



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน
สำหรับงานซื้องานจ้างทั่วไป งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
และงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

โดย นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน
สำหรับงานซื้องานจ้างทั่วไป งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย
และงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

จัดทำโดย

นางสาวปิยะธิดา ชูโชติ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด กองพัสดุและทรัพย์สิน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน
โทร. 0 7320 3630 ต่อ 1462

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และขอบเขตของงาน สำหรับงานซื้องานจ้างทั่วไป งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

กองพัสดุและทรัพย์สิน โดยฝ่ายจัดหาพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน สำหรับงานซื้องานจ้างทั่วไป งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน ได้อย่างถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดข้อผิดพลาด ลดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชัน โดยยึดหลักการปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ รวมถึงหนังสือสั่งการต่าง ๆ ทั้งนี้ เพื่อความโปร่งใส มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ฝ่ายจัดหาพัสดุ กองพัสดุและทรัพย์สิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายจัดหาพัสดุ
กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
9 เมษายน 2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- บทนำ	1
- คำจำกัดความ	2
- Work Flow วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก	3 - 4
- แนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (จัดซื้อ) /ขอบเขตของงาน (จัดจ้าง)	5
- ตารางแนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (จัดซื้อ) /ขอบเขตของงาน (จัดจ้าง)	6 - 30
- ตัวอย่าง TOR จัดซื้อ	31 - 37
- ตัวอย่าง TOR จัดจ้าง	38 - 44
- ตัวอย่าง TOR จัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	45 - 54
- ตัวอย่าง TOR จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด	55 - 61
- แบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	62

บทนำ

ในการบริหารงานภาครัฐ งบประมาณในการบริหารงานต่าง ๆ นอกจากงบประมาณเกี่ยวกับเงินเดือนค่าตอบแทนด้านบุคลากรแล้ว การใช้จ่ายงบประมาณส่วนใหญ่จำเป็นต้องบริหารผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอย่างมากโดยได้ออกกฎหมายเพื่อรองรับการบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในลักษณะต่าง ๆ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนกฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพระราชบัญญัติและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง รวมถึงได้กำหนดแนวทางและเงื่อนไขการปฏิบัติในแต่ละวิธีไว้แล้ว แต่หากกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงานไม่สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ไม่เหมาะสม หรือไม่ครบถ้วน อาจทำให้การจัดซื้อจัดจ้างไม่ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานได้

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน สำหรับงานซื้องานจ้างทั่วไป งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย และงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ฉบับนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับการกำหนด TOR ในแต่ละหัวข้อว่าควรกำหนดไปในแนวทางไหน เรื่องใดมีความจำเป็นต้องกำหนด เรื่องใดเป็นข้อห้ามในการกำหนด พร้อมตัวอย่างในการกำหนด TOR เพื่อให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำหนด TOR สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้

คำจำกัดความ

“รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ” ใช้กับงานซื้อ

“ขอบเขตของงาน” ใช้กับงานจ้าง

“แบบรูปรายการงานก่อสร้าง” ใช้กับงานจ้างก่อสร้าง

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

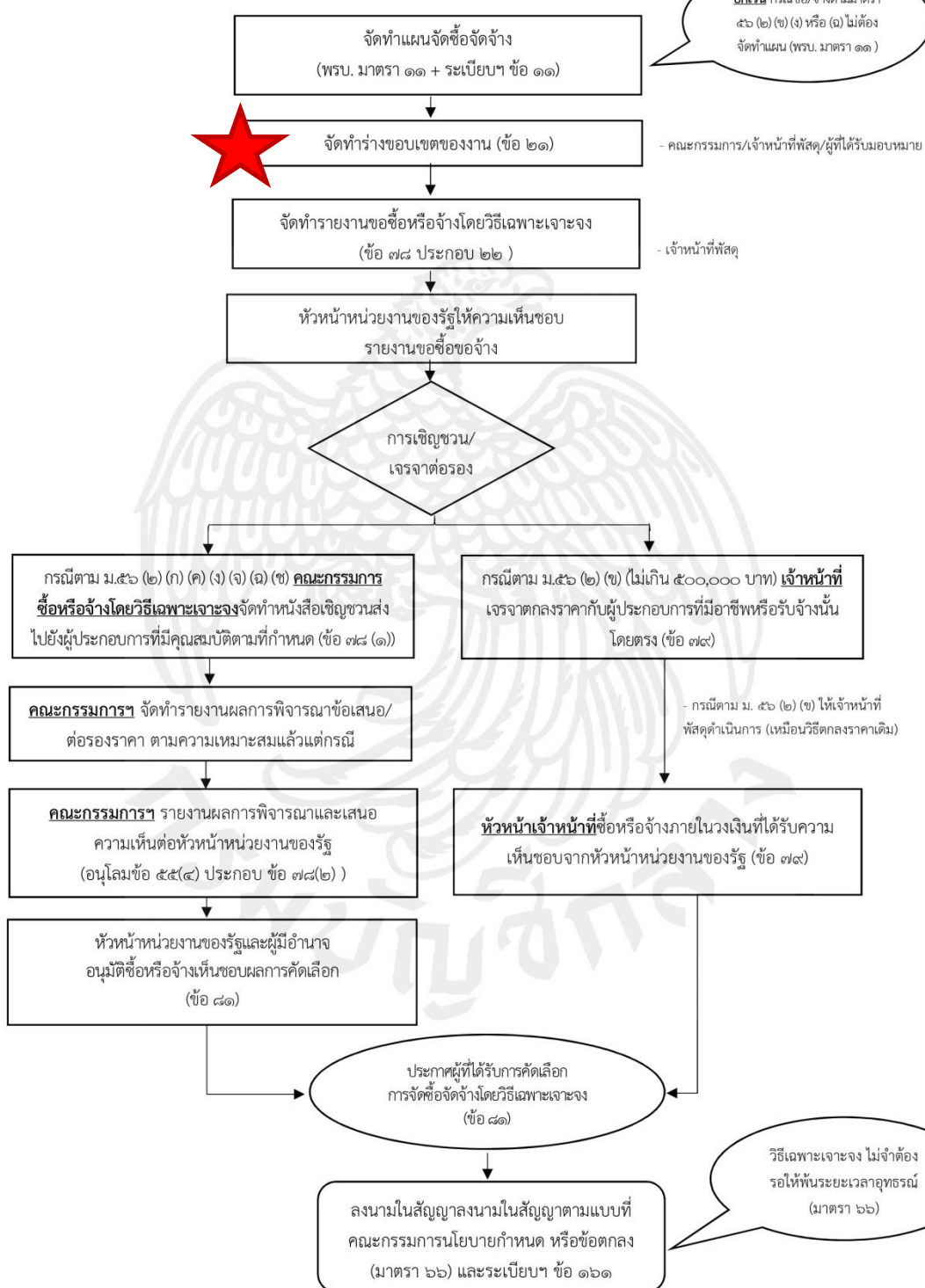
“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

