผลการพิจารณา
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และ
แบบแจ้งผลการพิจารณา

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง จัดทำรายงานผลการพิจารณา ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แบบ
แจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างและแบบแจ้งเหตุผลการเพิ่มเติม แจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ในระบบการ
จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นตอนการดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ข้ออนุมัติเสนอราคา

เลขประจำตัวผู้ขาย	รายการที่รวมเข้าซื้อ	วันที่เริ่มซื้อขาย	ราคาเสนอ	ราคาตกลงซึ่งผู้จ้าง
F1-1	0105550999679	บริษัท สกลวัสดุ (ประเทศไทย) จำกัด	4,975,000.00	4,975,000.00

ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)

หมายเลขหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

วันที่อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



ส่วนพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

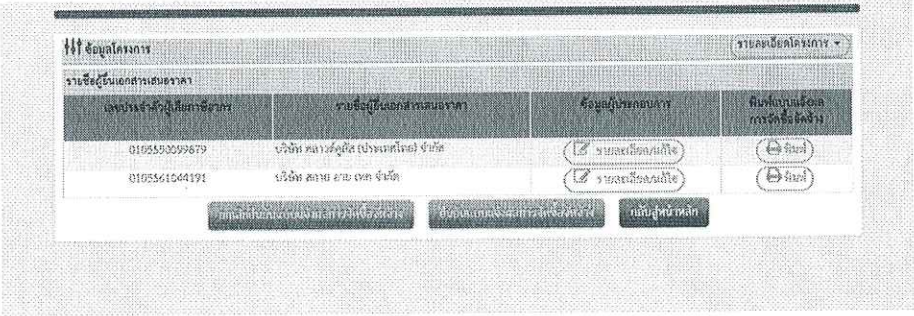
คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

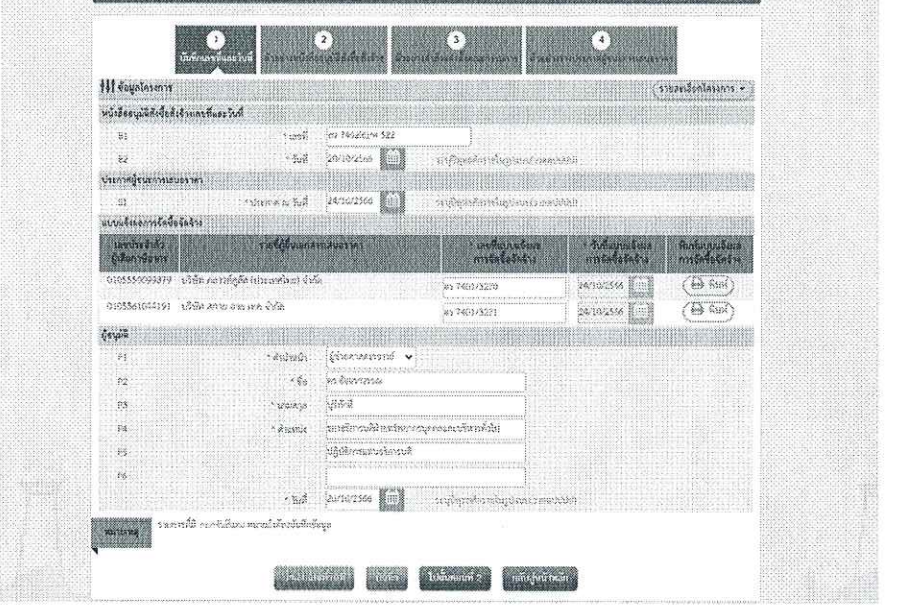
แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

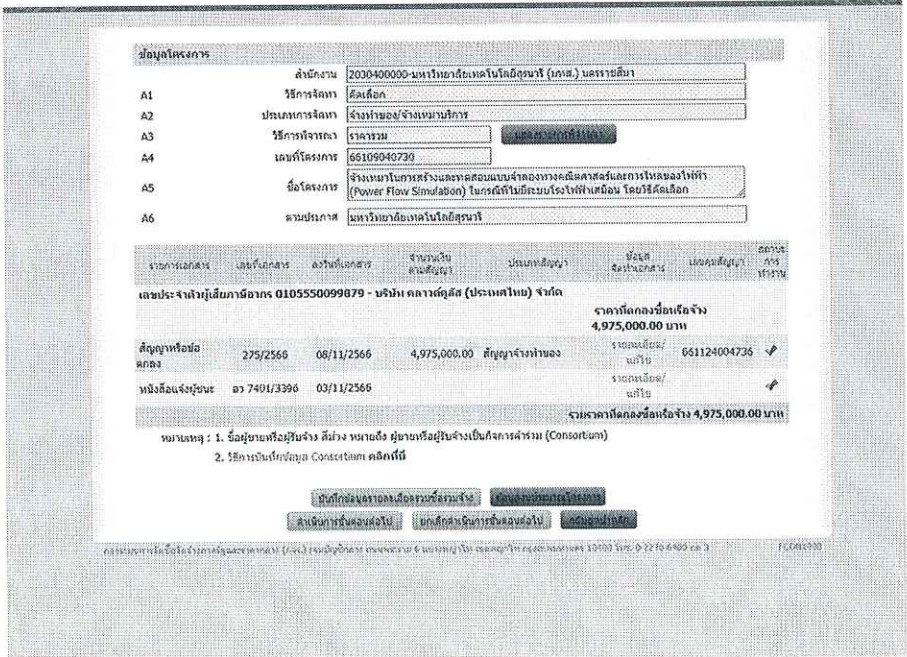
หน้าที่ : 24 จาก 34

	<p>- เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้างจัดทำแบบแจ้งผลการพิจารณาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p> 
<p>19.หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาความเห็น</p>	<p>คณะกรรมการซื้อหรือจ้างรายงานผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ ดำเนินการต่อ - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>20.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ เสนอบันทึกรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไปพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินการต่อ - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>21.ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในรายงานผลการพิจารณา ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง
<p>22.บันทึกเลขที่ วันที่ ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ดำเนินการบันทึกในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเลขที่ และวันที่ หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง - บันทึกวันที่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา - บันทึกเลขที่ และวันที่ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง - บันทึกวันที่ ที่รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป อนุมัติ



