คู่มือการปฏิบัติงาน
การจัดซื้อจัดจ้าง
สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

จัดทำโดย
ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง
มิถุนายน 2566

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

Document Code รหัสเอกสาร	:	DTI-APC-G-WP-01
Issue ฉบับที่	:	3
Total Pages (excluding cover page) จำนวนหน้าทั้งหมด (ไม่รวมปก)	:	22
Document Status สถานะเอกสาร	:	ต้นฉบับ

จัดทำ: เจ้าหน้าที่ APC1	ทวนสอบ: ผอ.ส่วน APC	ตรวจสอบ: ผอ.ฝ่าย ALG	ตรวจทาน: รอง ผอ.สทป.(AG)
ฐิตาภา คุ้มหมู่ (นางสาวฐิตาภา คุ้มหมู่)	(นางสาวฐิติกร รัตตากร)	น.อ. (อนุวัตร ชัยศรีสวัสดิ์)	น.ท. (ดร.เพิ่มศักดิ์ ศิริพละ)
วันที่ 7 มิ.ย. 66	วันที่ 9 มิ.ย. 66	วันที่ 12 มิ.ย. 66	วันที่ 13 มิ.ย. 66

อนุมัติโดย : พล.อ. .....
(ชูชาติ บัวขาว)
ผอ.สทป.

วันบังคับใช้ : 14 มิ.ย. 66

สารบัญ

- รายการ -	- หน้า -
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. นิยาม/คำย่อ/ความรับผิดชอบ	3
4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
6. บันทึก	20
7. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	22
8. ภาคผนวก/เอกสารแนบ	22
9. บันทึกการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร	23

ต้นฉบับ

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ทราบวิธีการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง

3. นิยาม/คำย่อ/ความรับผิดชอบ

3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.2 พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.3 สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

3.4 งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.5 หน่วยงานผู้ใช้ หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้ขอจัดหาพัสดุ

3.6 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สังกัดส่วนจัดหาพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

3.7 ในการซื้อหรือจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

3.8 ผู้ประกอบการ หมายถึง ผู้ยื่นเสนอราคา/ผู้ที่มีความประสงค์จะขายหรือให้บริการพัสดุ เช่น ผู้ขาย ผู้ให้บริการ ผู้ให้เช่า ผู้รับจ้าง เป็นต้น

3.9 ผู้อนุมัติ หมายถึง ผู้มีอำนาจในการอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้มอบอำนาจตามวงเงินงบประมาณ ดังนี้

3.9.1 เงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท เป็นอำนาจการลงนามในรายงานอนุมัติการซื้อจ้างและทำสัญญาโดยผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ

3.9.2 เงินงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท เป็นอำนาจการลงนามในรายงานอนุมัติการซื้อจ้างและทำสัญญาโดยผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

3.10 ERP หมายถึง ระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (Enterprise Resource Planning)

3.11 e-GP หมายถึง ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement)

3.12 ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) หมายถึง ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง และให้หมายความรวมถึงงานบริการ หรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3.13 ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

3.14 ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(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) (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3.15 งานก่อสร้าง หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งที่ปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

3.16 อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

3.17 สาธารณูปโภค หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

3.18 การปรับปรุง หมายถึง การแก้ไข การกระทำ และหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อให้สิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วคงสภาพเดิมหรือให้มีสภาพที่ดียิ่งขึ้น

3.19 การรื้อถอน หมายถึง การรื้อหรือการดำเนินการอื่นใด เพื่อนำส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดออกไป

3.20 การต่อเติม หมายถึง การดัดแปลง เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ลดหรือขยาย ซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ของโครงสร้างหรือส่วนต่าง ๆ ของสิ่งก่อสร้างซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากเดิม แต่มิใช่เป็นกรณีของการซ่อมแซม

3.21 การซ่อมแซม หมายถึง การซ่อม การดำเนินการ และ/หรือการเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบอันเป็นโครงสร้างของสิ่งก่อสร้างหรือสิ่งก่อสร้างทั้งหมดให้คงสภาพและ/หรือใช้งานได้ตามปกติดังเดิม

3.22 งานจ้างที่ปรึกษา หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

3.23 คณะกรรมการนโยบาย หมายถึง คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3.24 คณะกรรมการวินิจฉัย หมายถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

3.25 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

3.26 ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน การมีส่วนได้เสียโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร ความสัมพันธ์ในเชิงทุนหรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละ 25 (ยี่สิบห้า) ความสัมพันธ์เชิงไขว้กันระหว่างการเป็นระดับบริหารของรายหนึ่งไปเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของอีกรายหนึ่งหรือหลายรายในการเข้ายื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

No.	In charge	Process	When	Related document
4.1	หน่วยงานผู้ใช้	เริ่มต้น ↓ จัดทำโครงการและของบประมาณ	30 วันทำการ	ร่างขอบเขตงาน (TOR)
4.2	หน่วยงานผู้ใช้	↓ จัดทำประเบียนการคัดเลือก ผู้ประกอบการรายใหม่	15 วันทำการ	แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่ - กรณีวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท - กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท
4.3	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	↓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	15 วันทำการ	1. แบบประกาศแผนจัดหาพัสดุ (e-GP) 2. ตารางแผนจัดหาพัสดุ (e-GP) 3. ตารางการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุ 4. ตารางเปลี่ยนแปลงแผนจัดหาพัสดุ (e-GP) + (ERP)
4.4	- หน่วยงานผู้ใช้ -คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (TOR) - เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	↓ ตรวจสอบร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือรูปแบบรายงานการก่อสร้าง B.O.Q.	7 วันทำการ	1. ขอบเขตงาน (TOR) 2. แบบตรวจเอกสาร (Checklist)
4.5	หน่วยงานผู้ใช้	↓ ส่งใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) + ขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดเฉพาะของพัสดุ + รูปแบบ Drawing (ถ้ามี) + B.O.Q. (ถ้ามี)	5 วันทำการ	1. ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) (ERP) 2. ขอบเขตงาน (TOR)
4.6	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง - เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	↓ จัดทำราคากลาง	15 วันทำการ	1. แบบตารางเปรียบเทียบ 2. แบบประกาศราคากลาง 3. แบบ B.O.Q. (งานก่อสร้าง)
4.7	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	↓ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง + คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ + ประกาศราคากลาง ↓ 2	15 วันทำการ	1. แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง (e-GP) 2. แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (e-GP) 3. เอกสารประกาศราคากลาง 4. ขอบเขตงานพร้อมแบบ Drawing (ถ้ามี) 5. ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) 6. ร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) 7. ร่างเอกสารประกอบการประกวดราคา

ต้นฉบับ

4. แผนผังการไหลของกระบวนการ (Flow)/ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

No.	In charge	Process	When	Related document
4.8	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	2 ↓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ	7 วันทำการ	1. แบบประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding) (e-GP) 2. เอกสารแนบประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 3. แบบหนังสือเชิญโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 500,000 บาท)
4.9	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	ทำรายงานพิจารณาผล และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (และเอกสารประกอบตามวิธีจัดซื้อจัดจ้าง) + ประกาศผู้ชนะ	7 วันทำการ	1. แบบตรวจเอกสาร (Checklist) 2. แบบสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ 3. แบบรายงานพิจารณาผลและอนุมัติหลักการ (e-GP) 4. แบบประกาศผู้ชนะ (e-GP) 5. แบบแจ้งผลการการยื่นเสนอราคา (e-GP) 6. แบบรายงานผลการอุทธรณ์ (e-GP)
4.10	- เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ - เจ้าหน้าที่กฎหมาย	ทำร่างสัญญา และส่งตรวจสอบร่างสัญญา	15 วันทำการ	แบบสัญญามาตรฐาน (e-GP)
4.11	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	ส่งหนังสือแจ้งทำสัญญา และทำสัญญา	7 วันทำการ	แบบหนังสือแจ้งทำสัญญา
4.12	- ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ - ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ	ลงนามสัญญาวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท	5 วันทำการ	สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/ใบเช่า
4.13	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	จัดทำใบจัดเก็บหลักประกัน	15 วันทำการ	1. แบบใบจัดเก็บหลักประกัน (ERP) 2. แบบใบรับหลักประกันสัญญา (ERP)
4.14	- เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ - ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ - ส่วนการเงิน - เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา	จัดเก็บเอกสารและบันทึกรายการเอกสารส่งส่วนบริหารสัญญาในส่วนของ Filing	15 วันทำการ	- Checklist รายการเอกสารจัดเก็บ (ERP) - เอกสารต้นฉบับ
4.15	- เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา	ขั้นตอนการบริหารสัญญา ↓ สิ้นสุด	ระยะเวลาตามสัญญา	

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 หน่วยงานผู้ใช้จัดทำคำของบประมาณ โดยส่งร่างขอบเขตงาน (TOR) ประกอบการพิจารณา