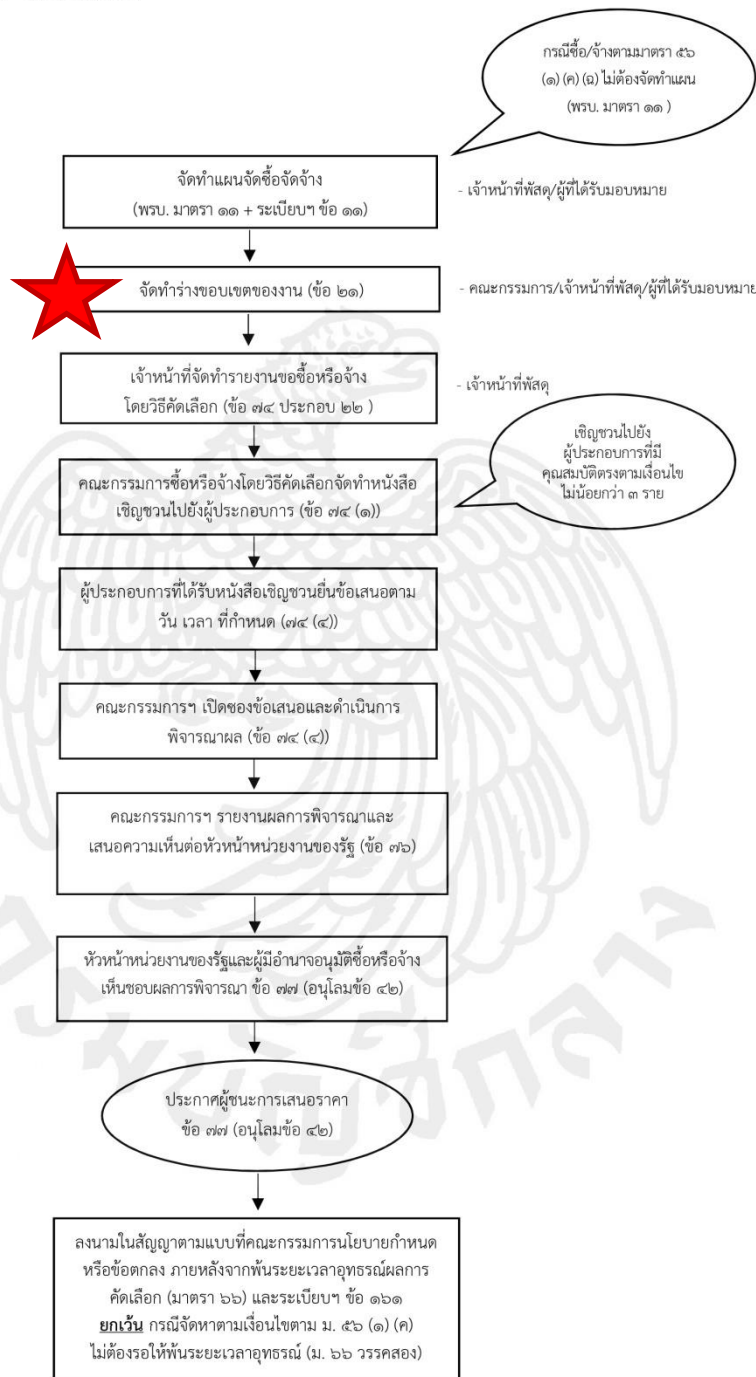
ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕)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

Workflow การปฏิบัติงานวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีคัดเลือก

Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



Workflow วิธีคัดเลือก



แนวทางการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและขอบเขตของงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 วรรคหนึ่ง กำหนดว่า “ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย” จากข้อกำหนดดังกล่าว คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้กำหนดแนวทางการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) สำหรับการซื้อ การจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การจ้างก่อสร้าง และการเช่าสิ่งพิมพ์ รายละเอียดตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนดังกล่าว และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การจัดทำร่าง TOR อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) ความเป็นมา
- (2) วัตถุประสงค์
- (3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (4) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
- (5) กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
- (6) หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (7) วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
- (8) งานและการจ่ายเงิน
- (9) อัตราค่าปรับ
- (10) การกำหนดระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

โดยได้อธิบายเหตุผล/แนวคิดในกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (จัดซื้อ) / ขอบเขตของงาน (จัดจ้าง) ตามตารางต่อไปนี้

แนวทางกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (จัดซื้อ) / ขอบเขตของงาน (จัดจ้าง)

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
1. ความเป็นมา (ตาม ว 159) ให้ระบุ เหตุผลความจำเป็น/หลักการและเหตุผล/ความเป็นมา	- เหตุผลความจำเป็นที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้าง ต้องสัมพันธ์กับพันธกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
2. วัตถุประสงค์ (ตาม ว 159) ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้าง	
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (ตาม ว 159) (1) มีความสามารถตามกฎหมาย ^(ม.64) (2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ^(ม.64) (3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ ^(ม.64) (4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ^(ม.64+ว410+แบบ e-GP) (5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย ^(ม.64+ว410+แบบ e-GP) (6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา ^(ม.64+ว410+แบบ e-GP)	- ข้อ (1) – (10) เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 64 และแบบของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 ประกอบกับแบบในระบบ e-GP (ปรับปรุง ณ วันที่ 5 กันยายน 2567 โดยมีการเพิ่มข้อความ กิจการร่วมค้า (ว 581) และมูลค่าสุทธิของกิจการ (ว 124))

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพ ^(ว410+แบบ e-GP) (7.1) กรณีงานซื้อ ให้กำหนดว่า เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว (7.2) กรณีงานจ้าง ให้กำหนดว่า เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว (7.3) กรณีงานจ้างบริการรักษาความปลอดภัย ให้กำหนดว่า ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 (ยกเว้นกรณีจ้างองค์การทหารผ่านศึก (อผศ.) หรือจ้างบริการบุคคลธรรมดา) (8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้ ^(ว410+แบบ e-GP) (9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น ^(ว410+แบบ e-GP)	- ข้อ (7.3) เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 - ข้อ (8) ใช้กับวิธีคัดเลือกและวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้^(แบบ e-GP+ว581) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย^(ว581 ข้อ 2.1) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ^(ว581 ข้อ 2.2) สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือ หนังสือเชิญชวน^(ว581 ข้อ 2.2) กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ^(ว581 ข้อ 2.4.1) สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า^(ว581 ข้อ 2.4.1)	- ข้อ (10) เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2563 กค (กวจ) 0405.2/ว 581 ลว. 7 ธ.ค. 63

รายการ	เหตุผล/แนวคิด																														
(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้^(แบบ e-GP+ว124) (11.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ (11.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่าบาท (ตามวงเงินมูลค่าโครงการ)	- ข้อ (11) เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 *ใช้กับกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท  กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลว. 1 มี.ค. 66 - ข้อ (11.2) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้ <table><tr><th colspan="2">มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง</th><th>ทุนจดทะเบียน</th></tr><tr><td>1</td><td>ไม่เกิน 1 ล้านบาท</td><td>ไม่ต้องกำหนด</td></tr><tr><td>2</td><td>เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท</td></tr><tr><td>3</td><td>เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท</td></tr><tr><td>4</td><td>เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท</td></tr><tr><td>5</td><td>เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท</td></tr><tr><td>6</td><td>เกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท</td></tr><tr><td>7</td><td>เกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท</td></tr><tr><td>8</td><td>เกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท</td><td>ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท</td></tr><tr><td>9</td><td>เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป</td><td>ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท</td></tr></table>	มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง		ทุนจดทะเบียน	1	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนด	2	เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท	3	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท	4	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท	5	เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท	6	เกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท	7	เกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท	8	เกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท	9	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท
มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้าง		ทุนจดทะเบียน																													
1	ไม่เกิน 1 ล้านบาท	ไม่ต้องกำหนด																													
2	เกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท																													
3	เกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท																													
4	เกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 3 ล้านบาท																													
5	เกิน 20 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 60 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 8 ล้านบาท																													
6	เกิน 60 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 150 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท																													
7	เกิน 150 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 300 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 60 ล้านบาท																													
8	เกิน 300 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 500 ล้านบาท	ไม่ต่ำกว่า 100 ล้านบาท																													
9	เกิน 500 ล้านบาทขึ้นไป	ไม่ต่ำกว่า 200 ล้านบาท																													