	
<p>23.หัวหน้าส่วนพัสดุนำมติประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ ดำเนินการอนุมัติประกาศในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อดำเนินการต่อไป</p>
<p>24.ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศโดยเปิดเผย</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และปิดประกาศโดยเปิดเผย เผยแพร่ตามช่องทาง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ่ายเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา แล้วนำไปปิดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของส่วนพัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของส่วนพัสดุ (www.sut.ac.th/dps) - จัดส่งแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้เสนอราคาทุกรายผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
<p>25.อุทธรณ์ ยกเว้น มาตรา 56(1)(ค)</p>	<p>ผู้ที่ไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะ หรือไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายละเอียดการดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 2560 หมวด 14 การอุทธรณ์</p>
<p>26.จัดทำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา</p>	<p>เมื่อล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งลงนามสัญญา ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อโปรดลงนามในหนังสือแจ้งลงนามสัญญา</p>

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 26 จาก 34

27. หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาความเห็น	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อพิจารณา ความเห็น <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข 															
28. ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	หัวหน้าส่วนพัสดุ นำหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา เสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ บริหารทั่วไป เพื่อพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติ ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่อนุมัติ ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข 															
29. ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง 															
30. จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญา	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดส่งหนังสือแจ้งลงนามในสัญญาให้แก่ผู้ประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> - ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือโทรสาร (FAX) หรือช่องทางอื่นๆ 															
31. ร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำร่างสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <p>The screenshot shows a contract summary in Thai. Key details include: <ul style="list-style-type: none"> สัญญาโครงการ (Contract Project): 200400000-มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ภษ.) นครราชสีมา วิธีการจัดจ้าง (Bidding Method): คัดเลือก (Selection) ประเภทการจัดจ้าง (Contract Type): จ้างทำของ/จ้างแบบบริการ (Goods/Service Contract) วิธีการพิจารณา (Evaluation Method): ราคารวม (Total Price) เลขที่โครงการ (Project No.): 65109049739 ชื่อโครงการ (Project Name): จ้างเนมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่มีระบบแรงดันไฟฟ้าผันผวน โดยวิธีคัดเลือก (Hiring Nema for mathematical modeling and power flow simulation in a fluctuating voltage system by selection method) ฉบับประกาศ (Notice No.): มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี A table below lists contract items with columns for item name, unit, quantity, unit price, and total price. The total contract value is 4,975,000.00 Baht. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>รายการ/ชื่อ</th> <th>หน่วย</th> <th>จำนวน</th> <th>ราคาต่อหน่วย</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สัญญาหรือข้อตกลง</td> <td>275/2566</td> <td>08/11/2566</td> <td>4,975,000.00</td> <td>สัญญาจ้างทำของ</td> </tr> <tr> <td>หนังสือแจ้งผู้ชนะ</td> <td>ฉว 7401/3396</td> <td>03/11/2566</td> <td></td> <td>สัญญาจ้างทำของ</td> </tr> </tbody> </table> Total contract value: 4,975,000.00 Baht. <p>หมายเหตุ : 1. ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สังกัด หน่วยงาน ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium) 2. ผู้ขายและผู้รับจ้าง Consortium คลินิกไฟฟ์</p> </p></div>	รายการ/ชื่อ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	สัญญาหรือข้อตกลง	275/2566	08/11/2566	4,975,000.00	สัญญาจ้างทำของ	หนังสือแจ้งผู้ชนะ	ฉว 7401/3396	03/11/2566		สัญญาจ้างทำของ
รายการ/ชื่อ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม												
สัญญาหรือข้อตกลง	275/2566	08/11/2566	4,975,000.00	สัญญาจ้างทำของ												
หนังสือแจ้งผู้ชนะ	ฉว 7401/3396	03/11/2566		สัญญาจ้างทำของ												



