



คู่มือขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)

นางสาวจิรนนท์ เกรียงชีรศักดิ์

ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

พ.ศ. 2559

คำนำ

โรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์ได้จัดตั้งขึ้นเป็นองค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์สำหรับนักเรียนที่มีศักยภาพสูงทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ โดยมาตรา 19 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโรงเรียนให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง (3) การควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับโรงเรียนในเรื่อง (ง) การบริหารและจัดการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ และมาตรา 28 ผู้อำนวยการมีอำนาจระเบียบเกี่ยวกับดำเนินงานของโรงเรียนโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์กำหนด ยังไม่มีบุคลากรภายในฝ่ายคลังและพัสดุได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคาตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไว้ใช้ปฏิบัติงานหรือรวบรวมเป็นรูปเล่มให้เป็นปัจจุบัน ด้วยเหตุนี้ผู้จัดทำคู่มือ จึงเล็งเห็นถึงความสำคัญและความจำเป็น จึงได้จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลิวินยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุใช้เป็นข้อมูลและแนวทางในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ตามการจัดทำคู่มือครั้งนี้อาจมีข้อบกพร่องเกิดขึ้นบ้าง หากท่านผู้อ่านหรือผู้นำคู่มือไปใช้ประโยชน์พบข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือมีคำแนะนำที่จะเป็นประโยชน์ในการจัดทำครั้งต่อไป โปรดแนะนำหรือเสนอแนะด้วย ผู้จัดทำจะน้อมรับด้วยความยินดีและจะขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

จิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์
ฝ่ายคลังและพัสดุ
มกราคม 2559

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	1
หลักการและเหตุผล.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ขอบเขตของคู่มือ.....	2
ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ.....	2
บทที่ 2 สารสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	3
นิยามศัพท์.....	3
การจัดหา.....	6
กระบวนการบริหารงานพัสดุ.....	6
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ.....	6
การซื้อหรือการจ้างวิธีสอบราคามีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ.....	7
ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา.....	8
บทที่ 3 ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา.....	9
ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการ.....	9
ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง.....	9
ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง.....	11
ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา.....	17
ระยะที่ 5 การควบคุม.....	22
ตัวอย่างขั้นตอนการสอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559...	25
บทที่ 4 ปัญหาอุปสรรคในการจัดหาพัสดุ.....	86
บทที่ 5 บทสรุป.....	88
บรรณานุกรม.....	90

บทที่ 1

บทนำ

หลักการและเหตุผล

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ได้จัดตั้งขึ้นเป็นองค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบริหารจัดการและดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์สำหรับนักเรียนที่มีศักยภาพสูงทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ โดยมาตรา 19 คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลโรงเรียนให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง (3) การควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับโรงเรียนในเรื่อง (ง) การบริหารและจัดการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ และมาตรา 28 ผู้อำนวยการมีอำนาจระเบียบเกี่ยวกับดำเนินงานของโรงเรียนโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์กำหนด

งานพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เป็นหน่วยงานหลัก และหน่วยงานสำคัญในด้านการจัดซื้อ การควบคุมและจำหน่ายพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน และจัดระบบบริหารงานของโรงเรียน โดยมีการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เพื่อเป็นแนวทางในการจัดซื้อจัดจ้าง มีการรายงานการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการจัดหา จัดซื้อและจัดจ้างซ่อมบำรุงพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการจัดเก็บพัสดुकงคลังให้บริการหน่วยงานในการเบิกใช้ การควบคุม การรับ-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมพัสดุ การจัดทำรายงานการเบิกใช้และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้านการพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุชำรุด หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยการจัดหาพัสดุโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องที่บังคับใช้กับองค์การมหาชน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

2.2 เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการควบคุมกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานพัสดุของฝ่ายคลังและพัสดุเล่มนี้ จะรวบรวมวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานของงานพัสดุ ฝ่ายคลังและพัสดุ ตลอดจนกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพัสดุในการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

ประโยชน์ในการจัดทำคู่มือ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ มีความรู้ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

2. เป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนการต่าง ๆ ได้ดียิ่งขึ้น

3. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานพัสดุ และลดความซ้ำซ้อนด้านงานพัสดุของฝ่ายคลังและพัสดุ

บทที่ 2

สาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 13 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท มีนิยาม ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

นิยามศัพท์

ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ ข้อ ๕

การพัสดุ หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้

พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

การซื้อ หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะจ้าง

การจ้าง หมายความว่า การจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้าง ออกแบบและก่อสร้าง และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของโรงเรียน การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้าง ที่ปรึกษา การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษา

ผู้สั่งซื้อ หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้ซื้อ

ผู้สั่งจ้าง หมายความว่า ผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตให้จ้าง

พัสดุที่ผลิตในประเทศ หมายความว่า ผลิตภัณฑ์ที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วโดยสถานที่ผลิตตั้งอยู่ในประเทศ

กิจการของคนไทย หมายความว่า กิจการที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลสัญชาติไทย

ที่ปรึกษา หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคลที่ประกอบธุรกิจ หรือสามารถให้บริการที่เป็นที่ปรึกษาทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ รวมทั้งให้บริการด้านศึกษา สรรวจ ออกแบบและควบคุมงาน และการวิจัย

ที่ปรึกษาไทย หมายความว่า ที่ปรึกษาที่มีสัญชาติไทย

โรงเรียน หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานของโรงเรียนตามข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และการ ปฏิบัติงานของส่วนงาน

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ลูกจ้าง หมายความว่า ลูกจ้างของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตาม ข้อบังคับนี้

ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ได้แก่ ประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ ในที่นี้ หมายถึง ประธานกรรมการบริหารโรงเรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจาก ผู้มีอำนาจการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเงิน สะสม เงินกองทุนและเงินรายได้ของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ปี หมายถึง ปีงบประมาณ ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ใน พุทธศักราช ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 5

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา สถานีนำร่อง หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน และรวมตลอดถึงสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาหรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ

ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาขายในการซื้อพัสดุของทางราชการ หรือเข้าเสนอราคาเพื่อรับจ้างทำพัสดุ หรือเข้าเสนองานเพื่อรับจ้างเป็นที่ปรึกษา หรือรับจ้างออกแบบและควบคุมงานให้แก่ส่วนราชการใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคา หรือเข้าเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้น ได้แก่ การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(1) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลอีก รายหนึ่งหรือหลายรายที่ เสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน