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(11.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา (11.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน) (11.5) กรณีตาม (11.1) - (11.4) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้ (11.5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ (11.5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561	

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
๑ คุณสมบัติที่ “ห้ามมิให้กำหนด” 1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่ง โดยเฉพาะ (จ 214 ข้อ 1.2.1) 2. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น (จ 214 ข้อ 1.2.2) 3. กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า “ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา” (จ 214 ข้อ 1.2.3) ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น 4. ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น	- เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลว. 18 พ.ค. 63

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (จัดซื้อ)/ขอบเขตของงาน (จัดจ้าง) ก. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ใช้ในการณพัสดุที่เป็น “สินค้า” ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ซึ่งอาจได้มาจากการซื้อ จ้าง หรือเช่า กรณีนี้ มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนบรรดาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ดังนั้น ผู้จัดทำ TOR พึงระมัดระวังและตรวจสอบให้รอบคอบว่ารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนดนั้น มีที่มาอย่างไร และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ โดยมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญที่จะต้องคำนึงถึง ดังนี้ 1) การระบุยี่ห้อ (1.1) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อขึ้นได้ ซึ่งบทบัญญัตินี้สอดคล้องกับมาตรา 56 วรรคหนึ่ง ที่กำหนดว่า “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน” ดังนั้น โดยปกติการจัดหาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จึงห้ามมิให้ระบุยี่ห้อ เว้นแต่ กรณีดังต่อไปนี้สามารถระบุยี่ห้อได้ (1.1.1) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ (แต่ผู้จัดทำ TOR จะต้องชี้แจงให้ชัดเจนว่า โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคใดทำให้จำเป็นต้องต้องระบุยี่ห้อ) (1.1.2) รถประจำตำแหน่ง	กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลว. 21 เม.ย. 61 - ข้อ (1.1) เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 9 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 - ข้อ (1.1.1) เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ง) - ข้อ (1.1.2) เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 26 เมษายน 2561

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
2) พืชส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (2.1) หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อพืชที่ผลิตภายในประเทศ โดยจะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ <u>ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และ เป็นพืชที่ผลิตภายในประเทศ</u> (2.2) กรณีเป็นพืชที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ สามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพืชได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพืชที่ผลิตภายในประเทศ และไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (2.3) ในกรณีเป็นพืชที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พืชที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพืชจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา โดยจะเสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอย้างก็ได้ ในกรณีดังนี้ (1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ (2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พืชที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพืชที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนอกจากวรรคหนึ่ง (1) และ (2) ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติ หมายเหตุ ข้อ (2.2) และ (2.3) เป็นข้อยกเว้น ที่จะไม่กำหนดว่า “เป็นพืชที่ผลิตในประเทศ” ไว้ในรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	- ข้อ (2.1) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพืชและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพืชที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 หมวด 7/1 ข้อ 27/1 ข้อ 27/2 และ ข้อ 27/3 (1) (ก) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.1.1 - ข้อ (2.2) เป็นไปตาม ว 78 ข้อ 1.1.1.2 - ข้อ (2.3) เป็นไปตาม ว 78 ข้อ 1.1.1.3 กฎกระทรวงฯ พืชที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลว. 8 ธ.ค. 63 กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลว. 31 ม.ค. 65

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
3) พัสตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มาตรการนี้เป็นเพียงการขอความร่วมมือ ไม่ได้เป็นการบังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐประสงค์จะซื้อหรือจ้างพัสตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้กำหนดว่า “พัสตที่นำมายื่นข้อเสนอต้องเป็นพัสตที่มีรายละเอียดหรือคุณสมบัติเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” 4) การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสตที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตที่จะซื้อหรือจ้างตาม มอก. หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีที่พัสตที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสตที่จะซื้อหรือจ้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น <u>แนวทางการกำหนด TOR ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง</u> - ผู้จัดทำ TOR ต้องตรวจสอบ มอก. กับสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) เพื่อให้ทราบว่ามีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วหรือไม่ ถ้ามี ก็จะต้องคัดลอกรายละเอียดที่กำหนดไว้ในประกาศฯ มากำหนดไว้ใน TOR หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ โดยกำหนดว่า พัสตที่เสนอต้องมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตาม มอก. ห้ามกำหนดว่า พัสตที่เสนอต้องได้รับ มอก. เนื่องจากหากเป็น มอก. ประเภททั่วไปซึ่งไม่ได้บังคับให้ผู้ประกอบการต้องขอรับใบอนุญาต หากมีผู้ประกอบการรายใดที่ผลิตสินค้าเทียบเท่าหรือ ดีกว่ามาตรฐาน มอก. แต่ไม่ได้ไปขออนุญาต ก็จะถูกกีดกันไม่อาจยื่นข้อเสนอได้	- ข้อ 3) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสตและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง พัสตที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 หมวด 7/2 ข้อ 27/4 และ ข้อ 27/5 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 3.1 - ข้อ 4) เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
- กรณีที่ไม่มีประกาศฯ ก็ต้องตรวจสอบต่อไปว่ามีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้วหรือไม่ ถ้ามี ก็จะต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น ข้อสังเกต การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตาม มอก. หรือการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ตามที่ปรากฏในคู่มือผู้ซื้อ ตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง เป็นบทบังคับที่หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด ผู้จัดทำ TOR พึงต้องระมัดระวังเป็นอย่างยิ่ง 5) การเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป ห้ามมิให้เจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกาหรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมนี ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น 6) คุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานกลาง การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ นอกเหนือจากการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 21 วรรคสอง ดังที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว ผู้จัดทำ TOR สามารถนำคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานกลางจัดทำขึ้นมาพิจารณาประกอบได้ กล่าวคือ - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งนี้ ระเบียบฯ ไม่ได้บังคับให้หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานกลาง แต่ในทางปฏิบัติสามารถนำมากำหนดได้	- ข้อ 5) เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563