5.2 หน่วยงานผู้ใช้ทำการประเมินผู้ประกอบการในกรณีเป็นผู้ประกอบการรายใหม่ เพื่อประกอบการเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือได้รับการพิจารณางบประมาณแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำการเผยแพร่ให้หน่วยงานที่มีความต้องการหรือมีความจำเป็นในการจัดหาพัสดุตรวจสอบชื่อรายการ วงเงินงบประมาณ และกำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง หรือที่ต้องการให้ได้พัสดุนั้น ให้แล้วเสร็จภายใน 15 (สิบห้า) วันทำการ

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยมีรายการอย่างน้อย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 11 และเมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบ e-GP และของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรณีมีการขอปรับเปลี่ยนวิธีการจัดหาพัสดุ แก้ไขปรับเปลี่ยนชื่อรายการ หรือปรับเปลี่ยนวงเงินงบประมาณให้หน่วยงานผู้มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้น ทำหนังสือขออนุมัติหลักการในระบบ ERP และจัดทำแบบฟอร์มขอปรับเปลี่ยนวิธีการจัดหาพัสดุแก้ไขปรับเปลี่ยนชื่อรายการ หรือการจัดหาพัสดุนอกแผน (APC 55-1) ในระบบ ERP เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

5.4 การจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน เพื่อให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานพิจารณาตรวจสอบร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่หน่วยงานผู้ใช้ได้จัดทำขึ้น

กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เป็นอำนาจของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน ยกเว้นวงเงินงานก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท เป็นอำนาจของคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานก่อสร้าง โดยใช้ระยะเวลาในการพิจารณาพร้อมทั้งให้หน่วยงานปรับแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ หรือหากต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมให้คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานพิจารณาระยะเวลาในการปรับแก้ไขเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

เมื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงานลงชื่อในขอบเขตงานที่ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานผู้ใช้นำขอบเขตงานดังกล่าว แบบ Drawing (ถ้ามี) ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) ที่จัดทำในระบบ ERP และใบเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการต่อไป ภายใน 5 (ห้า) วันทำการ

5.5 เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุได้รับขอบเขตงานพร้อมเอกสารประกอบและใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) จะทำการสำเนาเอกสารทั้งหมดจำนวน 2 (สอง) ชุด แบ่งได้ ดังนี้

ชุดที่ 1 นำส่งให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ชุดที่ 2 นำเสนอรายชื่อคณะกรรมการผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจงานจ้างให้ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศพิจารณาแต่งตั้ง

ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) ที่มีเงินงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดราคากลางในแต่ละคณะที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ โดยคณะกรรมการพิจารณากำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์และประเภทที่ได้ระบุไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) ที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นอำนาจพิจารณาและอนุมัติโดยรองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศตามกลุ่มงานที่รับผิดชอบ ซึ่งใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาตามประเภทที่ระบุไว้ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.6 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ ส่งขอบเขตงานและใบเสนอราคา ในกรณีผู้ประกอบการรายใหม่ส่งสำเนาแบบประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาจัดทำราคากลาง ภายใน 15 (สิบห้า) วันทำการ

5.7 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เอกสารประกาศราคากลาง ขอบเขตงาน (TOR) พร้อมแบบ Drawing (ถ้ามี) ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) และร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) พร้อมร่างเอกสารประกอบการประกวดราคา ในกรณีใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอขออนุมัติผ่านตามสายบังคับบัญชา เมื่อได้รับการอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุนำราคากลางขึ้นประกาศในระบบสารสนเทศของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ จัดทำเอกสารในระบบ e-GP

5.8 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุดำเนินการตามการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละวิธีและบันทึกในระบบ e-GP ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

5.9 เมื่อได้ผลการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำรายงานพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างและประกาศผู้ชนะ พร้อมทั้งหนังสือแจ้งผลตามแต่ละวิธี เสนออนุมัติตามอำนาจของผู้มีอำนาจอนุมัติในแต่ละวงเงิน เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกข้อมูลในระบบ ERP และในระบบ e-GP พร้อมประกาศผู้ชนะในระบบสารสนเทศของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และติดประกาศในสถานที่ประกาศงานจัดหาพัสดุของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

5.10 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำร่างสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐาน พร้อมส่งให้ส่วนกฎหมายตรวจร่างสัญญาดังกล่าวโดยผ่านผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ

5.11 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุมีหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาพร้อมหลักประกันสัญญาฉบับจริงในวันทำสัญญาคู่สัญญาลงนามทั้งสองฝ่าย โดยสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ผู้ลงนามเป็นไปตามการมอบอำนาจ

ของผู้มีอำนาจอนุมัติในการทำสัญญาจ้าง ผู้ประกอบการต้องติดอากรแสตมป์หรือติดตราสารหนี้ตามที่กรมสรรพากรกำหนด

5.12 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุนำหลักประกันสัญญาฉบับจริงมาบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันให้ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติ และส่งให้ส่วนการเงินเป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันจนครบกำหนดคืนหลักประกัน หรือเมื่อหลักประกันหมดอายุการรับประกันก่อนสิ้นสุดการรับประกันตามสัญญา และเจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (filing) เป็นผู้ดำเนินการในขั้นตอนการบริหารหลักประกัน

5.13 เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกเอกสารทั้งหมดในรูปแบบ PDF ในฐานข้อมูลของส่วนจัดหาพัสดุและจัดทำ Check list พร้อมเอกสารทั้งหมดให้ส่วนบริหารสัญญา (Filing) จัดเก็บเอกสารทั้งหมด

<u>กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง</u>

5.14 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งตามวิธี 3 วิธี ดังนี้

5.14.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

(1) กรณีมีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

หน่วยงานผู้ใช้ส่งขอบเขตงาน (TOR) ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) และใบเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุตรวจสอบ เมื่อถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำราคากลาง ส่งให้ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติ พร้อมประกาศราคากลางในระบบ e-GP และในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

(2) กรณีมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

หน่วยงานผู้ใช้ส่งขอบเขตงาน (TOR) ใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) และใบเสนอราคา ให้ส่วนจัดหาพัสดุตรวจสอบ เมื่อถูกต้อง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำตารางเปรียบเทียบราคา และระบุรายชื่อคณะกรรมการในรายงานขอซื้อขอจ้างและตารางเปรียบเทียบราคากลาง พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุเจรจาต่อรองราคา ในกรณีวงเงินสูงกว่างบประมาณ และขอเอกสารสำเนาหนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจนถึงวันที่ทำสัญญา สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาหนังสือจดทะเบียนผู้ถือหุ้น เป็นต้น เพื่อทำรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา อนุมัติโดยผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ

กรณีมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 500,000 บาท บันทึกในระบบ e-GP พร้อมประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP และในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และจัดทำหนังสือแจ้งให้มาลงนาม แจ้งให้บริษัทมาทำสัญญาในรูปแบบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และไม่ต้องเรียกหลักประกันสัญญา กรณีใบสั่งซื้อไม่ต้องติดอากรแสตมป์ ส่วนใบสั่งจ้างหากวงเงินตามสัญญาเกินกว่า 200,000 บาท ให้ติดตราสารหนี้ โดยคิดมูลค่าสัญญา 1,000 บาทต่อตราสารหนี้หรืออากรแสตมป์ 1 บาท โดยคำนวณก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม

กรณีมีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกเลขเอกสารในระบบ ERP พร้อมขึ้นประกาศผู้ชนะในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เป็นรายไตรมาส

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ERP สแกนเอกสารทั้งหมดและบันทึกรายการเอกสารทั้งหมดใน \\mediatank ในรูป PDF File เพื่อจัดเก็บและสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนจัดหาพัสดุ และทำ Check list รายการเอกสารเพื่อส่งให้ส่วนบริหารสัญญา (Filing) จัดเก็บต่อไป

(3) กรณีมีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท

หน่วยงานผู้ใช้ส่งขอบเขตงาน (TOR) ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุตรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุและการตรวจรับ โดยไม่พิจารณาด้านเทคนิค และส่งขอบเขตงาน (TOR) ที่ได้ตรวจเบื้องต้นให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานพิจารณาด้านเทคนิค เมื่อเอกสารได้รับการพิจารณาแก้ไขถูกต้องและเซ็นรับรองในขอบเขตงาน (TOR) แล้ว หน่วยงานผู้ใช้ทำใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) ในระบบ ERP และส่งใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุส่งต่อให้คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดราคากลางของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ สามารถแสวงหาผู้ประกอบการและตกลงใจในการกำหนดราคา โดยต้องคำนึงถึงกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับเป็นสำคัญ เพื่อให้สามารถดำเนินกรรมวิธีได้จริง และจัดทำเอกสารประกาศราคากลาง เสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้างแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกาศราคากลาง พร้อมเอกสารทั้งหมด เสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และบันทึกเอกสารในระบบ e-GP โดยผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติขึ้นประกาศราคากลางในระบบ e-GP และในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการยื่นซองเสนอราคา เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองคณะกรรมการพิจารณาการยื่นข้อเสนอโดยตรวจสอบเอกสารซองที่ 1 คือ เอกสารบริษัท ประกอบด้วย สำเนาหนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจนถึงวันที่ทำสัญญา สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาหนังสือจดทะเบียนผู้ถือหุ้น เป็นต้น กรณีเป็นบริษัทต่างประเทศเอกสารต้องผ่านการรับรองโนตารีพับลิคจากสถานทูตไทยในต่างประเทศและสถานทูตไทยในประเทศ และเอกสารภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองคำแปลจากสถาบันการแปลที่น่าเชื่อถือ เมื่อผ่านการพิจารณาคณะกรรมการฯ จะเปิดซองที่ 2 เพื่อตรวจสอบด้านเทคนิคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขอบเขตงาน (TOR) พร้อมหลักฐานประกอบ เมื่อคุณสมบัติผ่านคณะกรรมการฯ จะเปิดซองราคาเพื่อทำการเจรจาต่อรอง เมื่อได้ข้อสรุป เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำสรุปผลการเปิดซองพิจารณาพร้อมแนบหลักฐานที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับรองทั้งหมด พร้อมแนบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศอนุมัติ และผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP พร้อมประกาศในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำร่างสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของภาครัฐ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาผ่านส่วนกฎหมายพิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้มาทำสัญญาพร้อมเตรียมหลักประกันสัญญา

โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเป็นผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กรณีเป็นสัญญาจ้างให้บริษัทนำไปติดตราสารหนี้โดยคิดมูลค่าสัญญา 1,000 บาทต่อตราสารหนี้ หรืออากรแสตมป์ 1 บาท โดยคำนวณก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันในระบบ ERP ภายในวันทำสัญญาเพื่อส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนการเงินภายในวันนั้น หากบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันล่าช้าให้จัดทำรายงานชี้แจงการส่งหลักประกันล่าช้าเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ERP สแกนเอกสารทั้งหมดและบันทึกรายการเอกสารทั้งหมดใน \\mediatank ในรูป PDF File เพื่อจัดเก็บและสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนจัดหาพัสดุ และทำ Check list รายการเอกสารเพื่อส่งให้ส่วนบริหารสัญญา (Filing) จัดเก็บต่อไป

5.14.2 การจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดราคาทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

กรณีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานส่งขอบเขตงาน (TOR) ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุตรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุและการตรวจรับ โดยไม่พิจารณาด้านเทคนิค และส่งขอบเขตงาน (TOR) ที่ได้ตรวจเบื้องต้นให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานพิจารณาด้านเทคนิค เมื่อเอกสารได้รับการพิจารณาแก้ไขถูกต้อง และเซ็นรับรองในขอบเขตงาน (TOR) แล้ว หน่วยงานผู้ใช้ทำใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) ในระบบ ERP และส่งใบเสนอราคา จำนวน 3 (สาม) ราย หรือจำนวน 2 (สอง) ราย ในกรณีมีผู้ขายน้อยราย ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุส่งต่อให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำเอกสารประกาศราคากลาง เสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้างแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางและประกาศราคากลาง พร้อมเอกสารทั้งหมด เสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศและบันทึกเอกสารในระบบ e-GP โดยผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติขึ้นประกาศราคากลางในระบบ e-GP และในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอขอความเห็นชอบ โดยการเผยแพร่เพื่อวิจารณ์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ ในกรณีดังนี้

วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท (ไม่เผยแพร่ร่างก็ได้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

วงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท ต้องเผยแพร่วิจารณ์ในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน

โดยเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศอนุมัติ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศเชิญชวนและเอกสารประกวดราคาในเว็บไซต์ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงาน โดยกำหนดระยะเวลาการเผยแพร่เอกสารฯ และจัดเตรียมเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอผ่านระบบ e-GP ระยะเวลาเป็นไปตามที่ภาครัฐกำหนด

ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 (หนึ่ง) ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 (สาม) ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ผู้ที่เสนอราคาต่ำในรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงในรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอแนบพร้อมรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศอนุมัติ และผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP พร้อมประกาศในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางอีเมล

- ก่อนทำสัญญาให้รอช่วงเวลาอุทธรณ์ระยะเวลา 7 (เจ็ด) วันทำการ และยังไม่สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้หากยังไม่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์

- เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ หรือกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่ได้รับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ว่าการอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำร่างสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของภาครัฐ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาผ่านส่วนกฎหมายพิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้มาทำสัญญาพร้อมเตรียมหลักประกันสัญญา โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเป็นผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กรณีเป็นสัญญาจ้างให้บริษัทนำไปติดตราสารหนี้ โดยคิดมูลค่าสัญญา 1,000 บาท ต่อตราสารหนี้ หรืออากรแสตมป์ 1 บาท โดยคำนวณก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันในระบบ ERP ภายในวันทำสัญญาเพื่อส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนการเงินภายในวันนั้น หากบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันล่าช้าให้จัดทำรายงานชี้แจงการส่งหลักประกันล่าช้าเพิ่มเติม

กรณีที่ปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ตามความในมาตรา 109 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่หน่วยงานของรัฐอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทิ้งงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตอนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ERP สแกนเอกสารและบันทึกรายการเอกสารทั้งหมดใน \\mediatank ในรูป PDF File เพื่อจัดเก็บและสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนจัดหาพัสดุ และทำ Check list รายการเอกสารเพื่อส่งให้ส่วนบริหารสัญญา (Filing) จัดเก็บต่อไป

5.14.3 การจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

กรณีวงเงินงบประมาณเกินกว่า 500,000 บาท หน่วยงานผู้ใช้ส่งขอบเขตงาน (TOR) ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุตรวจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุและการตรวจรับโดยไม่พิจารณาด้านเทคนิค และส่งขอบเขตงาน (TOR) ที่ได้ตรวจเบื้องต้นให้คณะกรรมการจัดทำขอบเขตงานพิจารณาด้านเทคนิค เมื่อเอกสารได้รับการพิจารณาแก้ไขถูกต้องและเซ็นรับรองในขอบเขตงาน (TOR) แล้วหน่วยงานผู้ใช้ทำใบคำขอจัดหาพัสดุ (PR) ในระบบ ERP และส่งใบเสนอราคาจำนวน 3 (สาม) ราย หรือจำนวน 2 (สอง) ราย ในกรณีมีผู้ขายน้อยราย ให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุส่งต่อให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางจัดทำเอกสารประกาศราคากลาง เสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศเห็นชอบ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำรายงานขอซื้อขอจ้างแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประกาศราคากลางพร้อมเอกสารทั้งหมดเสนออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ และบันทึกเอกสารในระบบ e-GP โดยผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติขึ้นประกาศราคากลางในระบบ e-GP และในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจัดทำหนังสือเชิญผู้ประกอบการยื่นซองเสนอราคาทุกรายตามบริษัทที่ได้อ้างอิงไว้ในการจัดทำราคากลาง เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซอง คณะกรรมการพิจารณาการยื่นข้อเสนอ โดยตรวจสอบเอกสารซองที่ 1 คือ เอกสารบริษัท ประกอบด้วยสำเนาหนังสือรับรองบริษัทอายุไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับจนถึงวันที่ทำสัญญา สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ สำเนาหนังสือจดทะเบียนผู้ถือหุ้น เป็นต้น กรณีเป็นบริษัทต่างประเทศเอกสารต้องผ่านการรับรองโนตารีพับลิคจากสถานทูตไทยในต่างประเทศและสถานทูตไทยในประเทศ และเอกสารภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองคำแปลจากสถาบันการแปลที่น่าเชื่อถือ เมื่อผ่านการพิจารณาคณะกรรมการฯ จะเปิดซองที่ 2 เพื่อตรวจสอบด้านเทคนิคต่าง ๆ ให้ไปเป็นตามขอบเขตงาน (TOR) พร้อมหลักฐานประกอบ เมื่อคุณสมบัติผ่านคณะกรรมการฯ จะเปิดซองราคาเพื่อทำการเจรจาต่อรอง เมื่อได้ข้อสรุป เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำสรุปผลการเปิดซองพิจารณา พร้อมแนบหลักฐานที่คณะกรรมการฯ เซ็นรับรองทั้งหมด แนบพร้อมรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศอนุมัติและผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุอนุมัติประกาศผู้ชนะในระบบ e-GP พร้อมประกาศในเว็บไซต์สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

- ก่อนทำสัญญาให้รอช่วงเวลาอุทธรณ์ระยะเวลา 7 (เจ็ด) วันทำการ และยังไม่สามารถดำเนินการลงนามในสัญญาได้หากยังไม่พ้นระยะเวลาอุทธรณ์

- เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์หรือกรณีที่มีการอุทธรณ์แต่ได้รับผลการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาผลการอุทธรณ์ว่าการอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุทำร่างสัญญาตามแบบสัญญามาตรฐานของภาครัฐ พร้อมเอกสารประกอบการทำสัญญาผ่านส่วนกฎหมายพิจารณา และจัดทำหนังสือแจ้งบริษัทให้มาทำสัญญาพร้อมเตรียมหลักประกันสัญญา โดยผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาเป็นผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ กรณีเป็นสัญญาจ้างให้บริษัทนำไปติดตราสารหนี้โดยคิดมูลค่าสัญญา 1,000 บาท ต่อตราสารหนี้หรืออากรแสตมป์ 1 บาท คำนวณก่อนคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันในระบบ ERP ภายในวันทำสัญญาเพื่อส่งหลักประกันสัญญาให้ส่วนการเงินภายในวันนั้น หากบันทึกใบจัดเก็บหลักประกันล่าช้าให้จัดทำรายงานชี้แจงการส่งหลักประกันล่าช้าเพิ่มเติม

เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุบันทึกข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ERP สแกนเอกสารทั้งหมดและบันทึกรายการเอกสารทั้งหมดใน \\mediatank ในรูป PDF File เพื่อจัดเก็บและสำรองข้อมูลในฐานข้อมูลของส่วนจัดหาพัสดุ และทำ Check list รายการเอกสารเพื่อส่งให้ส่วนบริหารสัญญา (Filing) จัดเก็บต่อไป

5.15 การทำสัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาจะทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ภายใน 7 (เจ็ด) วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP) เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุหรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคางานจ้างนั้น กรณีการซื้อจะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.02 (ศูนย์จุดศูนย์สอง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบเว้นแต่เป็นการต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กรณีเช่าอัตราค่าปรับให้กำหนดเป็นรายวันในอัตราระหว่างร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ถึง 0.20 (ศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาค่าเช่าทั้งหมด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 ส่วนกรณีจะปรับร้อยละเท่าใด ให้อยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานของรัฐผู้เช่าที่จะพิจารณา โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุที่เช่า ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่ผู้ให้เช่าจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา แต่ทั้งกรณีจ้างซื้อ หรือเช่า จะต้องปรับไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 (ศูนย์จุดศูนย์สองห้า) ของราคางานจ้างนั้น

ต้นฉบับ

การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคางานจ้างนั้น ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของบางส่วนภายในกำหนดตามสัญญา และในกรณีการจัดหาสิ่งของนั้นคิดราคาค่าติดตั้งหรือการทดลองไว้ด้วย หากการติดตั้งหรือทดลองนั้นเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

5.16 หลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้างหรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วงเงินซื้อหรือจ้างหรืองบประมาณก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท โดยหลักประกันมีดังนี้

(1) เช็คหรือดราฟต์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟต์นั้นก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยและได้แจ้งเวียนให้ทราบ

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้สามารถใช้เงินสดเป็นหลักประกันการเสนอราคาเพิ่มจากที่กำหนดไว้ข้างต้น

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและสามารถเชื่อถือได้เป็นประกันการเสนอราคาอีกประเภทหนึ่ง

ตามรายการ (1) (3) (4) ให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งหลักประกันในรูปแบบ PDF File ในวันเสนอราคาและต้องนำส่งต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องภายใน 5 (ห้า) วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคาและระบุระยะเวลาไว้ในเอกสารเชิญชวน หลักประกันการเสนอราคาสามารถใช้ได้หลายประเภทรวมกันได้

5.17 หลักประกันสัญญา มีดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือดราฟต์ที่ธนาคารสั่งจ่าย ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือดราฟต์นั้นก่อนวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 3 (สาม) วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดได้

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทยและได้แจ้งเวียนให้ทราบ

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศสำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและสามารถเชื่อถือได้เป็นประกันการเสนอราคาอีกประเภทหนึ่ง

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 (หนึ่ง) ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการรับประกันความชำรุดบกพร่อง เช่น วัสดุสิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากเดิมให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องเพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 (สิบห้า) วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้ทำการหักเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นไว้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นแทน ซึ่งกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวนหรือสัญญาให้อนุโลมรับได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นหน่วยงานของรัฐไม่ต้องวางหลักประกัน

5.18 การคืนหลักประกันการเสนอราคาให้คืนภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศได้อนุมัติเห็นชอบรายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นเฉพาะผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซื้อเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 (สาม) ราย ซึ่งจะคืนให้เมื่อผู้ชนะการซื้อหรือจ้างนั้นได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

5.19 หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 (สิบห้า) ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง โดยให้นำหลักประกันมาวางไว้เท่ากับจำนวนเงินที่หักเงินล่วงหน้า หากเป็นหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) และไม่ต้องวางหลักประกันการซื้อพัสดุ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศหรือจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ ให้จ่ายเงินล่วงหน้าได้ตามที่ตกลงกันหรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด และไม่ต้องเรียกหลักประกัน การบอกรับวารสาร สั่งจองหนังสือ ซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปในลักษณะการเป็นสมาชิก เช่น วารสารหรือการเป็นสมาชิกเพื่อสืบค้นข้อมูลโดยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่ต้องเรียกหลักประกัน ซึ่งหลักประกันเป็นพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ

เมื่อครบกำหนดการส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าพร้อมกับการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากการตรวจรับงานงวดสุดท้าย

5.20 การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ หากต้องจ่ายเงินล่วงหน้าทำได้เฉพาะการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 (สาม) ปี โดยจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของค่าเช่าทั้งสัญญา หากเป็นการเช่าจากหน่วยงานของรัฐจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของสัญญาเช่า

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนด หน่วยผู้ใช้งานต้องขออนุมัติ ให้เหตุผลความจำเป็นที่จะเช่า ราคาเช่า รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุจะดำเนินการ โดยใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างโดยอนุโลม

กรณีวงเงินเช่าเกินกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาทให้ทำเป็นใบเช่า และกรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ให้ทำเป็นสัญญาเช่า

5.21 หลักประกันผลงาน การจ้างที่ปรึกษาและการจ้างก่อสร้าง จะกำหนดการแบ่งชำระเงินเป็นงวด ๆ และให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวดในอัตราร้อยละ 5 (ห้า) หรือคู่สัญญานำหนังสือค้ำประกันธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน

ต้นฉบับ

6. บันทึก

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาเก็บรักษา
DTI-APC-G-WP01-FM-001	แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่ (กรณีวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-002	แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-003	ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) งานจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-004	ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) งานซื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-005	ใบสั่งซื้อ	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-006	ใบสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-007	ใบเช่า	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
DTI-APC-G-WP01-FM-008	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	คำขอจัดหาพัสดุ (PR)	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	ผนวกแนบ รายละเอียดข้อกำหนดขอบเขตงาน	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี

ต้นฉบับ

6. บันทึก (ต่อ)

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาเก็บรักษา
-	รายงานขอซื้อขอจ้าง (e-GP)	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี	เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ	5 ปี
-	ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)... (ตามประเภท)...	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	บันทึกการพิจารณากำหนดราคากลาง ...(ตามประเภท)...	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	ตารางเปรียบเทียบราคา	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	สรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	สัญญา	เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing)	5 ปี
-	ใบจัดเก็บหลักประกันซอง	- เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing) - ส่วนการเงิน	เมื่อครบกำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560
-	ใบจัดเก็บหลักประกันสัญญาและหลักประกันความชำรุดบกพร่อง	- เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing) - ส่วนการเงิน	เมื่อครบกำหนดความรับผิดชอบตามสัญญา

ต้นฉบับ

6. บันทึก (ต่อ)

รหัส	ชื่อบันทึก	เก็บรักษาโดย	ระยะเวลาเก็บรักษา
-	ใบจัดเก็บหลักประกันผลงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing) - ส่วนการเงิน	คืนในงวดสุดท้ายเมื่อครบกำหนดความรับผิดชอบตามสัญญา
-	ใบจัดเก็บหลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	- เจ้าหน้าที่บริหารสัญญา (Filing) - ส่วนการเงิน	คืนในงวดสุดท้ายเมื่อครบกำหนดความรับผิดชอบตามสัญญา

7. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.3 กฎกระทรวง ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.4 กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ การยกเว้นผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงหรือระเบียบ ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามมาตรา 29 (4)

7.5 ประกาศออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.6 แบบฟอร์มจากการบันทึกข้อมูลในระบบงานบริหารสำนักงานอัตโนมัติ (ERP)

7.7 แบบฟอร์มจากการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

8. ภาคผนวก/เอกสารแนบ

8.1 แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่ (กรณีวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท) (DTI-APC-G-WP01-FM-001)

8.2 แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่ (กรณีวงเงินต่ำกว่า 500,000 บาท) (DTI-APC-G-WP01-FM-002)

8.3 ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) งานจ้าง (DTI-APC-G-WP01-FM-003)

8.4 ขอบเขตงาน (Terms of Reference: TOR) งานซื้อ (DTI-APC-G-WP01-FM-004)

8.5 ใบสั่งซื้อ (DTI-APC-G-WP01-FM-005)

8.6 ใบสั่งจ้าง (DTI-APC-G-WP01-FM-006)

8.7 ใบเช่า (DTI-APC-G-WP01-FM-007)

8.8 รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (DTI-APC-G-WP01-FM-008)

ต้นฉบับ

บันทึกการจัดทำ/แก้ไขเอกสาร

(DOCUMENT REVISION RECORD)

แก้ไขครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	หน้าที่	รายละเอียดการจัดทำ/แก้ไข	ผู้ขอดำเนินการ
2	21 เม.ย. 66		- ปรับปรุงและแก้ไขเนื้อหาให้ถูกต้อง และสอดคล้องกับ พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	น.ส.ฐิตาภา คุ้มหมู่