(2) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วน ไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกัน

คำว่า "ผู้ถือหุ้นรายใหญ่" ให้ความหมายว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละสิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่น ตามที่ กวพ. เห็นสมควรประกาศกำหนดสำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(3) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (1) และ (2) โดยผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติ บุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่งหรือหลายราย ที่เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ส่วนราชการนั้น ในคราวเดียวกันหรือนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือการเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรสหรือบุตรที่ ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (1) (2) หรือ (3) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วนหรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น ที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด แล้วแต่กรณี และห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้องได้เข้าเสนอราคาหรือเสนองานให้แก่ ส่วนราชการนั้นในคราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานนั้นมีความสัมพันธ์ตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอ งานรายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้ มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาหรือเสนองานต่อส่วนราชการ ไม่ว่าจะกระทำการโดยการ สมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือ ประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาหรือผู้ เสนองานด้วยกัน หรือเพื่อประโยชน์แก่ผู้เสนองานหรือผู้เสนองานรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับ ส่วนราชการ หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบส่วนราชการ โดยมีใช้เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หมายความว่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางาน อัน เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ ระบบการขนส่ง ปีโตรเลียมโดย ทางท่อ ทางหลวง ทางรถไฟ และการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือ พื้นดิน

การจัดหา

หลังจากได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว ให้โรงเรียนรีบดำเนินการให้เป็นไปตามแผนและตามขั้นตอนของระเบียบ เพื่อให้พร้อมจะทำสัญญาได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว การจัดหาโดยวิธีสอบราคา ให้โรงเรียนวางแผนในการจัดหาและดำเนินการ ให้เป็นไปตามแผน

กระบวนการบริหารงานพัสดุ

1. กำหนดความต้องการ
2. งบประมาณ
3. จัดทำแผน
4. การจัดหาพัสดุ
5. การบริหารสัญญา
6. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
7. การเบิกจ่ายเงิน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามที่สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กำหนด แบ่งเป็น 5 ระยะ

- ระยะที่ 1 – การกำหนดความต้องการและการของบประมาณ
 ระยะที่ 2 – การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
 ระยะที่ 3 – การจัดซื้อจัดจ้าง
 ระยะที่ 4 – การบริหารสัญญา
 ระยะที่ 5 – การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการ มี 2 ประเภท

1. ความต้องการในลักษณะนโยบาย คือ การสร้างเขื่อน การสร้างทาง การสร้างอาคาร
2. ความต้องการในลักษณะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามปกติ เช่น การซื้ออุปกรณ์

สำนักงาน การของบประมาณ เมื่อหน่วยงานรวบรวมความต้องการได้ ต้องของบประมาณประจำปี

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้ว ส่วนราชการต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างของทุกโครงการ/งานที่ได้รับงบประมาณ
2. จัดเตรียมประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
3. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4. กำหนดช่วงเวลาการส่งมอบพัสดุ
5. สำหรับงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง

1. การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
2. การยื่นเสนอราคา
3. การพิจารณาผลการเสนอราคา
4. การทำสัญญา

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

1. การคำนวณค่าปรับ
2. การแก้ไขสัญญา
3. การยกเลิกสัญญา

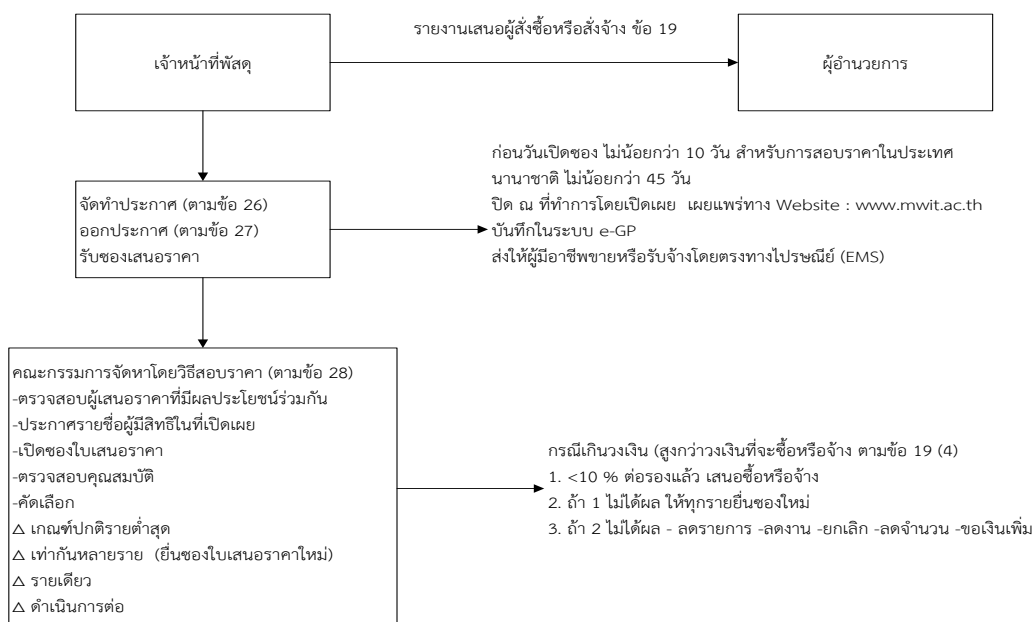
ระยะที่ 5 การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