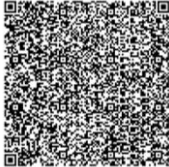
รายการ	เหตุผล/แนวคิด
7) คุณลักษณะเฉพาะจากเอกสารของผู้ผลิต ระเบียบฯ ไม่มีข้อกำหนดให้นำเอกสารของผู้ผลิต เช่น แคตตาล็อก มาใช้ประกอบการจัดทำ TOR แต่โดยปกติ ต้องเป็นคุณลักษณะเฉพาะที่สามารถเข้าได้ตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป เว้นแต่โดยลักษณะ ของการใช้งานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ ข. ขอบเขตของงาน ใช้ในกรณีพัสดุที่เป็น “งานบริการ” ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และงานจ้างขน 1) พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ (1.1) การจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดในขอบเขตของงานว่า “ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา” *ข้อนี้ส่วนใหญ่ผู้จัดทำ TOR จะกำหนดโดยไม่ได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างก่อนว่ามีผลิตภายในประเทศหรือไม่ เช่น การจ้างซ่อมคอมพิวเตอร์ ซึ่งวัสดุที่ใช้ในงานจ้างส่วนใหญ่ไม่มีผลิตภายในประเทศ (1.1.1) <u>การจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ</u> ให้กำหนดว่า “ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา”	- ข้อ (1.1) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 หมวด 7/1 ข้อ 27/1 ข้อ 27/2 และ ข้อ 27/3 (3) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.3.1.1 - ข้อ (1.1.1) เป็นไปตาม ว 78 ข้อ 1.3.2.3 *การกำหนดให้ผู้รับจ้างจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ใช่บังคับกับ - กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน หรือ - กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(1.2) กรณีที่หน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานจ้างนั้นเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (1.3) กรณีหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้วทราบว่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างนั้นมีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานของรัฐจะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 (1) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติก่อน (2) กรณีที่ราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาท ให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเพื่ออนุมัติเห็นก่อน (1.4) กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นอนุมัติแต่อย่างใด โดยหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุได้ตามความต้องการ (1) กรณีที่หน่วยงานของรัฐทราบตั้งแต่ต้นว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (2) กรณีหน่วยงานของรัฐได้แจกแจงรายการพัสดุที่จะนำมาใช้ในงานจ้างนั้นแล้ว ทราบว่างานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศและพัสดุดังกล่าวนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา	- ข้อ (1.2) เป็นไปตาม ว 78 ข้อ 1.3.1.2 - ข้อ (1.3) เป็นไปตาม ว 78 ข้อ 1.3.1.3 - ข้อ (1.4) เป็นไปตาม ว 78 ข้อ 1.3.1.4

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
2) หลักเกณฑ์อื่น ๆ เนื่องจากงานบริการมีความหลากหลาย อาทิ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด การจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย การจ้างบริหารจัดการอาคารสถานที่ การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ การจ้างจัดกิจกรรม การจ้างจัดฝึกอบรม การจ้างเก็บรวบรวมข้อมูล การจ้างบริการสนับสนุน การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งแต่ละงานมีลักษณะแตกต่างกันไป จึงไม่มีกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนบรรดาหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า กรณีใดต้องกำหนดหรือห้ามมิให้กำหนด ดังนั้น ผู้จัดทำ TOR จึงสามารถกำหนดขอบเขตของงานที่ต้องการให้ผู้รับจ้างดำเนินการโดยละเอียด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของงานจ้างนั้น ตัวอย่างเช่น - การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด วัตถุประสงค์ของงานจ้าง คือ เพื่อจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ซึ่งในการจ้างเหมาบริการ ผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจัดหาสัมภาระ เพื่อใช้ในการทำงานจ้างให้สำเร็จ จึงควรที่จะต้องกำหนดเนื้อหาให้ครอบคลุมประเด็น ดังต่อไปนี้ (1) พนักงานที่จะทำความสะอาด จะต้องกำหนดจำนวน เพศสภาพ อายุ ประวัติ อาชญากรรม สุขภาพ/โรคต้องห้าม ลักษณะนิสัย เป็นต้น (2) บรรดาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะใช้ในการทำความสะอาด (3) วิธีการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง โดยกำหนดวิธีการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างตามความต้องการของหน่วยงาน ค. การจัดทำแผนการทำงาน (กำหนดทั้งงานซื้อและงานจ้าง) ให้กำหนดว่า “คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา”	- ข้อ ค. เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 ข้อ 3.3 *การกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจัดทำแผนการทำงาน ไม่ใช่บังคับกับ - กรณีการเช่า - กรณีสัญญาไม่อายุไม่เกิน 90 วัน - กรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว - กรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ตาม ว 159) (เลือกใช้แล้วแต่กรณี) 5.1 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ 5.2 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 5.3 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ -	- ข้อ 5 การกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน ควรกำหนดให้สอดคล้องกับความต้องการใช้พัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตาม ว 159) (เลือกใช้แล้วแต่กรณี) 6.1 เกณฑ์ราคา (1) กรณีปกติทั่วไป ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว (2) กรณีการพิจารณาให้แต้มต่อ กรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธี e-bidding และวิธีคัดเลือก ซึ่งใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือก ผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือการจ้าง ให้พิจารณาให้แต้มต่อในการยื่นข้อเสนอ ดังนี้ (2.1) “หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ที่เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน 3 ราย ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกราย จะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs”	- ข้อ 6.1 (1) เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 83 (1) - ข้อ (2.1) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 หมวด 2 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.2.1 (1) ข้อ 1.1.2.2 (3) (3.1) ข้อ 1.2.2.4 (1) ข้อ 1.3.2.4 (1) <u>โดยจะใช้ทั้งงานซื้อ งานเช่า สักริมทรัพย์ งานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง</u>

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(2.2) “หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ 5 หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ สำหรับการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีการเสนอราคาหลายรายการ และกำหนดเงื่อนไขเป็นกรณีการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทยฯ มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้ง (2.1) และ (2.2) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15” (2.3) “หากผู้ยื่นเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 หน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย”	- ข้อ (2.2) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 หมวด 7/1 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.2.1 (2) และ ข้อ 1.1.2.2 (3) (3.2) <u>โดยจะใช้เฉพาะงานซื้อและงานเช่าสังหาริมทรัพย์เท่านั้น (ไม่ใช่ในงานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง)</u> - ข้อ (2.3) เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2563 หมวด 7/1 ข้อ 27/3 วรรคสอง และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.2.1 (3) ข้อ 1.1.2.2 (3) (3.3) ข้อ 1.2.2.4 (2) ข้อ 1.3.2.4 (2) <u>โดยจะใช้ทั้งงานซื้อ งานเช่าสังหาริมทรัพย์ งานจ้างก่อสร้าง และงานจ้างทั่วไปที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง</u>

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
6.2 เกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น เกณฑ์ราคาร่วมกับเกณฑ์อื่น ใช้สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมีคุณภาพดีตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด	- ข้อ 6.2 เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 65 วรรคหนึ่ง และระเบียบฯ ข้อ 83 (2) และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 <i>*ในส่วนนี้จะไม่ได้กล่าวถึงโดยละเอียดเนื่องจากองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดยะลาไม่ได้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</i>  กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลว. 8 เม.ย. 64
6.3 การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค ร่วมกับเกณฑ์ราคา หรือร่วมกับเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่น	- ข้อ 6.3 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 83 (3) ประกอบข้อ 83 (1) หรือ ข้อ 83 (2) แล้วแต่กรณี และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหา การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลงวันที่ 29 กันยายน 2564 <i>*ในส่วนนี้จะไม่ได้กล่าวถึงโดยละเอียดเนื่องจากองค์การบริหาร- ส่วนจังหวัดยะลาไม่ได้ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น</i>  กค (กวจ) 0405.2/ว 989 ลว. 29 ก.ย. 64