ต้นฉบับ

แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่

(กรณีวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)

ชื่อผู้ประกอบการ_____

ที่อยู่_____

_____

_____

บุคคลที่ติดต่อได้_____ โทรศัพท์_____

อีเมล_____

ประเภทของพัสดุ (สินค้า/บริการ)_____

<u>หลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้</u>

คะแนนรวม : 0 – 50 คะแนน คือ ไม่ผ่าน

51 – 100 คะแนน คือ ผ่าน

1. คุณสมบัติของผู้ประกอบการ (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)

รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน	คะแนน
☐ มีหลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล โดยมีเอกสารดังนี้ หนังสือรับรองบริษัท พร้อมวัตถุประสงค์จัดตั้ง หนังสือผู้ถือหุ้น ภ.พ.20 หนังสือบริคณห์สนธิ โดยมีรายละเอียดเป็นไปตามที่กำหนดในขอบเขตงาน (TOR)	15
☐ มีหลักฐานการเป็นบริษัทตัวแทน หรือหลักฐานการเป็นผู้ผลิต (งานจ้าง) ☐ มีหลักฐานการเป็นบริษัทตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นทางการจากบริษัทผู้ขาย (งานซื้อ)	10
☐ สามารถยืนยันการส่งมอบพัสดุให้ได้ภายในกำหนด	10
☐ ไม่มีหลักฐานแสดงการเป็นผู้ผลิต หรือเป็นบริษัทตัวแทนจำหน่าย หรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง ☐ สามารถยืนยันการส่งมอบพัสดุให้ได้ภายในกำหนด	5
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ข้างต้น	0
รวม	

ต้นฉบับ

2. ประสบการณ์ ผลงาน ความน่าเชื่อถือ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน	คะแนน
☐ มีผลงาน<u>การก่อสร้าง</u>วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด ☐ มีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาในงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ <u>ไม่ต่ำกว่า 5 บริษัท</u> และมีบันทึก หรือหนังสือรับรองที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO9001 หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	15
☐ มีผลงาน<u>การก่อสร้าง</u>วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด ☐ มีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาในงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ <u>ไม่ต่ำกว่า 3 บริษัท</u> และมีบันทึก หรือหนังสือรับรองที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO9001 หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	10
☐ มีผลงาน<u>การก่อสร้าง</u>วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด ☐ มีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาในงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ <u>ไม่ต่ำกว่า 2 บริษัท</u> และมีบันทึก หรือหนังสือรับรองที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO9001 หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	3
☐ มีผลงาน<u>การก่อสร้าง</u>วงเงินสัญญาไม่น้อยกว่าที่สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศกำหนด ☐ มีหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาในงานที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ <u>ไม่ต่ำกว่า 1 บริษัท</u> และมีบันทึก หรือหนังสือรับรองที่ผ่านการรับรองมาตรฐาน ISO9001 หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	2
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ข้างต้น	0
รวม	

3. ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน/สาขา (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน	คะแนน
☐ มีการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเป็นสมาชิกในงานนั้น ☐ บริษัท หรือพนักงานมีเอกสารรับรองความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	10
☐ มีการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเป็นสมาชิกในงานที่เกี่ยวข้อง ☐ พนักงาน ผู้ควบคุมงาน มีเอกสารรับรองความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	5
☐ พนักงาน ผู้ควบคุมงาน มีเอกสารรับรองความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	5
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ข้างต้น	0
รวม	

4. ความรับผิดชอบต่อพัสดุในกรณีเสียหาย หรือการรับประกันความชำรุดบกพร่อง (คะแนนเต็ม 10 คะแนน)

รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน	คะแนน
☐ มีระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องตามที่กำหนดในขอบเขตงาน TOR	5
☐ มีระยะเวลาแก้ไข/ซ่อมแซม ตามที่กำหนดในขอบเขตงาน TOR	5
☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ข้างต้น	0
รวม	

คะแนนรวม (เต็ม 100 คะแนน) _____

สรุปผลการประเมินจัดอยู่ในระดับ ☐ ผ่านการพิจารณา

☐ ไม่ผ่านการพิจารณา

ผู้ประเมิน _____ เห็นชอบ _____

( ) ( )

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

แบบประเมินผู้ประกอบการรายใหม่

(กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ชื่อผู้ประกอบการ_____

ที่อยู่_____

_____

_____

บุคคลที่ติดต่อได้_____ โทรศัพท์_____

อีเมล_____

ประเภทของพัสดุ (สินค้า/บริการ)_____

เกณฑ์การประเมิน

หลักเกณฑ์การประเมิน : การประเมินผู้ประกอบการรายใหม่ กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท เป็นการพิจารณาจากการยื่นข้อเสนอราคาต่ำสุด ดังนั้น การพิจารณาต้องมีเอกสารของผู้ประกอบการในข้อ 1 ไม่น้อยกว่า 2 รายการ

1. คุณสมบัติและความน่าเชื่อถือของผู้ประกอบการ

มี	ไม่มี	รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน
☐	☐	มีหลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา (1) กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีสำเนาหนังสือรับรองบริษัทพร้อมวัตถุประสงค์ในจัดตั้งที่คัดมาแล้วไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ยื่นข้อเสนอ และเป็นไปตามที่กำหนดในขอบเขตงาน (TOR) (2) กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ต้องมีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ
☐	☐	แสดงหลักฐานการเป็นบริษัทตัวแทน หรือหลักฐานการเป็นผู้ผลิต
☐	☐	การขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเป็นสมาชิกในงานนั้น
☐	☐	บริษัท หรือพนักงานมีเอกสารรับรองความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
☐	☐	แสดงหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง
☐	☐	มีหลักฐานการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิต หรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้ง
☐	☐	มีแค็ตตาล็อก/มีเอกสารทางเทคนิค
☐	☐	สามารถยืนยันการส่งมอบพัสดุให้ได้ภายในกำหนด
☐	☐	ไม่ยืนยันการส่งมอบพัสดุให้ได้ภายในกำหนด (กรณีติดเอกสาร End User/เอกสารการขออนุญาตที่เกี่ยวข้องกับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ)
☐	☐	อื่น ๆ _____

2. ด้านราคา

ผ่าน	ไม่ผ่าน	รายละเอียดเกณฑ์การประเมิน
☐	☐	ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
☐	☐	ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
☐	☐	ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
☐	☐	ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
☐	☐	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 (สอง) ปีงบประมาณ
☐	☐	ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

สรุปผลการประเมินจัดอยู่ในระดับ ☐ ผ่านการพิจารณา

☐ ไม่ผ่านการพิจารณา

ผู้ประเมิน _____ เห็นชอบ _____

( ) ( )

ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____

วันที่ _____ วันที่ _____

ต้นฉบับ

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดจ้าง.....

(**ชื่อควรจะสอดคล้องหรือชื่อเดียวกันตามแผนจัดหาพัสดุ หรือการขออนุมัติหลักการ)

สำหรับโครงการ/ส่วนงาน.....

---

1. ความเป็นมา

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (สทป.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562 ในการศึกษา ค้นคว้า และดำเนินการวิจัยโครงการขนาดใหญ่ด้านยุทโธปกรณ์ที่ต้องใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง ทำการวิจัยและพัฒนาจากระดับที่มีองค์ความรู้อยู่แล้วไปยังระดับที่มีความซับซ้อนขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดย สทป.ได้ร่วมกับหน่วยงานวิจัยกระทรวงกลาโหม หน่วยงานวิจัยต่างๆ สถาบันการศึกษาภาคเอกชนและภาคอุตสาหกรรมตลอดจนรับถ่ายทอดเทคโนโลยีจากบริษัทผู้ผลิตทำการพัฒนาต้นแบบยุทโธปกรณ์และแบบอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของเหล่าทัพและนำไปสู่การพัฒนาระบบอุตสาหกรรมภายในประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัจจุบันการวิจัยและพัฒนา (เพิ่มข้อมูลในส่วนของส่วนงาน/โครงการ) พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลที่จะใช้วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง มีความชำนาญ เชี่ยวชาญอย่างไร และมีจำนวนน้อยราย...เหตุผลตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯกรณีเฉพาะเจาะจง หรือคัดเลือก หรืองานปรับปรุงอาคาร/ห้อง ว่ากระทบต่อโครงสร้างความปลอดภัย หรือต้องมีผู้ควบคุมงาน

.....

.....

2. เหตุผลและความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (วัตถุประสงค์-เดิม)

2.1 (เพิ่มรายละเอียดของงานจ้าง / จำนวน).....

2.2 (เพิ่มรายละเอียดของงานจ้าง / จำนวน) (กรณีที่มีหลายรายการ).....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทยหรือบริษัทต่างประเทศ รวมทั้ง เป็นผู้มีอาชีพรับจ้าง ที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานนี้

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ลงชื่อผู้จัดทำขอบเขตงาน	ลงชื่อ SE ประจำโครงการ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
.....	.....	(.....)
(.....)	(.....)	วันที่ ...../...../.....