การควบคุม

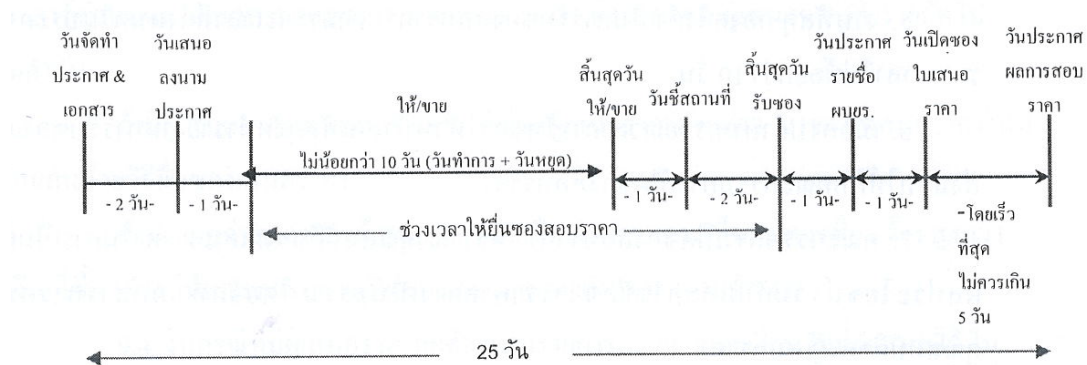
- วัสดุ การทำรายการรับ และการทำรายการเบิกจ่าย
- ครุภัณฑ์ การทำทะเบียนครุภัณฑ์ของแต่ละรายการ

การจำหน่าย เพื่อลดภาระงบประมาณในด้านอื่นๆ

การซื้อหรือการจ้างวิธีสอบราคามีขั้นตอนและวิธีดำเนินการ สรุปได้ตามแผนภาพที่นำมาแสดงไว้
ดังนี้



ระยะเวลาที่จะใช้การสอบราคา



บทที่ 3

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา จำเป็นต้องปฏิบัติตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 13 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และบังคับใช้กับองค์การมหาชน จึงขอสรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีสอบราคาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เป็นไปในทางเดียวกัน ดังนี้

ระยะที่ 1 การกำหนดความต้องการ

ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1. จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยจะต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในการขอซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างทุกคนที่เข้าร่วมประชุมลงนามกำกับทุกหน้า

การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ให้ดำเนินการตามหัวข้อที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
4. แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
5. ระยะเวลาดำเนินการ
6. ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
7. วงเงินในการจัดหา
 - วงเงินงบประมาณ ใช้สำหรับครุภัณฑ์
 - ราคากลาง ใช้สำหรับงานก่อสร้าง
 - ราคาสูงสุดที่พึงได้รับ กรณีที่ไม่มีงบประมาณและราคากลาง
2. จัดทำรายงานขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

พร้อมแนบเอกสารตามข้อ 1

ระยะที่ 2 การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปีมีผลบังคับใช้ ส่วนราชการทราบงบประมาณของตนเองแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2.1

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 19 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้สั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ หรืองานที่จะจ้าง
3. ราคามาตรฐาน ราคากลาง ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด หรือราคาในท้องตลาดที่สืบได้
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้ง ปวงไว้แล้ว ในกรณีที่ต้องการซื้อพัสดุจากต่างประเทศ ให้ระบุด้วยว่าเป็นราคาที่ใด รวมค่าภาษีศุลกากรขาเข้าหรือราคาที่ยกเว้นภาษีศุลกากรขาเข้า)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. ข้อเสนออื่น ๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

ขั้นตอนที่ 2.2

การจัดทำเอกสารสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลิวทยาสุรณว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารสอบราคาโดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

1. ประกาศสอบราคา
 - พักตร์ที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ
 - ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ
 ให้กำหนดสถานที่ วัน เวลา ที่นัดหมายไว้ด้วย
 - สถานที่ติดต่อเกี่ยวกับแบบรูปรายการละเอียดในกรณีที่มีการขายให้ระบุราคาขายไว้ด้วย
2. เอกสารสอบราคา (ลงนามกำกับในเอกสารสอบราคาพร้อมประทับตราโรงเรียน) พร้อมด้วย
 - เตรียมรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง
 - แบบใบเสนอราคา โดยกำหนดไว้ด้วยว่าในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้น
 - แบบสัญญาซื้อขายหรือแบบสัญญาจ้าง

- แบบหนังสือคำประกันสัญญา (หลักประกันสัญญา)
 - บทนิยาม
 - (1) ผู้เสนอราคาที่ผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (2) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
 - แบบบัญชีเอกสาร
 - (1) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - (2) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
 - แบบหนังสือมอบอำนาจ
 - (1) บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
 - (2) บัญชีรายชื่อกรรมการ หุ่นส่วนผู้จัดการ
 - (3) บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่
 - รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตาม BOQ (Bill of Quantities)
 (รายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างเป็นการเปิดเผยเพื่อให้ผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้รับ
 ข้อมูลได้เท่าเทียมกันและเพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้) (กรณีงานก่อสร้าง)
3. คำสั่งโรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ตามข้อบังคับฯ เมื่อเจ้าหน้าที่
 พัสตุดำเนินการและเตรียมรายการที่กล่าวมาข้างต้นแล้วให้นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความ
 เห็นชอบและนาม
- ระยะที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง** ประกอบด้วย การประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การยื่นเสนอราคา การพิจารณา
 ผลการเสนอราคา การทำสัญญา
- ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร**
ต่าง ๆ ที่เสนอตามขั้นตอนที่ 2 แล้ว โรงเรียนจะต้องดำเนินการดังนี้
1. เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปิดประกาศ แจ้งให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันอย่างเปิดเผย
 ณ ที่ทำการของส่วนงาน ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนเปิดซองสอบราคา หรือนำส่งประกาศถึงผู้มีอาชีพ
 ขายพัสดุหรือรับจ้างนั้น ๆ ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยตรงหรือโดยทางไปรษณีย์
 - กรณีโดยตรง ต้องมีหลักฐานการลงลายมือชื่อของผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างที่รับ
 เอกสาร
 - กรณีโดยทางไปรษณีย์ ต้องมีหลักฐานการลงทะเบียนนำส่งของไปรษณีย์ส่งถึงผู้มี
 อาชีพขายหรือรับจ้าง
 2. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องนำประกาศสอบราคาขึ้น Website ดังนี้
 - website กรมบัญชีกลาง ในระบบ e-GP
 - website ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดเตรียมเอกสารให้เพียงพอเพื่อให้บริการแก่ผู้มีอาชีพขาย
 ที่มาติดต่อขอรับเอกสารในการสอบราคา ดังนี้
 - ประกาศสอบราคา

- เอกสารสอบราคา พร้อมเอกสารแนบท้ายเอกสารสอบราคา ดังรายการในขั้นตอนที่ 2.2 ข้อ 1 และข้อ 2
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องลงหลักฐานการขอรับเอกสารของผู้ที่มาขอในแบบบัญชีการให้หรือขอซื้อแบบรูปรายการทุกราย