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับการจัดสรร (ตาม ว 159) เป็นเงิน บาท โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ.....(ชื่อส่วนราชการ) แผนงาน..... งาน..... งบ..... หมวด..... รายการ..... หน้า/..... งบประมาณตั้งไว้ บาท	
8. ราคาากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง (ว 159 ไม่ได้บังคับ เป็นแนวปฏิบัติขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา) เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจาก.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง)..... ซึ่งตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 4 “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	- ข้อ 8 เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 4 “ราคากลาง” และหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562  กค 0433.2/ว 206 ลง. 1 พ.ค. 62 - ข้อ 8 (1) ใช้กับงานจ้างก่อสร้าง - ข้อ 8 (2) ปัจจุบันมีประกาศราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำจำนวน 1 ฉบับ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0433.5/ว 404 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2566 โดยใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)  กค 0433.5/ว 404 ลง. 13 ก.ค. 66

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด <u>สำนักงานประมาณ</u>  บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์  บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง  อัตราราคางานต่อหน่วย  หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย  บัญชีราคามาตรฐานการออกแบบอาคารฯ <u>กระทรวงดิจิทัล</u>  เกณฑ์ราคากลาง คอมพิวเตอร์ และ CCTV	- ข้อ 8 (3) ปัจจุบันมีราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณ และกระทรวงดิจิทัลกำหนด ดังนี้ ราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ - บัญชีราคามาตรฐานสิ่งก่อสร้าง - อัตราราคางานต่อหน่วย - หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค - บัญชีราคามาตรฐานการออกแบบอาคารที่ทำการ อาคารอยู่อาศัยรวมและบ้านพัก ราคามาตรฐานของกระทรวงดิจิทัล - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	- ข้อ 8 (4) ให้ระบุว่า “เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ... ราย ดังนี้ 1. เสนอราคาเป็นเงิน บาท 2. เสนอราคาเป็นเงิน บาท 3. เสนอราคาเป็นเงิน บาท ” โดยให้ระบุชื่อผู้ประกอบการ และราคาที่ได้จากการสืบราคา พร้อมทั้งแนบใบสืบราคา
(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ	- ข้อ 8 (5) ให้ระบุว่า “เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่เคยซื้อ/จ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่ และแนบสำเนาสัญญาที่ใช้อ้างอิง
(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ การระบุแหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรายการและมีแหล่งที่มาจากหลายแหล่ง ให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการและทุกแหล่งที่มา	

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
9. งานจดทะเบียนและการจ่ายเงิน (ตาม ว 159) 9.1 กรณีกำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด ให้ระบุว่า “กำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด” 9.2 กรณีกำหนดส่งมอบงาน หลายงวด แต่กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด ให้ระบุว่า “กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้ <u>กรณีจัดซื้อ</u> งวดที่ 1 เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่..... งวดที่ ... เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่..... ฯลฯ..... กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด เป็นจำนวนเงินร้อยละ 100 ของค่าสิ่งของตามสัญญาเมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของทั้งหมดให้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาและผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว <u>กรณีจัดจ้าง</u> งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... งวดที่ ... เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... ฯลฯ..... กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด เป็นจำนวนเงินร้อยละ 100 ของค่าจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว”	

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
9.3 กรณีกำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวนหลายงวด ให้ระบุว่า “กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้ กรณีจัดซื้อ กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้ งวดที่ 1 เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่..... งวดที่ ... เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่..... ฯลฯ..... กำหนดชำระเงิน จำนวน ... งวด ดังนี้ งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าสิ่งของตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาและผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว งวดที่ ... เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าสิ่งของตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาและผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว ฯลฯ.....	

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
กรณีจ้าง งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... งวดที่ ... เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่..... ฯลฯ..... กำหนดชำระเงิน จำนวน ... งวด ดังนี้ งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว งวดที่ เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว ฯลฯ..... ” 10. อัตราค่าปรับ (ตาม ว 159) 10.1 กรณีจัดซื้อ กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ 10.2 กรณีจ้าง กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท	ข้อ 10 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 162 – 163 และแบบสัญญา

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
11. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี) (ตาม ว 159) 11.1 กรณีจัดซื้อ ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี เดือน นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้รับมอบสิ่งของไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยต้องรีบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง 11.2 กรณีจัดจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี เดือน นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้รับมอบงานไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ติดตั้งเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง	- ข้อ 11 เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0202/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537  นร 0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 37 การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง ให้พิจารณาจากลักษณะของพัสดุ และกำหนดตามความเหมาะสม เช่น งานซื้อ – ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อ โดยพิจารณาจากลักษณะของสิ่งของที่ซื้อ <u>จัดซื้อระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด</u> - กำหนดไม่น้อยกว่า 2 ปี ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือนมิถุนายน 2564 <u>จัดซื้ออุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์</u> - กำหนดไม่น้อยกว่า 1 ปี ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ ฉบับเดือนมีนาคม 2566 งานจ้าง – โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือกำหนดตามความเหมาะสม งานจ้างก่อสร้าง – โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า 2 ปี

รายการ	เหตุผล/แนวคิด
12. เงื่อนไขอื่น ๆ 12.1 การจ้างช่วง 12.2 การจ่ายเงินล่วงหน้า 12.3 เงื่อนไขอื่นๆ	- ข้อ 12.1 เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 95 - ข้อ 12.2 เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 89 ข้อ 172 โดยหลักการไม่สามารถจ่ายได้ แต่หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเป็นดุลพินิจหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงต้องระบุเหตุผลในการจ่ายเงินล่วงหน้า อาทิ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา ให้มีสภาพคล่องในระยะเริ่มต้น - พิจารณาจากแบบประกาศประกวดราคาและเอกสารประกวดราคารวมทั้งแบบสัญญา - ข้อ 12.3 เงื่อนไขอื่น ๆ ให้พิจารณาตามแบบเอกสารประกวดราคาและแบบสัญญาตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

TOR จัดซื้อ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- ตัวอย่าง -

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
สำหรับการจัดซื้อ.....

(ชื่อส่วนราชการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

1. ความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่จัดซื้อดังกล่าว

(8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้ (กรณีใช้วิธีคัดเลือก)

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค่างำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

/กรณี ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำ
ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมคำ

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้ ^(กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท)

(11.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(11.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ
การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า บาท
(ตามวงเงินมูลค่าโครงการ)

(11.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ
ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง
บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(11.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ
ค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง
(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(11.5) กรณีตาม (11.1) - (11.4) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(11.5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(11.5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ
ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ^(กรณียื่นผ่านระบบ e-GP)

(13)(คุณสมบัติอื่น ๆ).....

/4. รายละเอียด ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

จัดซื้อ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ดังนี้

4.1

4.2

4.3

..... ฯลฯ.....

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

(1) - เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือ

- เป็นพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

(2) ผู้ขายต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องกำหนดให้จัดทำแผนการทำงาน

- กรณีการเช่า

- กรณีสัญญาซื้อขายไม่เกิน 90 วัน

- กรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว

- กรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน

500,000 บาท

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้ขายต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ

- ผู้ขายต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นเงิน บาท โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ของ.....(ชื่อส่วนราชการ) แผนงาน.....

งาน..... งบ..... หมวด..... รายการ.....