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.6 กรณีที่เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตในต่างประเทศ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเอกสารยืนยันการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศมาประกอบการเสนอราคา

3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.8 สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

3.9 ในกรณีที่หน่วยงานผู้ใช้ต้องการเพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ระบุในข้อนี้ เช่น ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน พร้อม/และ สำเนาสัญญา... เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทงานที่กำหนดไว้

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดจ้าง..... จำนวน xx รายการ (งาน) จะต้องมีรายละเอียดทางคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้ (อธิบายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างให้ชัดเจน รวมถึงจำนวนที่จะดำเนินการ)

4.1 ..... จำนวน xx (หน่วยนับ) รายละเอียดดังนี้

4.2 ..... ในกรณีที่มีการจ้างงานเกิน 3 รายการ (งาน) ให้ไปเพิ่มใน ผนวกแนบ TOR แทน

*** ในกรณีที่เป็นงานก่อสร้างหรือปรับปรุงหรือมีการติดตั้งใช้เงื่อนไขนี้ (ถ้าไม่มีให้ตัดออก) ****

(1) ผู้เสนอราคาสามารถเข้าสำรวจสถานที่สำหรับทำการจ้าง/สถานที่ติดตั้ง ณ สถานที่..... จังหวัด .....ในวันที่ .....

(2) หลังจากการสำรวจสถานที่สำหรับทำการจ้าง/สถานที่ติดตั้งแล้ว ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการออกแบบ.....และนำมายื่นให้กับสถาบันพิจารณาพร้อมทั้งเอกสารการเสนอราคา ซึ่งสถาบันจะกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซอง ภายใน.....วัน หลังจากที่ได้สำรวจอาคารสถานที่สำหรับทำการจ้าง/สถานที่ติดตั้งแล้ว

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

หมายเหตุ กรณีงานต่อเนื่อง เริ่มงาน 1 ตุลาคม 25... ถึง 30 กันยายน 25....

6. หลักเกณฑ์การพิจารณา

☐ เกณฑ์การพิจารณาราคาต่ำสุด (Price)

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

1. ตัวแปร : ด้านราคา คิดเป็นร้อยละ.....
2. ตัวแปร : ด้านคุณภาพ
   - 2.1..... คิดเป็นร้อยละ.....
   - 2.2..... คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : รายละเอียดพิจารณาเกณฑ์อื่น

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(3) บริการหลังการขาย

(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อ้างอิงตามหนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

7. เงื่อนไขการส่งมอบ

7.1 สถานที่ส่งมอบ : ให้ระบุสถานที่ที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งมอบงานจ้าง (แจ้งวัฒนะ / จ.นครสวรรค์ / จ.ลพบุรี)

7.2 รายละเอียดการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบ (ชื่องานจ้าง) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 เพียงงวดเดียว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือถ้ามีการส่งงานจ้างหลายครั้งควรระบุจำนวนที่จะส่งมอบ / ระยะเวลาที่ส่งมอบ / รายละเอียดและเอกสารที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวดงานด้วย โดยแบ่งเป็น ..... งวด ดังนี้

ลงชื่อผู้จัดทำขอบเขตงาน	ลงชื่อ SE ประจำโครงการ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
.....	.....	(.....)
(.....)	(.....)	วันที่ ...../...../.....

7.2.1 งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ (ชื่องานจ้าง) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ (ชื่องานจ้าง) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7.2.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ (ชื่องานจ้าง) ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายใน ..... วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีเอกสารประกอบการส่งมอบ จะต้องระบุว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง / จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด และจะส่งมอบเอกสารประกอบการส่งมอบดังกล่าวในงวดใดบ้าง

7.3 การจัดอบรม (ถ้ามี)

ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบถึงกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ยกเว้น กรณีผู้ว่าจ้างไม่สะดวกในการให้จัดฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน-เวลา โดยให้เป็นไปตามประสงค์ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

.....หมายเหตุ : กรณีที่การฝึกอบรมมีมูลค่าหรือมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จะต้องถือเป็นเงื่อนไขของการส่งมอบ/ตรวจรับงานด้วย แต่ถ้าเป็นการอบรมเพื่อแนะวิธีการประกอบ ติดตั้ง การซ่อมบำรุง และการดูแลรักษา ให้ถือว่าการอบรมดังกล่าวเป็นส่วนของการบริการหลังการขาย โดยให้เป็นเรื่องของการประกันในสัญญา ไม่นำมาเป็นเงื่อนไขของการส่งมอบ

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่า (ชื่องานจ้าง) ให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วเพียงงวดเดียว หรือถ้าการชำระเงินหลายงวดต้องระบุว่า ชำระกี่งวด / งวดละกี่เปอร์เซ็นต์ของมูลค่ารวมของงานจ้าง หรือชำระตามมูลค่าของงานจ้างที่ส่งมอบจริง โดยแบ่งการชำระออกเป็น ..... งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ชำระร้อยละ..... (.....%) ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างตามข้อ 7.2.1 (การพิจารณาร้อยละพิจารณาจากลักษณะงานที่ส่งมอบให้มีความเหมาะสม)

8.2 งวดที่ 2 ชำระร้อยละ..... (.....%) ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างตามข้อ 7.2.2 (การพิจารณาร้อยละพิจารณาจากลักษณะงานที่ส่งมอบให้มีความเหมาะสม)

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ชำระร้อยละ..... (.....%) ของมูลค่างานจ้างตามสัญญา หลังจากผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างตามข้อ 7.2.3 (การพิจารณาร้อยละพิจารณาจากลักษณะงานที่ส่งมอบให้มีความเหมาะสม)

การชำระเงินตามเงื่อนไข ผู้รับจ้างต้องนำเอกสารใบแจ้งหนี้ (Invoice) / ใบส่งสินค้า (Delivery Order) / หรือใบกำกับภาษี (Tax Invoice) แล้วแต่กรณี มามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อขอรับเงินค่าจ้าง

โดยผู้ว่าจ้างจะออกเป็นเช็คชำระให้ภายใน 30 (สามสิบ) วันหลังจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วน

หมายเหตุ :

1. เงื่อนไขการชำระเงิน (ข้อ 8) จะต้องสอดคล้องกับการส่งมอบงาน (ข้อ 7.2)

2. งานจ้างสามารถจ่ายเงินล่วงหน้าได้ 15% ของมูลค่างานจ้าง แต่ต้องมีการวางหลักประกันเงินล่วงหน้า ตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุ สทป.

9. การรับประกันคุณภาพ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข

ผู้รับจ้างต้องรับประกันงานจ้างเป็นระยะเวลา.....วัน/เดือน/ปี นับถัดจากวันที่ผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ว่าจ้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากมีความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

หมายเหตุ :

(1) การรับประกันของงานจ้างบำรุงรักษา (Maintenance), งานปรนนิบัติบำรุง, งานต่อเนื่องรายปี จะต้องกำหนดเงื่อนไขในการรับประกัน 15 วัน นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานจ้าง หรือมีรายละเอียดตามลักษณะของงานจ้าง

(2) การรับประกันงานก่อสร้าง จะต้องมีระยะเวลารับประกัน 2 ปี นับถัดจากวันที่ส่งมอบงานจ้าง

10. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้าเกินกำหนดระยะเวลาส่งมอบงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดหนึ่ง (0.1%) มูลค่างานจ้างตามสัญญา (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานจ้างโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ในกรณีที่การส่งมอบงานเป็นงวด เห็นควรให้ส่วนงานกฎหมายระบุให้ชัดเจนว่าลักษณะใดปรับทั้งหมดของมูลค่าตามสัญญา และลักษณะใดปรับเฉพาะบางส่วนของมูลค่าที่ล่าช้าตามสัญญา

11. วงเงินงบประมาณ

Xx,xxx บาท (....ตัวหนังสือ....)

หมายเหตุ : กรณีงานต่อเนื่อง ให้เพิ่มข้อความ "ทั้งนี้ สทป. จะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... มีผลบังคับใช้และได้จัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว"

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ ได้ที่ :

โครงการ/ส่วนงาน..... ฝ่าย..... ส่วนงาน.....

1. ..... โทรศัพท์ : 0-2980-6688 ต่อ ..... e-mail : .....@dti.or.th
2. ..... โทรศัพท์ : 0-2980-6688 ต่อ ..... e-mail : .....@dti.or.th

ลงชื่อผู้จัดทำขอบเขตงาน	ลงชื่อ SE ประจำโครงการ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
.....	.....	(.....)
(.....)	(.....)	วันที่ ...../...../.....

ต้นฉบับ

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จัดซื้อ.....

(**ชื่อควรจะสอดคล้องหรือชื่อเดียวกันตามแผนจัดหาพัสดุ หรือการขออนุมัติหลักการ)

สำหรับโครงการ/ส่วนงาน.....