ขั้นตอนที่ 4 การรับซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับซอง ดำเนินการดังนี้

1. รับซอง ประกอบด้วย (1) ซองใบเสนอราคา (2) ซองบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ (3) ซองบัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อ วันและเวลาที่รับซอง ด้านหน้าซองทั้ง 3 ซอง กรณีที่ผู้ยื่นซองนำใบเสนอราคาใส่รวมกับซองเอกสารส่วนที่ 1 หรือซองเอกสารส่วนที่ 2 จะต้องให้ผู้ยื่นซองรายนั้นนำใบเสนอราคาใส่ซองเป็นซองใบเสนอราคาแยกต่างหากจากซองเอกสารสอบราคา
2. ให้ผู้เข้าเสนอราคาเขียนชื่อพร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้ช่องผู้ยื่นซองตามแบบฟอร์มใบรับซองสอบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุจะลงลายมือชื่อผู้รับซองและสิ่งของตัวอย่าง (ถ้ามี) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา ถ้าผู้เสนอราคานำของตัวอย่างมายื่นด้วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับซองตัวอย่าง จำนวน 2 ฉบับ ให้ต้นฉบับแก่ผู้เสนอราคา และเก็บสำเนาไว้
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการรับซองเสนอราคาให้กับผู้เสนอราคา จำนวน 2 ฉบับ ให้ต้นฉบับแก่ผู้เสนอราคา และเก็บสำเนาไว้ แล้วส่งมอบซองทั้ง 3 ซอง ดังกล่าวให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนั้น
4. เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองตามประกาศสอบราคาแล้ว ต้องไม่รับซองสอบราคา โดยเด็ดขาด
5. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต้องเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคา ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคา และรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การเปิดซองสอบราคา

เมื่อถึงเวลาเปิดซองสอบราคาตามวัน เวลา ที่โรงเรียนกำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา ประธานกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา รับซองเสนอราคาพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุที่เก็บรักษาไว้ โดยไม่เปิดซองทุกราย พร้อมกรอกรายละเอียดและลงลายมือชื่อในแบบใบรับซองเสนอราคาด้วย

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. รับเอกสารหลักฐานการดำเนินการและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำไว้ทั้งหมด เพื่อดำเนินการ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเสนอราคาของผู้เข้าเสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ในบัญชีเอกสารส่วนที่ 1 พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกใบ และกรอกรายละเอียดลงในแบบหลักฐานการพิจารณาตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน ตามตารางว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ อย่างไร พร้อมลงลายมือชื่อ

3. ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก พร้อมลงลายมือชื่อ
4. กรณีตรวจสอบพบว่า ผู้เสนอราคามีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้โรงเรียนทำหนังสือแจ้งผู้เข้าเสนอราคารายนั้นทราบ
5. เปิดซองใบเสนอราคา อ่านราคาและกำหนดวันส่งมอบของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามข้อ 3 ทุกสายโดยเปิดเผย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับใบเสนอราคาไว้ทุกแผ่น และกรอกรายละเอียดของผู้เข้าเสนอราคาทุกรายลงในแบบตารางเปรียบเทียบราคา กับทั้งลงลายมือชื่อในแบบตารางเปรียบเทียบราคาด้วย
6. ใบเสนอราคา แบบสรุปรายการและรายละเอียด โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกการตรวจสอบของเสนอราคาและเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขประกาศ พร้อมลงลายมือชื่อแล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

ก. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1 ต้องเป็นผู้มีอาชีพขายหรือผู้รับจ้างทำพัสดุตามประกาศนี้ โดยตรวจสอบจากวัตถุประสงค์ในการค้างของบริษัท ห้าง ร้าน
- 2 ต้องไม่เป็นผู้ถูกแจ้งเวียนชื่อผู้ทำงานของทางราชการ หรือห้ามติดต่อหรือห้ามเข้าเสนอราคากับส่วนราชการ
- 3 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้ละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4 กรณีที่มีผลงาน
 - 4.1 กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินประมาณการ [อ้างอิง : นร (กพ) 1305/ว 7914 ลว. 22 ก.ย. 43 ประกอบ มติ ครม. 28 ธ.ค. 36 ด่วนมาก นร 0202/ว 1 ลว. 3 ม.ค. 37]
 - 4.2 ผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น [อ้างอิง : นร (กพ) 1204/ว 11441 ลว. 28 พ.ย. 39]
 - 4.3 ผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่สอบราคาจ้าง คือผลงานที่ใช้เทคนิคดำเนินการเหมือนกัน
 - 4.4 เป็นผลงานที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญาที่ได้มีการส่งมอบและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว
 - 4.5 ต้องเป็นผลงานที่กระทำสัญญากับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือเอกชนที่เชื่อถือได้ ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างโดยตรง ไม่ใช่ผลงานอันเกิดจากการรับช่วง

ข. การตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคา

1. วัน เดือน ปี ที่เสนอราคา
2. เลขที่ประกาศของโรงเรียนเรื่องอะไร
3. รายการพัสดุ จำนวน หน่วยนับ ต้องครบถ้วนและถูกต้อง
4. ราคาพัสดต่อหน่วย ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มเติม ราคารวมของพัสดุ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ โดยไม่มีการขีด ลบ หรือแก้ไข ถ้าตัวเลขกับตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

5. ผู้มีสิทธิลงนามในฐานะผู้เสนอราคาจะต้องมีรายชื่อพร้อมลายเซ็นเป็นบุคคลคนเดียวกับรายชื่อในข้อบังคับของบริษัท ห้าง ร้าน แล้วแต่กรณี

6. การประทับตราของบริษัท ห้าง ร้าน (ถ้ามี) ทุกแห่งที่มีการลงนามชื่อผู้เสนอราคา

7. จำนวนวันยื่นราคาต้องเท่ากับหรือมากกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ

ข. การคัดเลือกพัสดุหรือการจ้าง ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

1. ชัดความสามารถหรือประสิทธิภาพของพัสดุ ตรงตามความต้องการของโรงเรียน

2. ระยะเวลาในการส่งมอบ

3. ระบบการซ่อมบำรุง

4. การรับรองผลงานของหน่วยราชการ

5. ความน่าเชื่อถือ

ค. การพิจารณาราคา พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องตามเงื่อนไข มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนซึ่งราคาต่ำสุด