หน้า/..... งบประมาณตั้งไว้ บาท

8. ราคาและแหล่งที่มาของราคากลาง

เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจาก.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....

การระบุแหล่งที่มาของราคากลาง

- ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณกำหนด ตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ฉบับเดือน..... พ.ศ. ชื่อ

- ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลกำหนด ตามเกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานครุภัณฑ์ คอมพิวเตอร์ ฉบับเดือน..... พ.ศ. ชื่อ /เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานของระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฉบับเดือน..... พ.ศ. ชื่อ

/การสืบราคา ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

- การสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ... ราย ดังนี้

8.1 เสนอราคาเป็นเงิน บาท

8.2 เสนอราคาเป็นเงิน บาท

8.3 เสนอราคาเป็นเงิน บาท

- ราคาที่เคยซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาซื้อขาย/ใบสั่งซื้อ เลขที่ ลงวันที่

9. งานและการจ่ายเงิน

- กรณีกำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด ให้ระบุว่า

กำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด

- กรณีกำหนดส่งมอบงาน หลายงวด แต่กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด ให้ระบุว่า

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของ
ตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่.....

งวดที่ ... เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของ
ตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....

กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด เป็นจำนวนเงินร้อยละ 100 ของค่าสิ่งของตามสัญญาเมื่อผู้ขาย
ได้ส่งมอบสิ่งของทั้งหมดให้ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาและผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบไว้โดยถูกต้อง
ครบถ้วนแล้ว

- กรณีกำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวนหลายงวด ให้ระบุว่า

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของ
ตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่.....

งวดที่ ... เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของสิ่งของ
ตามสัญญา ให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....

กำหนดชำระเงิน จำนวน ... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าสิ่งของตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....
ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาและผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ... เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าสิ่งของตามสัญญา เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสิ่งของ.....
ถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาและผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

..... ฯลฯ.....

10. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้
รับมอบ

/11. การกำหนด ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

11. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้ขายจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของที่ซื้อขายที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี เดือน นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้รับมอบสิ่งของไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยต้องรับซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....(ชื่อส่วนราชการ).....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

เลขที่ 1 ถนนวงเวียน 2 ตำบลสะเตง

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

โทร.

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด TOR

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดซื้อ.....เป็นเงิน.....บาท)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดซื้อ.....เป็นเงิน.....บาท)

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

TOR
จัดจ้าง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- ตัวอย่าง -

ขอบเขตของงาน

สำหรับการจัดจ้าง.....

(ชื่อส่วนราชการ) องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

1. ความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

(8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้ (กรณีใช้วิธีคัดเลือก)

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

/กรณี ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำ
ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมคำ

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้ ^(กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท)

(11.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(11.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน
งบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า บาท
(ตามวงเงินมูลค่าโครงการ)

(11.3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ
ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง
บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(11.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ
ค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง
(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(11.5) กรณีตาม (11.1) - (11.4) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(11.5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(11.5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ
ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

(12) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ^(กรณียื่นผ่านระบบ e-GP)

(13)(คุณสมบัติอื่น ๆ).....

/4. ขอบเขตของงาน ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

4. ขอบเขตของงาน

จัดจ้าง โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

4.1

4.2

4.3

..... ฯลฯ.....

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

(1) - ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา หรือ

- ในการจ้างครั้งนี้ พสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างนี้ เป็นพัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศ เนื่องจากไม่มีผลิตภายในประเทศ

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องกำหนดให้จัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ

- กรณีที่ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน

- กรณีวงเงินการจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องกำหนดให้จัดทำแผนการทำงาน

- กรณีการเช่า

- กรณีสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน

- กรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว

- กรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้างซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน

500,000 บาท

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในสัญญา หรือ

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้แล้วเสร็จภายในวันที่

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นเงิน บาท โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ.....(ชื่อส่วนราชการ) แผนงาน..... งาน..... งบ..... หมวด..... รายการ..... หน้า/..... งบประมาณตั้งไว้ บาท

/8. ราคากลาง ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

8. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจาก.....(ระบุแหล่งที่มาของราคากลาง).....

การระบุแหล่งที่มาของราคากลาง

- ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนด ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณา
งบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
ฉบับเดือน.....พ.ศ. ข้อ

- การสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ... ราย ดังนี้

8.1 เสนอราคาเป็นเงิน บาท

8.2 เสนอราคาเป็นเงิน บาท

8.3 เสนอราคาเป็นเงิน บาท

- ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาจ้างทำของ/ใบสั่งจ้าง
เลขที่ ลงวันที่

9. งานจ้างและการจ่ายเงิน

- กรณีกำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด ให้ระบุว่า

กำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด

- กรณีกำหนดส่งมอบงาน หลายงวด แต่กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด ให้ระบุว่า

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ... เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....

กำหนดชำระเงิน จำนวน 1 งวด เป็นจำนวนเงินร้อยละ 100 ของค่าจ้างตามสัญญาเมื่อผู้รับจ้าง
ได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว”

- กรณีกำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวนหลายงวด ให้ระบุว่า

กำหนดส่งมอบงาน จำนวน งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

งวดที่ ... เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....ของงานตามสัญญา
ให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....

..... ฯลฯ.....

กำหนดชำระเงิน จำนวน ... งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว

งวดที่ ... เป็นจำนวนเงินร้อยละ ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน.....
ให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาและผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างไว้โดยครบถ้วนแล้ว

..... ฯลฯ.....

/10. อัตราค่าปรับ ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

10. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบพัสดุเกินกำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

11. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ปี เดือน นับถัดจากวันที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาได้รับมอบงานไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว โดยต้องรีบจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

12. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

.....(ชื่อส่วนราชการ).....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

เลขที่ 1 ถนนวงเวียน 2 ตำบลสะเตง

อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

โทร.

กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

กรณีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กำหนด TOR

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

/ความเห็นของปลัด ...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดจ้าง.....เป็นเงิน.....บาท)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดจ้าง.....เป็นเงิน.....บาท)

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

TOR

จัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

การกำหนดในส่วนของขอบเขตของงานตามข้อ 4 ของงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยตามตัวอย่างนี้ เป็นเพียงแนวทางที่จัดทำขึ้นโดยการนำขอบเขตของงานในการจัดจ้างครั้งที่ผ่านมาไปปรับแก้ไขเพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเพื่อความถูกต้องยิ่งขึ้น คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

- ตัวอย่าง -

ขอบเขตของงาน

สำหรับการจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

1. ความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

(8) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(9) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

/สำหรับ ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

4. ขอบเขตของงาน

จัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้

4.1 สถานที่รักษาความปลอดภัย

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนวงเวียน 2 ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา และศูนย์เครื่องจักรกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตั้งอยู่ที่ ถนนเอกราช ตำบลสะเตง อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดยดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบอาคารและทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

- สถานที่ท่องเที่ยวบ่อน้ำร้อนเบตง ตั้งอยู่ หมู่ที่ 2 ตำบลตาเนาะแมเราะ อำเภอเบตง จังหวัดยะลา โดยดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวบ่อน้ำร้อนเบตง บริเวณลานจอดรถ และทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร รายละเอียดตามผังแสดงบริเวณสถานที่ท่องเที่ยวบ่อน้ำร้อนเบตง