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567

หน้าที่ : 27 จาก 34

ข้อมูลสัญญา	
B1	ประเภทสัญญา <input type="text" value="สัญญาจ้างช่าง"/>
ข้อมูลผู้จ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B4	* ชื่อหน่วยงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี"/>
B5	* สัญญาฉบับที่/เลขที่ <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย"/>
B6	* จังหวัด <input type="text" value="นครราชสีมา"/>
B7	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="เมืองนครราชสีมา"/>
B8	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="สุรนารี"/>
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B9	* ตำแหน่ง <input type="text" value="ผู้บังคับการช่าง"/>
B10	* ชื่อ <input type="text" value="ดร.สิริภรพร"/>
B11	* นามสกุล <input type="text" value="บุษิกิติ"/>
ข้อมูลผู้รับจ้าง	
ชื่อ-ที่อยู่	
B12	ชื่อผู้รับจ้าง <input type="text" value="บริษัท คลาวด์คัส (ประเทศไทย) จำกัด"/>
B13	* ที่อยู่สำนักงานใหญ่/บ้านเลขที่ <input type="text" value="เลขที่ 98 ซอยชลอเอรี่"/>
B14	* จังหวัด <input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>
B15	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="คลองเตย"/>
B16	* ตำบล/แขวง <input type="text" value="คลองเตย"/>
ข้อมูลจดทะเบียนนิติบุคคล	
B17	ประเภทผู้รับจ้าง <input type="text" value="นิติบุคคล - บุคคลธรรมดา"/>
B18	* ลงทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ ที่ <input type="text" value="สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ถนนพหลโยธิน"/>
B19	* หากถูกดำเนินคดีของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท <input type="text" value="หลังตั้งโครงการจดทะเบียนนิติบุคคล กทม.ทิวเขาภิรมย์ภิรมย์ กรมสรรพสามิต เขต"/>
B20	* หลังตั้งโครงการจดทะเบียนนิติบุคคลวันที่ <input type="text" value="29/09/2566"/> ทะเบียนนิติบุคคล <input type="text" value="กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (วงเล็บขบ)"/>
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน	
B21	* ผู้ลงนามเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือไม่ <input type="text" value="ไม่มอบอำนาจ"/>
B22	* หลังตั้งมอบอำนาจลงวันที่ <input type="text" value="07/11/2566"/> ทะเบียนนิติบุคคล <input type="text" value="กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (วงเล็บขบ)"/>
B23	* ตำแหน่ง <input type="text" value="นางสาว"/>
B24	* ชื่อ <input type="text" value="ศุภมาส"/>
B25	* นามสกุล <input type="text" value="นิล"/>
สัญญาข้อ ๑. ข้อตกลงว่าจ้าง	
C1	* ผู้รับจ้างตกลงในจ้างทำงาน <input type="text" value="ยินยอมในการส่งมอบผลงานแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของน้ำที่"/>
C2	* สถานที่จ้างทำงาน <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ 111 ถนนมหาวิทยาลัย"/>
C3	* จังหวัด <input type="text" value="นครราชสีมา"/>
C4	* อำเภอ/เขต <input type="text" value="เมืองนครราชสีมา"/>
สัญญาข้อ ๒. เอกสารฉบับเสริมของสัญญา	
รายละเอียดสัญญา (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 5 เมกะไบต์)	
สัญญาข้อ ๓. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา	
E0	* ผู้ขายตกลงยื่นหลักประกันสัญญาหรือไม่ <input type="text" value="ยื่น - โอนเงิน"/>
E1	ประเภทหลักประกัน <input type="text" value="หลักประกันสัญญา"/>
E2	* ราคาค่า <input type="text" value="5.00"/>
E3	* จำนวนเงิน <input type="text" value="248,750.00"/> บาท
E4	* ส่วนหลักประกันคดหรือเสื่อมค่าหรือจ่ายไปตลอดจน ผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันใหม่หรือเพิ่มอีกภายใน <input type="text" value="15"/> วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้จ้าง
สัญญาข้อ ๘, ๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
ค่าจ้างและการจ่ายเงิน	
(๑) เงินค่าจ้างล่วงหน้า	
G1	* การนำเงินไปใช้ซื้อวัสดุหรือจ่ายค่าขนส่งล่วงหน้า <input type="text" value="จ่ายเงินล่วงหน้า"/>
G2	จำนวนค่าจ้างล่วงหน้า <input type="text" value="0.00"/> บาท
G3	* อัตราดอกเบี้ย <input type="text" value="ของธนาคาร"/>
G4	การประกันล่วงหน้า <input type="text" value="หักงวดแรกแล้ว"/> <input type="text" value="หักงวดสุดท้ายแล้ว"/> <input type="text" value="หักงวดกลางแล้ว"/>
G4-1	* ผู้รับจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดก่อนได้รับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ <input type="text" value="0.00"/> ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวด
(๒) งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน	
G5	* ประเภทการชำระเงิน <input type="text" value="จ่ายตามงวดที่กำหนด"/>
F1	* ค่าขนส่ง/ค่าประกันภัย <input type="text" value="รวมราคา"/>
หมายเหตุ :	
แยกบัญชี หมายความว่า สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดรับส่ง ไปรษณีย์หรือส่งทางไปรษณีย์ เช่น สัญญาจ้างก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอมีการกำหนดงวดรับส่งและงวดเงินของงวด หรือสามารถไปให้สัญญาแยกต่างหากได้	
รวมรวมผูกพัน หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้ชำระงวดตามงวดแล้วแต่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา หรือสัญญาที่ชำระงวดแล้วแต่ผู้ขายไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญา	
G6	* จำนวนงวดรับ <input type="text" value="1"/> งวด จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> งวด <input type="text" value="รวมตามงวด"/>
G6-1	รายละเอียดการชำระเงิน <input type="text" value="งวดรับ"/> จำนวนงวดรับ <input type="text" value="1"/> จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> ค่าลดผูกพัน <input type="text" value="อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา"/>
G7	* ผู้รับจ้าง ต้องทำใบเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input type="text" value="ไม่ต้องทำ"/> <input checked="" type="checkbox"/> ใบฝากเงิน <input type="text" value="บัญชีออมทรัพย์ GFMIS"/>
G8	ธนาคาร <input type="text" value=""/>
G9	สาขา <input type="text" value=""/>
G10	ชื่อบัญชี <input type="text" value=""/>
G11	เลขบัญชี <input type="text" value=""/>
G12	รหัสสำนักงานแจ้งบัญชีของผู้รับจ้าง <input type="text" value=""/>
G13	ชื่อหน่วยงานแจ้งบัญชีของผู้รับจ้าง <input type="text" value=""/>
สัญญาข้อ ๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้รับจ้างในการยกเลิกสัญญา	



ส่วนพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003

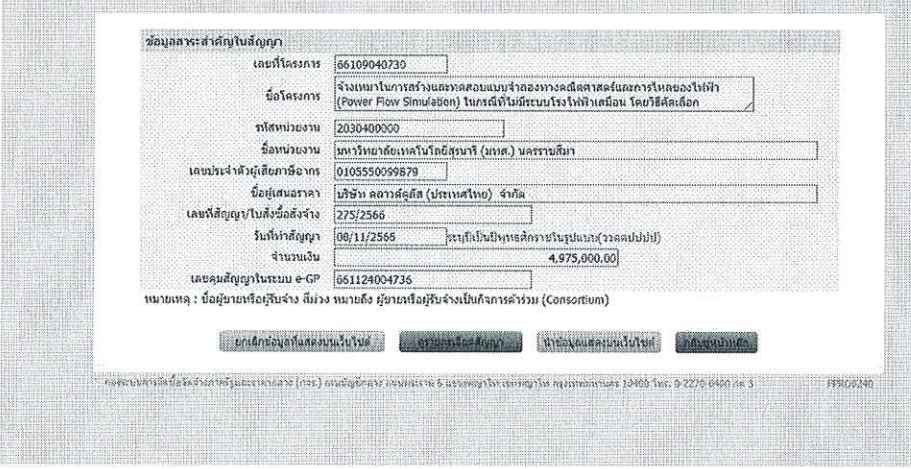
แก้ไขครั้งที่ :


วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567


หน้าที่ : 28 จาก 34

	<p>The screenshot shows a procurement form with the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลงานเปิดจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง (Bidder/Contractor Information): Fields for name, ID, and registration date. สัญญาข้อ ๖. กำหนดเวลาว่าเสร็จและสิทธิของผู้รับจ้างในการบอกเลิกสัญญา (Contract Clause 6): Fields for completion date and termination rights. สัญญาข้อ ๗. ความรับผิดชอบในความเสียหายของงานจ้าง (Contract Clause 7): Fields for liability and compensation. สัญญาข้อ ๘. การจ้างใหม่ (Contract Clause 8): Fields for new hiring conditions. สัญญาข้อ ๑๑. การตรวจรับ (Contract Clause 11): Fields for inspection and acceptance. สัญญาข้อ ๑๓. ค่าปรับ (Contract Clause 13): Fields for penalties. สัญญาข้อ ๑๔. การมอบคืนค้ำประกัน ส่วนเสียหามา และค่าใช้จ่าย (Contract Clause 14): Fields for return of guarantee and costs. ผู้ลงนาม (Signatures): Fields for names and positions of the bidder, contractor, and witnesses.
<p>32. ผู้ประกอบการลงนามในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง นัดหมายผู้ประกอบการมาลงนามในสัญญา ตามแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐกำหนด</p>
<p>33. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนามในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอสัญญาเพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข
<p>34. ผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา</p>	<p>หัวหน้าส่วนพัสดุ นำสัญญา เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนหัวหน้าส่วนพัสดุ เพื่อดำเนินการแก้ไข


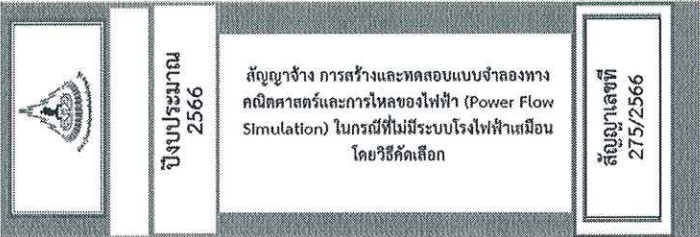



<p>35.ตรวจสอบการลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบการลงนามในสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครบถ้วน ดำเนินการต่อ - ไม่ครบถ้วน ส่งคืนงานบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอพิจารณาอีกครั้ง 																				
<p>36.บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญสัญญาในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลและประกาศสาระสำคัญสัญญา ขึ้นเว็บไซต์ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)</p>  <p>ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</p> <table border="1"> <tr> <td>เลขที่โครงการ</td> <td>66109040730</td> </tr> <tr> <td>ชื่อโครงการ</td> <td>จ้างเหมาบริการส่งมอบระบบจำลองทางเดินสายส่งไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่มีระบบแรงดันสูง โดยวิธีคัดเลือก</td> </tr> <tr> <td>รหัสหน่วยงาน</td> <td>2030400000</td> </tr> <tr> <td>ชื่อหน่วยงาน</td> <td>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ภาค) นครราชสีมา</td> </tr> <tr> <td>เลขประจำตัวผู้เสียภาษี</td> <td>0105550059879</td> </tr> <tr> <td>ชื่อผู้เสนอราคา</td> <td>บริษัท สยามสตุล (ประเทศไทย) จำกัด</td> </tr> <tr> <td>เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง</td> <td>275/2566</td> </tr> <tr> <td>วันที่ทำสัญญา</td> <td>08/11/2565 (ระบุเป็นปีหรือเดือนหรือวัน (ไม่ต้องมีปี))</td> </tr> <tr> <td>จำนวนเงิน</td> <td>4,975,000.00</td> </tr> <tr> <td>เลขอนุสัญญาในระบบ e-GP</td> <td>651124004736</td> </tr> </table> <p>หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง มีวง หมายเหตุ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)</p> <p>ปุ่มดำเนินการ: <input type="button" value="ยกเลิกสัญญาในสภานานาชาติ"/> <input type="button" value="ตรวจสอบประวัติสัญญา"/> <input type="button" value="แก้ไขสัญญาในสภานานาชาติ"/> <input type="button" value="บันทึกสัญญา"/></p> <p>คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและระบบงาน (e-GP) กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง 6 แห่งพัฒนาทางเทคโนโลยีฯ ศูนย์พัฒนาระบบฯ 13400 โทร. 0 2270 6400 / 6 3 PPS02/240</p>	เลขที่โครงการ	66109040730	ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการส่งมอบระบบจำลองทางเดินสายส่งไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่มีระบบแรงดันสูง โดยวิธีคัดเลือก	รหัสหน่วยงาน	2030400000	ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ภาค) นครราชสีมา	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0105550059879	ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท สยามสตุล (ประเทศไทย) จำกัด	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง	275/2566	วันที่ทำสัญญา	08/11/2565 (ระบุเป็นปีหรือเดือนหรือวัน (ไม่ต้องมีปี))	จำนวนเงิน	4,975,000.00	เลขอนุสัญญาในระบบ e-GP	651124004736
เลขที่โครงการ	66109040730																				
ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการส่งมอบระบบจำลองทางเดินสายส่งไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่มีระบบแรงดันสูง โดยวิธีคัดเลือก																				
รหัสหน่วยงาน	2030400000																				
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ภาค) นครราชสีมา																				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	0105550059879																				
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท สยามสตุล (ประเทศไทย) จำกัด																				
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อจัดจ้าง	275/2566																				
วันที่ทำสัญญา	08/11/2565 (ระบุเป็นปีหรือเดือนหรือวัน (ไม่ต้องมีปี))																				
จำนวนเงิน	4,975,000.00																				
เลขอนุสัญญาในระบบ e-GP	651124004736																				
<p>37.ส่งคู่มือบัญชีสัญญาให้ผู้ประกอบการ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำหนังสือแจ้งการส่งคู่มือบัญชีสัญญา เพื่อจัดส่งให้ผู้ประกอบการ</p>																				
<p>38.สำเนาและสแกนสัญญา</p>	<p>สำเนาสัญญาเพื่อจัดส่งให้กรรมการและสแกนสัญญาให้งานบริหารงานทั่วไป</p>																				
<p>39. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมสำเนาสัญญา</p>																				
<p>40. หัวหน้าส่วนพัสดุลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุ พิจารณาลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข 																				