ง. การต่อรองราคา

1. ต่อรองราคาจากผู้เสนอราคารายที่ถูกต้องซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2. ต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายด้วยวิธียื่นของเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลา

3. ต่อรองราคาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด แต่สูงกว่าวงเงินที่ตั้งไว้

จ. ข้อเสนอสิทธิไม่พิจารณาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

1. ไม่ปรากฏชื่อ ผู้เสนอราคารายนั้น ในบัญชีผู้รับเอกสารประกาศของโรงเรียน

2. ไม่กรอกชื่อ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา หรือลายชื่อชื่อ ผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

3. เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนด ในเอกสารประกาศของโรงเรียนที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคารายอื่น

4. ราคาที่เสนอมีการ ขาดลบ ตก เต็ม แก้ไข เปลี่ยนแปลงโดยผู้เสนอราคา มิได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

5. ไม่ผ่านหลักเกณฑ์การตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ฉ. ข้อเสนอของคณะกรรมการ ในกรณียกเลิกผลการสอบราคา

1. ไม่มีผู้ยื่นของเสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ทุกราย

2. มีผู้เสนอราคารายเดียวหรือมีผู้เสนอราคหลายรายแต่ไม่ถูกต้องตรงตามรายละเอียด และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคา

3. ใบเสนอราคาไม่ถูกต้อง

4. ราคาของผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการเจรจาต่อรองราคา ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผลให้ยกเลิก
5. หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา
6. วันที่ขออนุมัติซื้อหรือจ้าง พันกำหนดวันยื่นราคาของผู้เสนอราคาไปแล้ว หนังสือมอบอำนาจ ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (รับรองสำเนาด้วย) และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
7. รายงานผลการเปิดซองสอบราคา โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบบันทึกข้อความรายงานผล พร้อมใบต่อรองราคา (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อไว้ด้วย
8. มอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดที่ดำเนินการ พร้อมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 การประกาศผลการสอบราคา

เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนมีความเห็นสั่งการแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเอกสารหลักฐานทั้งหมดกลับมาเพื่อดำเนินการบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อดำเนินการ

1. ประกาศผลการสอบราคา
2. ทำหนังสือโรงเรียนแจ้งผู้ชนะการเสนอราคามาทำสัญญา (กรณีนี้ต้องได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว)

ขั้นตอนที่ 7 การทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ ดังนี้

สัญญา หมายถึง การใด อันใดกระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมาย และด้วยใจ สมครใจ มุ่งเน้นโดยตรง ต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้น ระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับสิทธิ

โดยปกติ การจัดหาพัสดุจะต้องมีการทำสัญญากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ซึ่งในเรื่องนี้ได้กำหนดให้ส่วนราชการทำสัญญาตามตัวอย่างที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) กำหนดในปัจจุบัน กพ.ได้กำหนดไว้ ได้แก่ สัญญาซื้อขาย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) สัญญาจ้าง (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์ สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา สัญญาจ้างที่ปรึกษา (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) สัญญาจ้างที่ปรึกษาออกแบบและควบคุมงาน สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ สัญญาเช่ารถยนต์และสัญญาแลกเปลี่ยน รวมทั้งได้กำหนดตัวอย่างเอกสารสอบราคา และตัวอย่างหนังสือค้ำประกัน โดยกำหนดไว้ให้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษให้เลือกใช้ตามความจำเป็น อย่างไรก็ตาม ระเบียบได้กำหนดข้อยกเว้นให้กระทำได้โดยมีเงื่อนไขอีก 3 แบบ คือ

1. ข้อตกลงตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ 133
2. สัญญาที่ผ่านการพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดมาแล้ว
3. สัญญาที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้ได้บางกรณี เช่น สัญญาแบบปรับราคาได้

รูปแบบสัญญา

1. เต็มรูป ทำสัญญาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด
 2. ลดรูป ข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง) ส่งของภายใน 5 วันทำการ
- #### การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1. กรณีซื้อหรือจ้างไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
2. กรณีการจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตามตัวอัตราร้อยละ 0.01-0.20 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
3. งานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคาจ้างนั้น
4. การจ้างที่ปรึกษา สัญญาจ้างที่ปรึกษา หากส่วนราชการเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่ทางราชการในกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา/จำนวนเงินตายตัว ร้อยละ 0.01-0.10 ของราคาจ้าง

ขั้นตอนการจัดทำสัญญา

1. กรอรายละเอียดลงในสัญญาให้รัดกุมชัดเจน
2. เอกสารแนบท้ายสัญญาถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาให้ผู้ซื้อและผู้ขายหรือผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งให้ประทับตราไว้ด้วย (ถ้ามี)
3. หลักประกันสัญญาให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด
 - กรณีเป็นเงินสด หรือเป็นเช็คที่ธนาคารส่งจ่ายให้แก่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ และจะต้องเป็นเช็คที่ผู้รับเงินไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียกเก็บเงิน

ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำรายละเอียดในสำเนาใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนออกให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงรายละเอียดในสัญญาให้รัดกุมชัดเจน ตลอดจนต้องนำเงินประกันสัญญาฝากธนาคาร โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ดำเนินการ

- กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบแบบหนังสือค้ำประกันให้เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 509 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2558

- กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

- กรณีเป็นพันธมิตรรัฐบาลไทย โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำพินบัตรไปจดทะเบียนการใช้พินบัตรเป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ก่อนการลงนามในสัญญา ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๐/ว ๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0900/ว 115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2558]

4. จัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลง มูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไปให้ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง [อ้างอิง : หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ด่วน ที่ ตผ 0019/0294 ลงวันที่ 16 มกราคม 2558]

ระยะที่ 4 การบริหารสัญญา กรณีผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ขั้นตอนที่ 8 การบริหารสัญญา

ต้องเร่งรัดให้ผู้สัญญาปฏิบัติตามสัญญา กรณีที่เห็นว่าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญาโดยมีหนังสือลงทะเบียนตอบรับแจ้งให้ผู้สัญญาทราบ เมื่อครบกำหนดแล้วผู้สัญญายังไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือยังปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามสัญญา โรงเรียนต้องทำหนังสือลงทะเบียนตอบรับแจ้งการเรียกค่าปรับให้ผู้สัญญาทราบ