- โรงเรียนลำพะยาประชานุเคราะห์ ตั้งอยู่เลขที่ 81/2 ตำบลลำพะยา อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา โดยดูแลรักษาความปลอดภัยบริเวณรอบอาคารและทรัพย์สินของทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

4.2 จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และเวลาปฏิบัติงาน

- องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา และศูนย์เครื่องจักรกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 9 คน โดยปฏิบัติงาน ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน 5 คน และปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครื่องจักรกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน 4 คน ดังนี้

4.2.1 ปฏิบัติงาน ณ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน 5 คน ปฏิบัติงานทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นวันละ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 3 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. – 07.00 น. จำนวน 2 คน

4.2.2 ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์เครื่องจักรกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จำนวน 4 คน ปฏิบัติงานทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็นวันละ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 19.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 19.00 น. – 07.00 น. จำนวน 2 คน

/สถานที่ ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

- สถานที่ท่องเที่ยวบ่อน้ำร้อนเบตง

จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 4 คน ปฏิบัติงานทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น วันละ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 20.00 น. จำนวน 2 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 20.00 น. – 08.00 น. จำนวน 2 คน

- โรงเรียนลำพะยาประชานุเคราะห์

จัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน ปฏิบัติงานทุกวัน วันละ 24 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น วันละ 2 ผลัด ผลัดละ 12 ชั่วโมง ดังนี้

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 20.00 น. จำนวน 1 คน

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 20.00 น. – 08.00 น. จำนวน 2 คน

4.3 คุณสมบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่มีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษาความปลอดภัยเป็นอย่างดีมาปฏิบัติงาน และก่อนที่จะส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานจะต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยและเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรับผิดชอบตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และมีคุณสมบัติ ดังนี้

4.3.1 เพศชาย

4.3.2 มีสัญชาติไทย

4.3.3 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์

4.3.4 ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

4.3.5 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติเรียบร้อย มีมารยาท มีความขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบในหน้าที่

4.3.6 มีสุขภาพดี ร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง

4.3.7 ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558

4.3.8 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่ใช้อยู่ในขณะสำเร็จการศึกษา

4.3.9 ได้รับอนุญาตให้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาตจากนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. 2558 โดยใบอนุญาตเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยรับอนุญาต ต้องไม่สิ้นอายุระหว่างการปฏิบัติงานตามสัญญา

4.3.10 ผู้รับจ้างต้องแจ้งรายชื่อพร้อมประวัติและภาพถ่ายไม่เกิน 6 (หก) เดือน ของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างที่จะปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน 1 (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

/4.4 หน้าที่ ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

4.4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำหนดตามความเหมาะสมของพื้นที่ดำเนินการรักษาความปลอดภัย

4.5 อุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยและดูแลทรัพย์สิน ดังนี้

4.5.1 จัดให้มีอาวุธประจำกายแก่พนักงานรักษาความปลอดภัย

4.5.2 จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนมีไฟฉาย เพื่อใช้ในเวลากลางคืน

4.5.3 จัดให้มีหมวกหีตประจำตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.5.4 จัดให้มีสมุดรายงานการปฏิบัติหน้าที่และสมุดทะเบียนควบคุมเวลาปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และสมุดควบคุมยานพาหนะเข้า – ออก

4.5.5 จัดให้มีเครื่องมือสื่อสารหรือวิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เหมาะสม

4.6 เครื่องแบบพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเป็นแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง และต้องมีป้ายชื่อ-สกุล ของพนักงานรักษาความปลอดภัยติดที่หน้าอกเสื้อเป็นภาษาไทย และสวมใส่เครื่องแบบตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

4.7 แผนการรักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยบริเวณที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกจุด ทั้งกลางวันและกลางคืน พร้อมจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานประจำวันของพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยเสนอเป็นตารางเวรรายวันทุกวัน เสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณา ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

4.8 เงื่อนไขอื่น ๆ

4.8.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับบัญชาพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างเสมือนหนึ่งนายจ้างของพนักงานรักษาความปลอดภัย

4.8.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะคัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติหน้าที่ได้

4.8.3 ถ้ามีเหตุฉุกเฉินใด ๆ เกิดขึ้นจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที

4.8.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานโดยเคร่งครัดในเวลาปฏิบัติงานที่

4.8.5 ผู้รับจ้างจะต้องมิให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน 1 ผลัด

4.8.6 กรณีผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถ ผู้รับจ้างต้องเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าวทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้างโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น และห้ามส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยคนดังกล่าวมาปฏิบัติหน้าที่อีก

4.8.7 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ส่งมาปฏิบัติงานทุกคน พร้อมเอกสารส่งตัวพนักงาน จำนวน 2 ชุด ดังนี้

4.8.7.1 รูปถ่ายปัจจุบัน ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.8.7.2 สำเนาทะเบียนบ้าน

4.8.7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.8.7.4 ประวัติโดยย่อ (ตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง)

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารตามข้อ 4.8.7.1 – ข้อ 4.8.7.4 ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และเมื่อมีการเปลี่ยนตัวบุคคลดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก่อน 1 (หนึ่ง) วันทำการทุกครั้ง

4.8.8 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิส่งผู้แทนของผู้ว่าจ้างเข้าตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างได้ตลอดเวลา โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า หากพบว่าในขณะที่ปฏิบัติงานตามสัญญา พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างกระทำการใดเป็นการฝ่าฝืนสัญญา หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน หรือปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีสิทธิสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นหยุดการกระทำดังกล่าวได้ทันที หรือมีคำสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงาน หรือให้เปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้นเสียก็ได้ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติทันทีและจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน

4.8.9 ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติ ดังนี้

4.8.9.1 ห้ามนำบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามามั่วสุมโดยเด็ดขาด

4.8.9.2 ห้ามเล่นการพนันบริเวณพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบ และไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมาก่อนเวลาปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อย 6 ชั่วโมง และตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่

4.8.9.3 ห้ามละทิ้งจุดที่รับมอบหมายให้รับผิดชอบโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

4.8.9.4 ห้ามพักอาศัยภายในบริเวณสถานที่รักษาความปลอดภัยตามข้อ 4.1

4.8.10 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย เนื่องจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำ หรือความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้าง หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นเต็มจำนวนแห่งความเสียหายหรือสูญหายนั้น

4.8.11 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะจ้างบุคคลอื่นทำงานต่อไปได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น รวมทั้งค่าจ้างส่วนที่เพิ่มขึ้นเพราะการจ้างบุคคลอื่นทำงานนี้ต่อไป นอกจากนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิระงับการจ่ายค่าจ้างที่ต้องชำระสำหรับการให้บริการที่ได้ดำเนินการไปแล้วเพื่อเป็นประกันการชำระค่าเสียหาย

4.8.12 กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยผลัดใดไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบถ้วน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดำเนินการจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาแทนทันที แต่ต้องไม่ใช่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ปฏิบัติงานมาแล้วในผลัดก่อน หรือจะต้องปฏิบัติงานในผลัดต่อไป

กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราผลัดละ
$$= \left(\frac{\text{ค่าจ้าง} \times 0.10}{100} \right) / 2$$

กรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบจำนวนตามสัญญาในแต่ละผลัด แต่ปฏิบัติงานไม่ครบ 12 (สิบสอง) ชั่วโมง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับในอัตราชั่วโมงละ
$$= \left(\frac{\text{ค่าจ้าง} \times 0.10}{100} \right) / 2 / 12$$

การปรับตามข้อนี้ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับจนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติงานครบถ้วนถูกต้องตามสัญญา หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา แล้วแต่กรณี

/4.8.13 ...