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 30 จาก 34

<p>41. จัดทำบันทึกข้อความส่งต้นฉบับสัญญาให้ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งต้นฉบับสัญญาและหลักประกันสัญญา ให้ส่วนการเงินและบัญชี</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;">  <p>บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p> </div> <p>หน่วยงาน ส่วนพัสดุ สำนักงานอธิการบดี โทร.4107-4114 ที่ อว 7402(6)/ เรื่อง ขอส่งต้นฉบับสัญญามาเก็บรักษา จำนวน 4 ฉบับ</p> <p style="text-align: right;">วันที่ มกราคม 2566</p> <hr/> <p>เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>ส่วนพัสดุขอส่งต้นฉบับสัญญา มาเก็บรักษาที่ส่วนการเงินและบัญชี จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. สัญญาจะซื้อจะขาย วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน จำนวน 34 รายการ สัญญาเลขที่ 665/2564 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564 <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือค้ำประกันธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน) เลขที่ ต.47690347792000 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564 2. สัญญาจะซื้อจะขาย วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน จำนวน 23 รายการ สัญญาเลขที่ 664/2564 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564 <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ RC-2-65001779 ลงวันที่ 28 ธันวาคม 2564 3. สัญญาซื้อขาย ปิ่นสุญญาภาคแบบ dry scroll พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 1 ชุด สัญญาเลขที่ 633/2564 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ RC-2-65001450 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 4. สัญญาซื้อขาย อุปกรณ์วัดการไหลของก๊าซและเครื่องอ่านการไหล พร้อมอุปกรณ์ประกอบ ตำบลสุรนารี อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา 1 ชุด สัญญาเลขที่ 632/2564 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 <ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เลขที่ RC-2-65001451 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2564 <p style="text-align: right;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ</p> <p style="text-align: right;">(นายอุทิศ ศรีอินทร์) รักษาการแทนหัวหน้าส่วนพัสดุ</p>
<p>42. หัวหน้าส่วนพัสดูลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เสนอบันทึกข้อความแจ้งส่วนการเงินและบัญชี เพื่อให้หัวหน้าส่วนพัสดุพิจารณา ลงนาม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงนาม ดำเนินตามขั้นตอนต่อไป - ไม่ลงนาม ส่งคืนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง เพื่อดำเนินการแก้ไข

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 31 จาก 34

43. รวบรวมเอกสารและจัดเตรียม แฟ้ม	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง รวบรวมเอกสาร พร้อมทั้งจัดทำปกแฟ้มและสันแฟ้ม โดยแสดงชื่อโครงการ เลขที่โครงการ เลขที่สัญญา ชื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง กรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ
	 <p>สัญญาจ้าง การสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>สัญญาเลขที่ 275/2566 จัดซื้อ จีรภรณ์/ ตรวจรับพัสดุ อนุมัติญา เลขที่โครงการ 66109040730</p>
	 <p>ปีงบประมาณ 2566</p> <p>สัญญาจ้าง การสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก</p> <p>สัญญาเลขที่ 275/2566</p>
44. บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS)	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ-คลัง (MIS) ดังนี้ - กรณีใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง บันทึกรายการและรายละเอียด เหตุผลและความจำเป็น รหัสพัสดุ, ราคาต่อหน่วย กำหนดส่งมอบ ชื่อผู้ประกอบการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เลขที่บันทึกผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 33 จาก 34

7. ระบบติดตามประเมินผล

7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะกรรมการตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)

7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน


7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
www.ocsc.go.th/download/2560/พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ-ebook
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
http://www.gprocurement.go.th/wps/portal/esp/Regulation/Ministry_of_Finance_Regularity
- 3) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 4) หนังสือเวียน/มติคณะรัฐมนตรี/คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 6) คู่มือระบบพัสดุ-คลัง (MIS)
- 7) คู่มือการลงประกาศในเว็บไซต์ส่วนพัสดุ
- 8) คู่มือใช้งานระบบ e-GP กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 9) คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 15/2564 เรื่องแต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ 25 กันยายน 2564
- 10) คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1671/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 27 กันยายน 2564

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบใบขอให้จัดซื้อ
- 2) แบบใบขอให้จัดจ้าง
- 3) แบบรายงานขอซื้อ/จ้าง
- 4) รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 5) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 6) แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง แบบแจ้งเหตุผลเพิ่มเติม
- 7) แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 8) แบบฟอร์มใบรับซอง
- 9) แบบบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ
- 10) แบบฟอร์มใบเสนอราคา

 ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	
	รหัสเอกสาร : SOP-สพ-02-003	แก้ไขครั้งที่ :
	วันที่บังคับใช้ : 22 มกราคม 2567	หน้าที่ : 34 จาก 34