การบริหารสัญญา หมายถึง ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาซึ่งเป็นฝ่ายผู้ว่าจ้าง/ผู้ซื้อ ต้องบริหารให้ผู้รับจ้างหรือผู้ขายปฏิบัติตามสัญญา เช่น กรณีที่ผู้รับจ้างหรือผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะต้องดำเนินการดังนี้

1. การแจ้งและการคิดค่าปรับตามสัญญา

- เมื่อครบกำหนดสัญญา ผู้รับจ้างหรือผู้ขายยังไม่มี การส่งมอบต้องแจ้งการปรับ
- ระยะเวลาการคิดค่าปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดสัญญาหรือข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของหรืองานจ้างถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่ได้รับการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

หากวันที่ครบกำหนดส่งมอบงานตามสัญญาตรงกับวันหยุดราชการผู้รับจ้างย่อมมีสิทธิส่งมอบงานในวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดทำการนั้น โดยถือเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 193/8 โดยการคิดค่าปรับย่อมต้องคิดคำนวณนับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงาน ซึ่งหากวันสุดท้ายของการส่งมอบตรงกับวันหยุดราชการ การคิดค่าปรับก็ย่อมต้องนับถัดจากวันที่เริ่มทำการใหม่จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน โดยหักวันที่คณะกรรมการใช้ในการตรวจรับออกด้วย

หักด้วยระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย

- เมื่อส่งมอบงาน/งานเกินกำหนดตามสัญญาต้องสงวนสิทธิค่าปรับ
- เงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับรวมทั้งชุด
- สิ่งของรวมติดตั้ง/ทดลอง/ปรับตามราคาของทั้งหมด

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา

หลัก - จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วไม่ได้

ข้อยกเว้น - การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็น โดยไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์

- กรณีแก้ไขเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

ก. อำนาจอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเป็นอำนาจของส่วนราชการ

หลักการแก้ไข

1. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา สามารถที่จะพิจารณาดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาในช่วงเวลาใดก็ได้ แม้จะล่วงเลยกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จหรือตามสัญญาก็ตาม แต่อย่างช้าจะต้องดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงก่อนที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างได้ทำการตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างไว้ใช้งานแล้ว

2. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาดังกล่าว หากมีความจำเป็น ต้องเพิ่ม หรือ ลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลด ระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป การงดหรือการลด ค่าปรับให้แก่คู่สัญญาหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่จะพิจารณาให้ตามจำนวนวัน ที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

2.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ

เหตุที่เกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของส่วนราชการ ต้องเป็นเหตุอุปสรรคที่ทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างนั้นได้ และไม่ว่าเหตุนั้นจะเป็นผลมาจากส่วนราชการผู้ว่าจ้างโดยตรง หรือมาจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องก็ตาม

2.2 เหตุสุดวิสัย ตามมาตรา 8 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เหตุสุดวิสัย หมายถึง เหตุใด ๆ อันจะเกิดขึ้นก็ดี จะให้ผลพิบัติก็ดี เห็นเหตุที่ไม่อาจป้องกันได้ แม้ทั้งบุคคลผู้ต้องประสบหรือใกล้จะต้องประสบเหตุนั้น จะได้จัดการระมัดระวังตามสมควร อันถึงคาดหมายได้จากบุคคลในฐานะและภาวะเช่นนั้น

2.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบ

กฎหมาย ตามมาตรา 205 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ “ตราบใดการชำระหนี้กันยังไม่ได้กระทำลงเพราะพฤติการณ์อันใดอันหนึ่งซึ่งลูกหนี้ไม่ต้องรับผิดชอบ ตราบนั้นลูกหนี้ยังหาได้ชื่อว่าผิดนัดไม่”

พฤติการณ์ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบนั้น จะต้องเป็นสิ่งที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และต้องเกิดขึ้นก่อนผิดนัดชำระหนี้ด้วย

ข. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญา คู่สัญญาจะกระทำได้อถือว่าเป็นการบอกเลิกสัญญา โดยอาศัยข้อสัญญา หรือโดยบทบัญญัติของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 386 ส่วนราชการได้มีการแสดงเจตนาบอกเลิกสัญญา โดยมีหนังสือแจ้งบอกเลิกสัญญาให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว กรณีนี้จึงเป็นไปตามบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 386 โดยเป็นการแสดงเจตนาเลิกสัญญาต่อกันแล้ว และการแสดงเจตนาดังกล่าวนั้น ไม่อาจถอนได้

หลัก 1. มีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้อง
 ค่าปรับจะเกิน 10 % ของวงเงินทั้งสัญญา เว้นแต่ จะยินยอมเสียค่าปรับ ก็ให้ผ่อนปรนได้เท่าที่จำเป็น
การตกลงเลิกสัญญาต่อกัน ทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการหรือ
 เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของทางราชการ หากปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงต่อไป
ผู้มีหน้าที่เสนอความเห็น ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการ
 ตรวจการจ้าง เป็นผู้เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการในการแก้ไข
 เปลี่ยนแปลงสัญญา การลด ค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา [อ้างอิง : หนังสือ ที่ นร
 (กพร) 1305/ว 11948 ลว. 13 ธ.ค.43]

ขั้นตอนที่ 9 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

การส่งมอบงาน

การส่งมอบงานของผู้รับจ้าง/ผู้ขายให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงาน
 สารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้งาน
 สารบรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการถัดไป และ
 ให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานก่อสร้าง)

การตรวจรับพัสดุ หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 43)

1. สถานที่ตรวจรับของคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ดังนี้ ข้อ 43 (1)
 - 1.1 ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
 - 1.2 สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
 - 1.3 สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องแสดง เหตุผลความ
 จำเป็นให้ปรากฏและต้องได้รับอนุมัติจากผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างก่อน
2. ต้องทำการตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง
3. ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่ง
 มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 พร้อมกับใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ
 และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานให้ผู้สั่งซื้อ หรือผู้สั่งจ้างทราบ
 ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
 หรือข้อตกลงให้รายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5. พสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด
 ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และโดยปกติ
 ให้รับรายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วัน
 ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของโรงเรียนที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบ
 ถ้วยหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. พัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับจนรับไว้แล้วเสนอผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งซื้อหรือผู้สั่งจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรให้รับพัสดุไว้ได้ และสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 44)

1. ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกสัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานผู้สั่งจ้างพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

2. กรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ทั้งนี้ ให้บันทึกเหตุผลของการสั่งการไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐานด้วย

3. ให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงานและให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินและรายงานให้ผู้สั่งจ้างทราบ

ในกรณีที่เห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานผู้สั่งจ้างผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมด้วยเหตุผลที่ชัดเจนเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

5. กรณีที่กรรมการตรวจการจ้างบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแสดงเหตุผลที่ไม่ยอมรับจนรับไว้แล้วเสนอผู้สั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้สั่งจ้างพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรให้รับงานนั้นไว้ได้และสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้

ผู้ควบคุมงาน เป็นหน้าที่ของผู้ควบคุมงาน (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 45)

1. ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมหรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป รายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา โดยจะต้องบันทึกเหตุผลของการสั่งการ

ไว้ให้ปรากฏเป็นหลักฐานด้วย ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อนจนกว่าผู้รับจ้างจะยอมปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลทันที

2. กรณีที่ปรากฏว่าแบบรูป รายการละเอียดหรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นคำอธิบายได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดีหรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อนแล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างพร้อมด้วยเหตุผลโดยเร็ว

3. จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับเพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

4. ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ข้อสังเกต

1. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญาถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขายผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ

2. กรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญาและจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้งหรือมีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้สั่งซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกและจ่ายเงินในส่วนที่ไม่มีปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรืองดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติมต่อไป

3. กรณีมีข้อสงสัยหรือกรณีที่เห็นว่าตามหลักวิชาการช่างไม่น่าจะเป็นไปได้ ให้ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ โดยให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร หรือตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

ขั้นตอนที่ 10 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ในแบบบันทึกข้อความทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการ

ขั้นตอนที่ 11 การส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อเบิกจ่ายตรงให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่การเงินต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างของโรงเรียนทั้งหมด เพื่อประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. ส่งเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. เอกสารหลักฐานการดำเนินการซื้อหรือจ้างของโรงเรียนทั้งหมดเอกสาร
3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง
4. ใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ ใช้ต้นฉบับ
5. ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกจ่ายพัสดุ
6. บันทึกทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ระยะที่ 5 การควบคุม สำหรับวัสดุ ทำรายการรับ และทำการเบิกจ่าย สำหรับครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ (ทะเบียนทรัพย์สิน)

ขั้นตอนที่ 12 การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการ

จะต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างนี้ไว้ให้เรียบร้อย และนำรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อหรือจัดจ้างลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือนำรายการวัสดุที่จัดซื้อหรือจัดจ้างลงบัญชีวัสดุ แล้วแต่กรณี

ขั้นตอนสุดท้าย (ขั้นตอนที่ 13) การคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

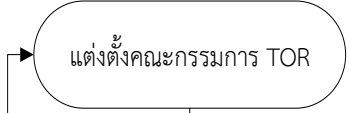
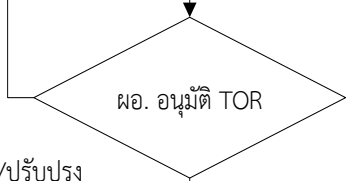
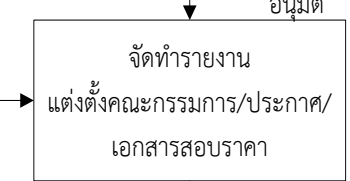
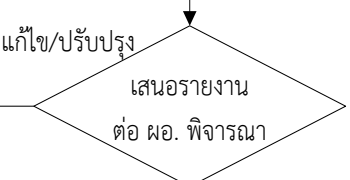
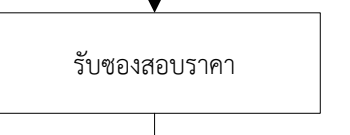
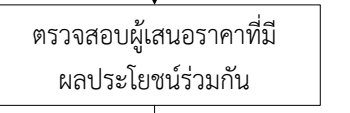
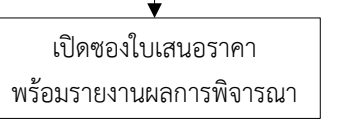
ก่อนคืนหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เมื่อระยะเวลาใกล้สิ้นสุดการรับประกันความชำรุดบกพร่อง โรงเรียนจะต้องตรวจสอบพัสดุตามสัญญาว่ามีพัสดุใดที่ชำรุดบกพร่องจากการใช้งานหรือไม่

ระยะเวลาในการตรวจสอบ

- กรณีระยะเวลาประกันตามสัญญาไม่เกิน 6 เดือน ต้องดำเนินการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดการรับประกัน 15 วัน
- กรณีระยะเวลาประกันตามสัญญา เกิน 6 เดือน ต้องดำเนินการตรวจสอบชำรุดบกพร่องก่อนครบกำหนดการรับประกัน 30 วัน

หากพบว่ามีพัสดุชำรุดบกพร่อง ก็ให้โรงเรียนรีบแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างทำการแก้ไขให้เรียบร้อยตามสัญญา เมื่อสิ้นสุดเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของผู้ขายหรือผู้รับจ้างแล้ว โรงเรียนต้องคืนหลักประกันสัญญาซื้อให้แก่ผู้ขายโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา ทั้งเอกสารปกติ (Manual) และระบบ e-GP
---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		สาขา/ฝ่าย ทำบันทึกพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR พร้อมบันทึกในระบบ e-GP กรณีงานก่อสร้างตามความหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และจัดทำตารางแสดงเงินงบประมาณ (ป.ป.ช.) และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานก่อสร้างตามความหมาย) ในระบบ e-GP	สาขา/ฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR ต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศ สอบราคา เอกสารสอบราคาและเอกสารแนบท้าย ตามข้อบังคับฯ ข้อ 26 เพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อมูลในแต่ละโครงการ พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 1 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เสนอรายงานรายงาน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศและเอกสารสอบราคา ต่อ ผอ. เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		เผยแพร่เอกสารก่อนวันรับซองไม่น้อยกว่า 10 วัน จัดทำเอกสารในเว็บไซต์ ของหน่วยงานและ www.gprocurement.go.th พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 2-4 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		ก่อนวันเปิดซองสอบราคาไม่น้อยกว่า 10 วัน บันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ใน www.gprocurement.go.th พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 5 e-GP	คณะกรรมการ
8		ตรวจสอบผู้เสนอราคาว่ามีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 6 e-GP	คณะกรรมการ
9		เปิดซองใบเสนอราคา อ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ลงนามกำกับ ตรวจสอบคุณสมบัติ คัดเลือก เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 7-8 e-GP	คณะกรรมการ