---

1. ความเป็นมา

สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (สทป.) มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562 ในการศึกษา ค้นคว้า และดำเนินการวิจัยโครงการขนาดใหญ่ด้านยุทโธปกรณ์ที่ต้องใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูง ทำการวิจัยและพัฒนาจากระดับที่มีองค์ความรู้อยู่แล้วไปยังระดับที่มีความซับซ้อนขึ้น พร้อมทั้งเพิ่มพูนองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน โดย สทป. ได้ร่วมกับหน่วยงานวิจัยกระทรวงกลาโหม หน่วยงานวิจัยต่างๆ สถาบันการศึกษาภาคเอกชนและภาคอุตสาหกรรม ตลอดจนรับถ่ายทอดเทคโนโลยีจากบริษัทผู้ผลิตทำการพัฒนาต้นแบบยุทโธปกรณ์และแบบอุตสาหกรรม เพื่อการพัฒนาให้เป็นไปตามความต้องการของเหล่าทัพและนำไปสู่การพัฒนาระบบอุตสาหกรรมภายในประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ปัจจุบันการวิจัยและพัฒนา (เพิ่มข้อมูลในส่วนของส่วนงาน/โครงการ) พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลที่จะใช้วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง มีความชำนาญ เชี่ยวชาญอย่างไร และมีจำนวนน้อยราย...เหตุผลตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯกรณีเฉพาะเจาะจง หรือคัดเลือก หรืองานปรับปรุงอาคาร/ห้อง ว่ากระทบต่อโครงสร้างความปลอดภัย หรือต้องมีผู้ควบคุมงาน

.....

.....

2. เหตุผลและความจำเป็นที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (วัตถุประสงค์-เดิม)

2.1 (เพิ่มรายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ / จำนวน).....

2.2 (เพิ่มรายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ / จำนวน) (กรณีที่มีหลายรายการ).....

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลตามกฎหมายที่จดทะเบียนในประเทศไทยหรือบริษัทต่างประเทศ รวมทั้ง เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตงานนี้

3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น และ/หรือต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

ลงชื่อผู้จัดทำขอบเขตงาน	ลงชื่อ SE ประจำโครงการ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
.....	.....	(.....)
(.....)	(.....)	วันที่ ...../...../.....

3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.5 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.6 กรณีที่เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตในต่างประเทศ ผู้เสนอราคาจะต้องนำเอกสารยืนยันการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิตในต่างประเทศมาประกอบการเสนอราคา

3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

3.8 สำเนาใบขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

3.9 ในกรณีที่หน่วยงานผู้ใช้ต้องการเพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้เสนอราคาให้ระบุในข้อนี้ เช่น ผู้เสนอราคาจะต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับขอบเขตงานนี้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยต้องแนบหนังสือรับรองผลงาน พร้อม/และ สำเนาสัญญา...เป็นต้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทงานที่กำหนดไว้

4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อ..... จำนวน xx รายการ จะต้องมีรายละเอียดทางคุณลักษณะเทียบเท่าหรือดีกว่า ดังนี้ (อธิบายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ชัดเจน รวมถึงจำนวนที่จะดำเนินการ)

4.1 ..... จำนวน xx (หน่วยนับ) รายละเอียดดังนี้

4.2 ..... ในกรณีที่มีการจ้างงานเกิน 3 รายการ (งาน) ให้ไปเพิ่มใน ผนวกแนบ TOR แทน

*** ในกรณีที่เป็นงานก่อสร้างหรือปรับปรุงหรือมีการติดตั้งใช้เงื่อนไขนี้ (ถ้าไม่มีให้ตัดออก) ****

(1) ผู้เสนอราคาสามารถเข้าสำรวจสถานที่สำหรับทำการจ้าง/สถานที่ติดตั้ง ณ สถานที่..... จังหวัด .....ในวันที่ .....

(2) หลังจากการสำรวจสถานที่สำหรับทำการจ้าง/สถานที่ติดตั้งแล้ว ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการออกแบบ.....และนำมายื่นให้กับสถาบันพิจารณาพร้อมทั้งเอกสารการเสนอราคา ซึ่งสถาบันจะกำหนดให้ผู้เสนอราคายื่นซอง ภายใน.....วัน หลังจากที่ได้สำรวจอาคารสถานที่สำหรับทำการจ้าง/สถานที่ติดตั้งแล้ว

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

หมายเหตุ กรณีงานต่อเนื่อง เริ่มงาน 1 ตุลาคม 25... ถึง 30 กันยายน 25....

6. หลักเกณฑ์การพิจารณา

☐ เกณฑ์การพิจารณาราคาต่ำสุด (Price)

☐ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (Price Performance)

1. ตัวแปร : ด้านราคา คิดเป็นร้อยละ.....
2. ตัวแปร : ด้านคุณภาพ
   - 2.1..... คิดเป็นร้อยละ.....
   - 2.2..... คิดเป็นร้อยละ.....

หมายเหตุ : รายละเอียดพิจารณาเกณฑ์อื่น

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ

(3) บริการหลังการขาย

(4) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน อ้างอิงตามหนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.2/ว845 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2564 เรื่องอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

(6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น

7. เงื่อนไขการส่งมอบ

7.1 สถานที่ส่งมอบ : ให้ระบุสถานที่ที่ต้องการให้ผู้เสนอราคาส่งมอบพัสดุ (แจ้งวัฒนะ / จ. นครสวรรค์ / จ.ลพบุรี)

7.2 ระยะเวลาส่งมอบ

ผู้ขายจะต้องส่งมอบ (ของงานซื้อ) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 เพียงงวดเดียว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ซื้อได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้แล้วเสร็จ ภายใน .....วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา หรือถ้ามีการส่งพัสดุหลายครั้งควรระบุจำนวนที่จะส่งมอบ / ระยะเวลาที่ส่งมอบ / รายละเอียดและเอกสารที่ต้องส่งมอบในแต่ละงวดงานด้วย โดยแบ่งเป็น ..... งวด ดังนี้

7.2.1 งวดที่ 1 ผู้ขายต้องส่งมอบ (พัสดุที่ส่งมอบ) ให้แก่ผู้ซื้อ ภายใน .....วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7.2.2 งวดที่ 2 ผู้ขายต้องส่งมอบ (พัสดุที่ส่งมอบ) ให้แก่ผู้ซื้อ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

7.2.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ผู้ขายต้องส่งมอบ (พัสดุที่ส่งมอบ) ให้แก่ผู้ซื้อ ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : ในกรณีที่มีเอกสารประกอบการส่งมอบ จะต้องระบุว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง / จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชุด และจะส่งมอบเอกสารประกอบการส่งมอบดังกล่าวในงวดใดบ้าง

7.3 การจัดอบรม (ถ้ามี)

ผู้ขายจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบถึงกำหนดการฝึกอบรมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ยกเว้นกรณีผู้ซื้อไม่สะดวกในการให้จัดฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ผู้ซื้อจะแจ้งขอเปลี่ยนแปลงกำหนดวัน-เวลา โดยให้เป็นไปตามประสงค์ของผู้ซื้อ ซึ่งผู้ขายต้องไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อ

หมายเหตุ : กรณีที่การฝึกอบรมมีมูลค่าหรือมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จะต้องถือเป็นเงื่อนไขของการส่งมอบ/ตรวจรับงานด้วย แต่ถ้าเป็นการอบรมเพื่อแนะวิธีการประกอบ ติดตั้ง การซ่อมบำรุง และการดูแลรักษา ให้ถือว่าการอบรมดังกล่าวเป็นส่วนของการบริการหลังการขาย โดยให้เป็นเรื่องของการประกันในสัญญา ไม่นำมาเป็นเงื่อนไขของการส่งมอบ

8. การชำระเงิน

ผู้ซื้อจะชำระเงินค่า (ชื่องานซื้อ) ให้แก่ผู้ขายภายหลังจากที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ซื้อได้ตรวจรับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้วเพียงงวดเดียว หรือถ้าการชำระเงินหลายงวดต้องระบุว่า ชำระกี่งวด / งวดละกี่เปอร์เซ็นต์ของมูลค่ารวมของงานซื้อ หรือชำระตามมูลค่าของพัสดุที่ส่งมอบจริง โดยแบ่งการชำระออกเป็น ..... งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ชำระร้อยละ..... (....%) ของมูลค่าสัญญา หลังจากผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามข้อ 7.2.1 (การพิจารณาร้อยละพิจารณาจากลักษณะงานที่ส่งมอบให้มีความเหมาะสม)

8.2 งวดที่ 2 ชำระร้อยละ..... (....%) ของมูลค่าสัญญา หลังจากผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามข้อ 7.2.2 (การพิจารณาร้อยละพิจารณาจากลักษณะงานที่ส่งมอบให้มีความเหมาะสม)

8.3 งวดที่ 3 (งวดสุดท้าย) ชำระร้อยละ..... (....%) ของมูลค่าสัญญา หลังจากผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุตามข้อ 7.2.3 (การพิจารณาร้อยละพิจารณาจากลักษณะงานที่ส่งมอบให้มีความเหมาะสม)

การชำระเงินตามเงื่อนไข ผู้ขายต้องนำเอกสารใบแจ้งหนี้ (Invoice) / ใบส่งสินค้า (Delivery Order) / หรือใบกำกับภาษี (Tax Invoice) แล้วแต่กรณี มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อขอรับเงินค่าพัสดุ โดยผู้ซื้อจะออกเป็นเช็คชำระให้ภายใน 30 (สามสิบ) วันหลังจากวันที่ผู้ขายได้รับเอกสารดังกล่าวข้างต้นถูกต้องครบถ้วน

หมายเหตุ :

1. เงื่อนไขการชำระเงิน (ข้อ 8) จะต้องสอดคล้องกับการส่งมอบงาน (ข้อ 7.2)

2. งานซื้อของสำเร็จจะไม่มีการจ่ายเงินล่วงหน้า (15%) ของมูลค่าสัญญา แต่อาจอนุโลมให้ได้หากมีความจำเป็นในบางกรณี ซึ่งก็จะต้องมีการวางหลักประกันเงินล่วงหน้าตามเงื่อนไขของระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุ สทป.