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	ตรวจสอบเอกสาร	ใบขอให้จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่จัดส่งมา บางครั้งเอกสารไม่ครบถ้วนตาม checklist ส่วนพัสดุ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบเอกสารตาม check list อย่างเคร่งครัด
2.	ขอรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์/ ผู้ประกอบการ	รหัสวัสดุ และรหัสผู้ประกอบการ บางรายการมีข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ตรวจสอบรายละเอียดรหัสวัสดุ และรหัสผู้ประกอบการ ก่อนบันทึกข้อมูล
3.	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	หน่วยงานต้นเรื่องให้ข้อมูลของ คณะกรรมการบางท่านไม่ครบถ้วน จึงไม่สามารถกรอกรายละเอียดได้	ประสานกับงานธุรการ เพื่อเพิ่มรายละเอียดใน Checklist
4.	บันทึกข้อมูลในระบบพัสดุ- คงคลัง (MIS)	ระบบพัสดุ-คงคลัง (MIS) ในบางครั้งไม่เสถียร ทำให้ไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จ้าง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบของ MIS

ภาคผนวก

ก. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (<http://www.gprocurement.go.th>)

ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (<http://www.gprocurement.go.th>)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ ๔๑๐๗

ที่ อว ๗๔๐๒(๖)/๐๗๐๖๕

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีความประสงค์จะ จ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

เพื่อดำเนินการวิจัยตามโครงการศึกษาพัฒนาต้นแบบแพลตฟอร์มโรงไฟฟ้าเสมือนเพื่อบริหารจัดการแหล่งพลังงานไฟฟ้าแบบกระจายตัว

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคาของพัสดุที่จะจ้างจำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่ต้องจ้าง

ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกเนื่องจากเป็นพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

, การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จิรภรณ์ โชติพนัส

(นางจิรภรณ์ โชติพนัส)

เจ้าหน้าที่

ตัวอย่างเอกสาร



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีหนังสือเชิญชวนสำหรับ จ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก นั้น

เหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน จำนวน ๑ ชุด ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท คลาวด์คูลิส (ประเทศไทย) จำกัด (ส่งออก, ขยายส่ง, ขยายปลีก, ให้บริการ, ผู้ผลิต) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๗๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนเจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

<p>ที่ อว ๗๔๐๑/๓๒๗๐ วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	<p>ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ที่อยู่ -ตำบล ในเมือง อำเภอ เมืองนครราชสีมา จังหวัด นครราชสีมา ๓๐๐๐๐</p>
<p>เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน บริษัท คลาวด์คูลิส (ประเทศไทย) จำกัด</p> <p>ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการจ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก นั้น</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <p><input type="checkbox"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด <input type="radio"/> เป็นผู้มีความสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด <input type="radio"/> ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน <input type="checkbox"/> มีความสมบัติไม่ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ <p><input type="checkbox"/> ยกเลิกการพิจารณา</p>	
<p>ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติม ตามเอกสารแนบ ดังนี้</p>	
<p>_ccl-1.pdf</p>	
<p>การอุทธรณ์</p>	
<p>หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อธ ๒) ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (มทส.) นครราชสีมา ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖</p>	
<p style="text-align: center;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: center;">ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.อัจฉรวรรณ บุรีภักดี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป ปฏิบัติการแทนอธิการบดี</p>	
<p>โทรศัพท์ ๐๔๔-๒๒๔๑๐๗-๑๔ โทรสาร ๐๔๔-๒๒๔๑๐๕</p>	



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน คณะกรรมการพิจารณาผล

ที่ ศธ 5602(6)/พ

วันที่ มกราคม 2567

เรื่อง การรับเอกสารเสนอราคาจ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานคณะกรรมการพิจารณาผล

ด้วยส่วนพัสดุได้รับเอกสารงานจ้างจัดกิจกรรมบนเวทีงานเกษตรสุรนารี 67 จำนวน 1 งาน โดยมีผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ในวันพุธที่ 3 มกราคม 2567 ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร ระหว่างเวลา 8.30 – 9.30 น. ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา จำนวนราย ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางจิรภรณ์ โชติพันธ์)
กรรมการและเลขานุการ
ในคณะกรรมการพิจารณาผลฯ

บัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

งจ้างเหมาในการสร้างและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์และการไหลของไฟฟ้า (Power Flow Simulation) ในกรณีที่ไม่มีระบบโรงไฟฟ้าเสมือน โดยวิธีคัดเลือก

ในวันพุธที่ 3 มกราคม 2567

ระหว่างเวลา 8.30 - 9.30 น.

ณ ส่วนพัสดุ อาคารบริหาร

รายการ	รายละเอียด
ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน	
จำนวน (ซอง)	
วันที่ยื่นซอง	
เวลายื่นซอง	
โทรศัพท์/โทรสาร/มือถือ/...../.....
E-mail address	
ลายมือชื่อผู้ยื่นซอง	

ลำดับที่

ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร

(นางจิรภรณ์ โชติพนัส)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบสัญญา
สัญญาจ้างทำของ

สัญญาเลขที่..... (๑).....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

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

ระหว่าง..... (๒)

โดย..... (๓)

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

ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ

มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โดย.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท

ลงวันที่..... (๕) (และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้

(๖) (ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า กับ..... (๕ ข)

อยู่บ้านเลขที่ ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน

เลขที่..... ดังปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้) ซึ่งต่อไป

ในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงาน..... (๗)

ณ ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต

จังหวัด..... ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญา

ผู้รับจ้างตกลงที่จะจัดหาแรงงานและวัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดดีเพื่อใช้ในการงานจ้างตามสัญญานี้

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑..... (รายละเอียดงานจ้าง)..... จำนวน..... (.....) หน้า

๒.๒ ผนวก ๒..... (ใบเสนอราคา)..... จำนวน..... (.....) หน้า

..... ฯลฯ.....