4.8.13 กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิด ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชดเชยให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างที่ต้องชำระได้ทันที

4.8.14 กรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ เช่น พนักงานรักษาความปลอดภัยเจ็บป่วย จนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยอื่นปฏิบัติงานแทน โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้งด้วย

4.8.15 ผู้รับจ้างต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างมีการบันทึกเอกสารในการปฏิบัติงาน ลงวันที่ เดือน ปี เวลา ลายมือชื่อในการปฏิบัติงาน และรายละเอียดการปฏิบัติงานของแต่ละคน และมีการลงนามรับรองโดยผู้รับจ้างกำกับไว้ด้วย เอกสารบันทึกการปฏิบัติงานดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างเข้าตรวจตราได้ตลอดเวลา

4.8.16 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานจำนวน 1 คน เพื่อควบคุมดูแลตรวจสอบงานที่รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ของงานจ้างดังกล่าว

4.8.17 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติที่เป็นปัจจุบัน

4.8.18 ผู้รับจ้างและพนักงานรักษาความปลอดภัยต้องให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจกรรมของผู้ว่าจ้างในอันที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

4.8.19 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างทุกคน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน กฎหมายประกันสังคม โดยไม่เรียกร้องจากผู้ว่าจ้างอีก

4.8.20 ในกรณีพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้เป็นรายครั้ง ครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ว่าจ้างจะต้องแจ้งความบกพร่องในแต่ละครั้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างหรือผู้แทนของผู้รับจ้างทราบภายใน 3 (สาม) วันทำการ นับถัดจากวันทราบเหตุดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับจ้างชี้แจงเป็นหนังสือต่อผู้ว่าจ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ในกรณีผู้ว่าจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ชี้แจงภายในกำหนดเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นเงิน บาท โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย หน้า/..... งบประมาณ ตั้งไว้ บาท

/8. ราคากลาง ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

8. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณกำหนดตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม พ.ศ. ข้อ 2.4 ค่าจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย อัตราไม่เกิน บาท/คน/เดือน ซึ่งเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการกำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือประจำกายสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยไม่รวมค่าอุปกรณ์พิเศษ โดยจัดจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ... คน

9. งวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 พฤศจิกายน

งวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 ธันวาคม

งวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 มกราคม

งวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์

งวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 มีนาคม

งวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 เมษายน

งวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 พฤษภาคม

งวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 มิถุนายน

งวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กรกฎาคม

งวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 สิงหาคม

งวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 1 กันยายน

งวดที่ 12 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน

/10. อัตราค่าปรับ ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

10. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบงานเกินกำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เลขที่ 1 ถนนวงเวียน 2 ตำบลสะเตง
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
โทร.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นเงิน.....บาท)

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย เป็นเงิน.....บาท)

☐ เห็นชอบ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

TOR

จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

- ตัวอย่าง -

ขอบเขตของงาน

สำหรับการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

1. ความเป็นมา

2. วัตถุประสงค์

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(1) มีความสามารถตามกฎหมาย

(2) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(4) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(5) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(6) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(7) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างดังกล่าว

(8) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ณ วันที่ได้รับหนังสือเชิญชวน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาครั้งนี้ (กรณีใช้วิธีคัดเลือก)

(9) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(10) ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

/กรณี ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก
ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำ
ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนาม
กิจการร่วมคำ

(11) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้ ^(กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท)

(11.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี
ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะ
การเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(11.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะ
การเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า บาท
(ตามวงเงินมูลค่าโครงการ)

(11.3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ
เป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมี
เงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ
ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรอง
บัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(11.4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอ
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่า
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัท
เงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจ
ค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย
แจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง
(กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(11.5) กรณีตาม (11.1) - (11.4) ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(11.5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(11.5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ
ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. ขอบเขตของงาน

จัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด โดยมีขอบเขตของงาน ดังนี้
(อย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้)

4.1 พื้นที่ดำเนินการ

4.2 จำนวนพนักงานทำความสะอาด

4.3 เวลาปฏิบัติงาน

4.4 รายละเอียดการทำความสะอาด

4.5 เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำความสะอาด

4.6 การแต่งกายของพนักงานทำความสะอาด

..... ฯลฯ.....

เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม

(1) ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

(2) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

(3) ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญา ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 30 กันยายน โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เป็นเงิน บาท โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายการค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด หน้า/..... งบประมาณตั้งไว้ บาท

8. ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

เป็นเงิน บาท ซึ่งเป็นราคาที่ได้มาจากราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณกำหนดตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย ประกอบการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ฉบับเดือนธันวาคม พ.ศ. ข้อ 2.3 ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ อัตราไม่เกิน บาท/คน/เดือน ซึ่งเป็นอัตราราคาที่รวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษีและค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว โดยจัดจ้างพนักงานทำความสะอาด จำนวน ... คน

/9. งดงาน

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

9. จวดงานและการจ่ายเงิน

กำหนดส่งมอบงานและกำหนดชำระเงิน จำนวน 12 จวด ดังนี้

- จวดที่ 1 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 พฤศจิกายน
- จวดที่ 2 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 ธันวาคม
- จวดที่ 3 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 มกราคม
- จวดที่ 4 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 กุมภาพันธ์
- จวดที่ 5 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 มีนาคม
- จวดที่ 6 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 เมษายน
- จวดที่ 7 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 พฤษภาคม
- จวดที่ 8 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 มิถุนายน
- จวดที่ 9 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 กรกฎาคม
- จวดที่ 10 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด..... ให้แล้วเสร็จภายในวันที่
1 สิงหาคม
- จวดที่ 11 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน
วันที่ 1 กันยายน
- จวดที่ 12 เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จภายใน
วันที่ 30 กันยายน

10. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบงานเกินกำหนด จะคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

/11. หน่วยงาน ...

.....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ

11. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
เลขที่ 1 ถนนวงเวียน 2 ตำบลสะเตง
อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
โทร.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการฯ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นเงิน.....บาท)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

.....

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
วันที่.....

/ความเห็นของนายก ...

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

(รายการจัดจ้างเหมาบริการทำความสะอาด เป็นเงิน.....บาท)

☐ เห็นชอบ☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

วันที่.....

แบบสัญญา
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 93 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย ซึ่งปัจจุบันคณะกรรมการนโยบายได้ออกประกาศเกี่ยวกับแบบสัญญาไว้ 2 ฉบับ ดังนี้

1. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561

2. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม 2561

โดยปัจจุบันแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มีจำนวน 15 สัญญา ดังนี้

- (1) แบบสัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาซื้อขาย
- (3) แบบสัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยนต์
- (9) แบบสัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (10) แบบสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) แบบสัญญาแลกเปลี่ยน
- (13) แบบสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา (แบบสัญญาจ้างที่ปรึกษา)
- (15) แบบสัญญาจ้างทำของ



ประกาศคณะกรรมการนโยบาย
ประกาศ ณ วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2561



ประกาศคณะกรรมการนโยบาย
ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม 2561



แบบสัญญา