9. การรับประกันคุณภาพ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไข

ผู้ขายต้องรับประกันคุณภาพของพัสดุ เป็นระยะเวลา.....วัน/เดือน/ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ซื้อได้ตรวจรับมอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากมีความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานของผู้ขาย ผู้ขายต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนใหม่ให้ใช้งานได้ดังเดิม ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติมจากผู้ซื้อ

หมายเหตุ : การซื้อขายพัสดุปกติ ระยะเวลาในการรับประกันคุณภาพ ภายใน 1 ปี นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

10. ค่าปรับ

หากผู้ขายส่งมอบพัสดุดังกล่าวล่าช้าเกินกำหนดการส่งมอบพัสดุ ผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดเป็นรายวันในอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของมูลค่าของพัดสดุตามสัญญา (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบจนถึงวันที่ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ :

(1) ในกรณีที่การส่งมอบงานเป็นงวด เห็นควรให้ส่วนงานกฎหมายระบุให้ชัดเจนว่า ลักษณะใดปรับทั้งหมดของมูลค่าตามสัญญา และลักษณะใดปรับเฉพาะบางส่วนของมูลค่าที่ล่าช้าตามสัญญา

(2) ในกรณีเป็นงานซื้อพัสดุหลายรายการ จะนับค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของมูลค่าของพัสดุที่ยังไม่ได้ส่งมอบ

(3) ในกรณีเป็นงานซื้อพัสดุใน TOR เป็นชุดหรือเป็นระบบ จะนับค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละศูนย์จุดสอง (0.2%) ของมูลค่าพัสดุตามสัญญา

11. วงเงินงบประมาณ

Xx,xxx บาท (....ตัวหนังสือ....)

**หมายเหตุ : กรณีงานต่อเนื่อง ให้เพิ่มข้อความ “ทั้งนี้ สทป. จะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25.... มีผลบังคับใช้และได้จัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว”

12. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะ ได้ที่ :

โครงการ/ส่วนงาน..... ฝ่าย..... ส่วน.....

1. ..... โทรศัพท์ : 0-2980-6688 ต่อ ..... e-mail : .....@dti.or.th

2. ..... โทรศัพท์ : 0-2980-6688 ต่อ ..... e-mail : .....@dti.or.th

ลงชื่อผู้จัดทำขอบเขตงาน	ลงชื่อ SE ประจำโครงการ	ลงชื่อผู้ตรวจสอบ
.....	.....	(.....)
(.....)	(.....)	วันที่ ...../...../.....

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อเลขที่ POP (ปีพ.ศ.) /(ลำดับของใบสั่งซื้อ)

วันที่ .....

ผู้ขาย .....
ที่อยู่ .....
.....
.....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

ส่วนราชการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ที่อยู่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 02 980 6688

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ สทป. ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวหนังสือ)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

<u>การซื้อรายละเอียดตามใบสั่งซื้อนี้ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้</u>

1. กำหนดส่งมอบ ภายใน ..... นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ : สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
4. ระยะเวลารับประกัน ..... นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. สทป. ขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท
6. สทป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบพัสดุ ถ้าปรากฏว่าพัสดุนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน (TOR) กรณีนี้ ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขาย สทป. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามใบสั่งซื้อหรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ขาย
8. บรรดาการติดต่อสื่อสารหรือการบอกกล่าวใด ๆ ระหว่างคู่สัญญา ให้ทำเป็นหนังสือไปยังบุคคลซึ่งปรากฏชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ดังต่อไปนี้ ..... โทร 02 980 6688 ต่อ ..... หรือ ..... e-mail: .....@dti.or.th

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ .....
3. ใบสั่งซื้อนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และ TOR ฉบับลงวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ซื้อ
(.....)
ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ
(.....)
.....
วันที่ .....

เลขที่โครงการ..... (ถ้ามี)

เลขที่คุมสัญญา..... (ถ้ามี)

ต้นฉบับ

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้างเลขที่ POH (ปีพ.ศ.) /(ลำดับของใบสั่งจ้าง)

วันที่ .....

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

ส่วนราชการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ที่อยู่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 02 980 6688

เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ สทป. ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวหนังสือ)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

<u>การจ้างรายละเอียดตามใบสั่งจ้างนี้ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้</u>

1. กำหนดส่งมอบ ภายใน ..... นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
3. สถานที่ส่งมอบ : สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
4. ระยะเวลารับประกัน ..... นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
5. สทป. ขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

6. สทป. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานจ้าง ถ้าปรากฏว่า งานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน (TOR) กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามตามที่กำหนดไว้ทุกประการ
7. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง สทป. สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
9. บรรดาการติดต่อสื่อสารหรือการบอกกล่าวใด ๆ ระหว่างคู่สัญญา ให้ทำเป็นหนังสือไปยังบุคคลซึ่งปรากฏชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ดังต่อไปนี้ ..... โทร 02 980 6688 ต่อ ..... หรือ ..... e-mail: .....@dti.or.th

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย
2. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ .....
3. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามใบเสนอราคา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และ TOR ฉบับลงวันที่ ....

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ ..... ผู้รับใบสั่งจ้าง

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

ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ .....

วันที่ ..... วันที่ .....

เลขที่โครงการ..... (ถ้ามี)

เลขที่คุมสัญญา..... (ถ้ามี)

ต้นฉบับ

ใบเช่า

ใบเช่าเลขที่ POR (ปีพ.ศ.) /(ลำดับของใบเช่า)

วันที่ .....

ผู้ให้บริการ .....
ที่อยู่ .....
.....
.....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร .....

ส่วนราชการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
ที่อยู่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม
ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3
ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 02 980 6688

ตามที่ ..... ได้เสนอราคา ไว้ต่อสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ หรือ สทป. ซึ่งได้รับราคาและตกลงเช่าตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(ตัวหนังสือ)				รวมเป็นเงิน	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

<u>การเช่ารายละเอียดตามใบเช่านี้ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้</u>

1. กำหนดส่งมอบ ภายใน ..... นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
2. กำหนดระยะเวลาการเช่า และการใช้บริการ ภายใน .....
3. สถานที่ส่งมอบ : สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ตั้งอยู่ที่ อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ตำบลบ้านใหม่ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120
4. ผู้ให้บริการ ต้องรับประกันงานบริการตามระยะเวลาที่ให้เช่าบริการ จำนวน ..... วัน นับถัดจากวันที่ผู้ใช้บริการได้ตรวจรับงานเช่า และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของผู้ใช้บริการเป็นที่เรียบร้อย หากมีความชำรุดบกพร่อง หรือเสียหายอันเนื่องมาจากการทำงานของผู้ให้บริการต้องดำเนินการซ่อมแซมแก้ไข หรือเปลี่ยนให้ใช้งานดังเดิม โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

5. ผู้ใช้บริการขอสงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคางานเช่า แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)
6. ผู้ใช้บริการ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงานเช่า ถ้าปรากฏว่างานเช่านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน (TOR) กรณีนี้ ผู้ให้บริการจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามตามที่กำหนดไว้ทุกประการ
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามใบเช่าหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ให้บริการ
8. บรรดาการติดต่อสื่อสารหรือการบอกกล่าวใด ๆ ระหว่างคู่สัญญา ให้ทำเป็นหนังสือไปยังบุคคลซึ่งปรากฏชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ดังต่อไปนี้ ..... โทร 02 980 6688 ต่อ ..... หรือ ..... e-mail: .....@dti.or.th

หมายเหตุ :

1. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบเช่ามีผลตามกฎหมาย
2. ใบเช่านี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ .....
3. ใบสั่งเช่านี้อ้างอิงตามใบเสนอราคา เลขที่ ..... ลงวันที่ ..... และ TOR ฉบับลงวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ใช้บริการ ลงชื่อ ..... ผู้ให้บริการ

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

ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ .....

วันที่ ..... วันที่ .....

เลขที่โครงการ..... (ถ้ามี)

เลขที่คุมสัญญา..... (ถ้ามี)

ต้นฉบับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ที่ บท. วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ด้วยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่ง สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ที่ คส ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัด..... โดยวิธี..... ได้รายงานผลการพิจารณาซื้อ/จ้าง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ* (บาท)	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง* (บาท)
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	

*ราคาที่เสนอและราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์..... คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(.....)
เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ

อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการส่วนจัดหาพัสดุ
วันที่.....

(.....)
ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
วันที่.....

(.....)
ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง
วันที่.....

(.....)
รองผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
วันที่.....