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความ

ในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย

ของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง หรือค่าเสียหาย

หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ข้อ ๓ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... (๘)
เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(๙).....(.....)
ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

(๑๐) กรณีผู้รับจ้างใช้หนังสือค้ำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือค้ำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ ค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การค้ำประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างพ้นข้อผูกพันตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบ ทั้งปวงของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณี ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุด บกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ไม่ว่าจะเกิดขึ้นคราวใด ผู้รับจ้างต้องหาหลักประกันใหม่หรือ หลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งนำมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน..... (.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๔ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

(๑๑) (ก) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว โดยกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ให้แล้วเสร็จภายใน.....

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๒) (ข) สำหรับการจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับเงินค่าจ้างจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน.....บาท (.....) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างตามข้อ ๑๑ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว

(๑๓) การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคาร.....สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....ทั้งนี้ ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ (ความในวรรคนี้ใช้สำหรับกรณีที่หน่วยงานของรัฐจะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้รับจ้าง (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างตามแนวทางที่กระทรวงการคลังหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของงบประมาณเป็นผู้กำหนด แล้วแต่กรณี)

(๑๔) ข้อ ๕ เงินค่าจ้างล่วงหน้า

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....) ของราคาค่าจ้างตามสัญญาที่ระบุไว้ในข้อ ๔

เงินค่าจ้างล่วงหน้าดังกล่าวจะจ่ายให้ภายหลังจากผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าเป็น..... (หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เติมตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้และผู้รับจ้างตกลงที่จะกระทำตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการใช้ขยและการใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า นั้น ดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างจะใช้เงินค่าจ้างล่วงหน้านั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น หากผู้รับจ้างใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของเงินค่าจ้างล่วงหน้าในทางอื่น ผู้ว่าจ้างอาจจะเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๒ เมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้รับจ้างต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าเพื่อพิสูจน์ว่าได้เป็นไปตามข้อ ๕.๑ ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่อาจแสดงหลักฐานดังกล่าวภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน ผู้ว่าจ้างอาจเรียกเงินค่าจ้างล่วงหน้าคืนจากผู้รับจ้างหรือบังคับเอาจากหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ทันที

๕.๓ ในการจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างในแต่ละงวดเพื่อชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้จำนวนร้อยละ.....(.....) ของจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละงวดจนกว่าจำนวนเงินที่หักไว้จะครบตามจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าจากผู้รับจ้างได้รับไปแล้ว ยกเว้นค่าจ้างงวดสุดท้ายจะหักไว้เป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือทั้งหมด

๕.๔ เงินจำนวนใด ๆ ก็ตามที่ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อชำระหนี้หรือเพื่อชดใช้ความรับผิดชอบต่าง ๆ ตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากเงินค่าจ้างงวดที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก่อนที่จะหักชดใช้คืนเงินค่าจ้างล่วงหน้า

๕.๕ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญา หากเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลือเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้รับจ้างจะได้รับหลังจากหักชดใช้ในกรณีอื่นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายคืนเงินจำนวนที่เหลือนั้นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๕.๖ ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้รับจ้างต่อเมื่อผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างไว้ครบจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๕.๓ แล้ว เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าบางส่วนก่อนได้

(๑) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้ฉบับเดียว หากผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า ในส่วนที่ผู้ว่าจ้างได้หักเงินค่าจ้างล่วงหน้าไปแล้วนั้น โดยผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันการรับเงินค่าจ้าง ล่วงหน้าฉบับใหม่ที่มีมูลค่าเท่ากับเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่เหลืออยู่มาวางให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) กรณีผู้รับจ้างได้วางหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าไว้หลายฉบับ ซึ่งแต่ละฉบับมีมูลค่าเท่ากับจำนวนเงินค่าจ้างล่วงหน้าที่ผู้ว่าจ้างจะต้องหักไว้ในแต่ละงวด หากผู้ว่าจ้างได้หักเงิน ค่าจ้างล่วงหน้าในงวดใดแล้ว ผู้รับจ้างมีสิทธิขอคืนหลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้าในงวดนั้นได้

ข้อ ๖ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ผู้รับจ้างต้องเริ่มทำงานที่รับจ้างภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. และจะต้องทำงานให้แล้วเสร็จบริบูรณ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ. ถ้าผู้รับจ้างมิได้ลงมือ ทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่า ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือจะแล้วเสร็จล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลา หรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง หรือตกเป็นผู้ถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือตกเป็นผู้ล้มละลาย หรือ เพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ และมีสิทธิ จ้างผู้รับจ้างรายใหม่เข้าทำงานของผู้รับจ้างให้ลุล่วงไปได้ด้วย การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้นไม่กระทบสิทธิ ของผู้ว่าจ้างที่จะเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้าง

การที่ผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิเลิกสัญญาดังกล่าวข้างต้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจาก ความรับผิดตามสัญญา

(๑๕) ข้อ ๗ ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง

เมื่องานแล้วเสร็จบริบูรณ์ และผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานจากผู้รับจ้างหรือจากผู้รับจ้างรายใหม่ ในกรณีที่มีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖ หากมีเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายเกิดขึ้นจากการจ้างนี้ ภายในกำหนด.....(๑๖).....(.....) ปี(.....) เดือน นับถัดจากวันที่ได้รับมอบงานดังกล่าว ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างอันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการแก้ไข ให้เป็นที่เรียบร้อยโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างไม่กระทำการ ดังกล่าวภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือไม่ทำการ แก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

ในกรณีเร่งด่วนจำเป็นต้องรีบแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่องหรือเสียหายโดยเร็ว และไม่อาจรอ ให้ผู้รับจ้างแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเข้าจัดการแก้ไขเหตุชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องหรือเสียหาย โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

การที่ผู้ว่าจ้างทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นแทนผู้รับจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้าง หลุดพ้นจากความรับผิดตามสัญญา หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายตามที่ผู้ว่าจ้างเรียกร้อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้

ข้อ ๘ การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....(๑๗).....(.....) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ ๙ ความรับผิดของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี)

ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดของผู้รับจ้างดังกล่าวในข้อนี้จะสิ้นสุดลงเมื่อผู้ว่าจ้างได้รับมอบงานครั้งสุดท้าย ซึ่งหลังจากนั้นผู้รับจ้างคงต้องรับผิดชอบเพียงในกรณีชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายดังกล่าวในข้อ ๗ เท่านั้น

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอกในความเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หรือลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง รวมถึงผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ตามสัญญานี้ หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใด ๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก่ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ๆ ตลอดจนค่าใช้จ่ายใด ๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินแก่ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างได้จ้างมาในอัตราและตามกำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างได้ตกลงหรือทำสัญญาไว้ต่อลูกจ้างดังกล่าว

ถ้าผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างดังกล่าวในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะเอาเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างดังกล่าว และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัยสำหรับลูกจ้างทุกคนที่จ้างมาทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงความรับผิดทั้งปวงของผู้รับจ้าง รวมทั้งผู้รับจ้างช่วง (ถ้ามี) ในกรณีความเสียหายที่คิดค่าสินไหมทดแทนได้ตามกฎหมาย ซึ่งเกิดจากอุบัติเหตุหรือภัยอันตรายใด ๆ ต่อลูกจ้างหรือบุคคลอื่นที่ผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างช่วงจ้างมาทำงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบกรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าวพร้อมทั้งหลักฐานการชำระเบี้ยประกันให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างเรียกร้อง

ข้อ ๑๑ การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่างานจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้รับจ้างต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้รับจ้างจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

(๑๘) ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนที่ถูกต้อง โดยออกหลักฐานการตรวจรับงานจ้างเฉพาะส่วนนั้นก็ได้ (ความในวรรคสามนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการงานจ้างทั้งหมดในคราวเดียวกัน หรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์)

ข้อ ๑๒ รายละเอียดของงานจ้างคลาดเคลื่อน

ผู้รับจ้างรับรองว่าได้ตรวจสอบและทำความเข้าใจในรายละเอียดของงานจ้างโดยถี่ถ้วนแล้ว หากปรากฏว่ารายละเอียดของงานจ้างนั้นผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนไปจากหลักการทางวิศวกรรมหรือทางเทคนิค ผู้รับจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด โดยผู้รับจ้างจะคิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มขึ้นจากผู้ว่าจ้าง หรือขอขยายอายุสัญญาไม่ได้

ข้อ ๑๓ ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ.....(๑๙).... บาท (.....) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้ จนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดขึ้นจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิตามข้อ ๑๔ ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๔ สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนแล้วเสร็จก็ได้ และในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่จะเห็นสมควร นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายซึ่งเป็นจำนวนเกินกว่าหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นในการทำงานนั้นต่อให้แล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งผู้ว่าจ้างจะหักเอาจากจำนวนเงินใด ๆ ที่จะจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างก็ได้

ข้อ ๑๕ การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด.....(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค้ำจ้างที่ต้องชำระ หรือหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด(.....) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค้ำจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมด

ข้อ ๑๖ การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

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

ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้รับจ้างได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะของดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้าง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือผู้ว่าจ้างทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๗ การใช้เรือไทย

ในการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำของเข้ามาจากต่างประเทศ รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ต้องนำเข้ามาเพื่อปฏิบัติงานตามสัญญา ไม่ว่าผู้รับจ้างจะเป็นผู้นำของเข้ามาเอง หรือนำเข้ามาโดยผ่านตัวแทนหรือบุคคลอื่นใด ถ้าสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้รับจ้างต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่าก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ ไม่ว่าการส่งหรือนำเข้าสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ว่าจ้าง ถ้างานนั้นมีสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่สิ่งของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้รับจ้างต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของ โดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยกำรส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ว่าจ้างด้วย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังกล่าวในวรรคสอง และวรรคสามให้แก่ผู้ว่าจ้าง แต่จะขอส่งมอบงานดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างก่อนโดยไม่รับชำระเงินค่าจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิรับงานดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจ ข้อความ โดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับสัญญาจ้างทำของ

- (๑) ให้ระบุเลขที่สัญญาในปัจุบันประมาณหนึ่งๆ ตามลำดับ
- (๒) ให้ระบุชื่อของหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคล เช่น กรม ก. หรือรัฐวิสาหกิจ ข. เป็นต้น
- (๓) ให้ระบุชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เช่น นาย ก. อธิบดีกรม..... หรือ นาย ข. ผู้ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรม.....
- (๔) ให้ระบุชื่อผู้รับจ้าง
 - ก. กรณีนิติบุคคล เช่น ห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด
 - ข. กรณีบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อและที่อยู่
- (๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๖) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๗) ให้ระบุงานที่ต้องการจ้าง
- (๘) “หลักประกัน” หมายถึง หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐเมื่อลงนามในสัญญา เพื่อเป็นการประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญา ดังนี้
 - (๑) เงินสด
 - (๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ
 - (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจกำหนดเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
 - (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (๖) ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
- (๑๐) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๑) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๒) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๓) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง
- (๑๔) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๕) เป็นข้อความหรือเงื่อนไขเพิ่มเติม ซึ่งหน่วยงานของรัฐผู้ทำสัญญาอาจเลือกใช้หรือตัดออกได้ตามข้อเท็จจริง

(๑๖) กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง หรือกำหนดตามความเหมาะสม

(๑๗) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๘ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงบางส่วนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

(๑๘) ความในวรรคนี้ จะไม่กำหนดไว้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการสิ่งของทั้งหมดในคราวเดียวกันหรืองานจ้างที่ประกอบเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างหนึ่งอย่างใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์

(๑๙) อัตราค่าปรับตามสัญญาข้อ ๑๓ ให้กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใดให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาแต่ทั้งนี้การที่จะกำหนดค่าปรับเป็นร้อยละเท่าใดจะต้องกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนด้วย