-2-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	ทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง	ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาทั้งหมด และทำขออนุมัติซื้อ/จ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ทั้งหมด แจ้งผู้ชนะการเสนอราคาทำสัญญา พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 9 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	เสนอขออนุมัติซื้อ/จ้าง ต่อ ผอ. พิจารณา	เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนได้อนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง แจ้งผู้เสนอราคาทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง) พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 10 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	จัดทำสัญญา	จัดทำสัญญา เอกสารแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา ทั้งสองฝ่ายลงนามร่วมกันต่อหน้าพยาน กับทั้งสองฝ่ายประทับตรา / หลักประกันสัญญา อัตราร้อยละ 5 ของวงเงิน ส่งสำเนาให้ สตง. พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 11-13 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
13	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ	ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงาน มอบงานของผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้มีหนังสือแจ้งส่งงานมอบให้แก่โรงเรียน (ส่งงานสารเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ควบคุมงาน) ผู้รับหนังสือส่งมอบงานจะต้องนำหนังสือไปให้บรรณลงรับในวันนั้นทันที เว้นแต่จะไม่สามารถดำเนินการได้ทันให้ลงรับในวันทำการไป และให้ส่งมอบให้แก่ผู้ควบคุมงานต่อ (กรณีงานก่อสร้าง)	เจ้าหน้าที่พัสดุ
14	ไม่ถูกต้อง คณะกรรมการตรวจรับ/ กรรมการตรวจการจ้าง	กรณี : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง 3-5 ชั่วโมง (แล้วแต่กรณี) คณะกรรมการตรวจการจ้าง ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบ เวลา 3 วันทำการ วันที่ประธานกรรมการได้รับ การส่งมอบงาน เวลา 1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุดอกใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจการจ้าง/ใบเบิกพัสดุ (แล้วแต่กรณี) พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมใบตรวจรับ/การจ้าง/ใบเบิกพัสดุ พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 14 e-GP	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
15	ถูกต้อง บันทึกรายงานและอนุมัติ จ่ายเงิน ให้ ผอ. พิจารณาอนุมัติ	การเบิกจ่ายเงิน เมื่อได้รับใบตรวจรับพัสดุ/ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (ใบตรวจการจ้าง) จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างการจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำรายงานและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบผลการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างและอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมบันทึกลูกบอลลูกที่ 14 e-GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ
16	ส่งรายงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน และสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่งเอกสารทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงิน และสำเนาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน (แล้วแต่กรณี) และยังมีกระบวนการแจ้งความชำรุดบกพร่องระหว่างการรับประกัน (ถ้ามี) และออกหนังสือรับรองผลงาน (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ บางเรื่องมีกระบวนการทางคดีความที่จะต้องจัดเตรียมเอกสาร และรวมทั้งหนังสือโต้ตอบ

ตัวอย่างขั้นตอนการสอบราคาจัดซื้อ ครุภัณฑ์กีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559

.....

ขั้นตอนที่ 1 การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และการขออนุมัติขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง



คำสั่งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ที่ ๒๓๐/ ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference)
และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ

๑ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

เพื่อให้การพิจารณาร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ ประกอบไปด้วย ๑) จักรยานออกกำลังกายชนิดมีพนักพิง จำนวน ๑ คัน ๒) เครื่องฝึกกล้ามเนื้อสะโพก จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) เครื่องฝึกกล้ามเนื้อหน้าขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุชาติ	บุรณสมภพ	ประธานกรรมการ
๒. นายจิตวา	อรจุล	กรรมการ
๓. นางสาวนริศรา	หาหอม	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการใช้งาน ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดหา ในปีงบประมาณ ๒๕๕๙

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๘


 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์



2 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ TOR

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาพลานามัย โรงเรียนมหิตลวิทยานสรณ์ โทร. 02-849-7269

ที่ /2558 6073/58 วันที่ 4 กันยายน 2558

เรื่อง ขออนุมัติขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ตามคำสั่งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ที่ 270/2558 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2558 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณารางวัลขอใบรองผลงาน (Terms of Reference) และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์ที่หาจำนวน 3 รายการ วงเงินงบประมาณ 559,800 บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-) นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการร่างขอบเขตของครุภัณฑ์ที่หาเรียบร้อยแล้ว ดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติขอบเขตของงาน (Terms of Reference) และข้อกำหนดทางเทคนิคของครุภัณฑ์ที่หาจำนวน 3 รายการ วงเงินงบประมาณ 559,800 บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)
2. หากอนุมัติตามข้อ 1 โปรดลงนามในตารางแสดงวงเงินงบประมาณโครงการดังกล่าว ดังแนบ
3. มอบให้ฝ่ายคลังและพัสดุดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสุชาวดี บุณยสมภพ)

ตำแหน่งครูชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่ครูหัวหน้าสาขาวิชาพลานามัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ 1. เมื่อ (ก) ฝากเงินไว้กับ TOR
ตามกำหนด: 15/10/2560.

2. នាហិកម្ម ចក្ខុវិស័យ

3. အလွယ်တကူ သုံးသပ်နိုင်ရန်

(นายเสวต ภูภากรณ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

40.8. 2020

042W / 2022
2022/2023 on 11/11

Best, Bob and

10/20/2022

11.2.2017
(9.8.2017/14.4.2017)

8 rest.

- ၁၁၁၄

๒ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติ TOR

ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)
จัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา จำนวน 3 รายการ
สาขาวิชาพลานามัย โรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันนักเรียนของโรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์ ได้เห็นความสำคัญของสมรรถภาพทางกายของตนเองมากขึ้น ซึ่งเห็นได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจกับการออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์ออกกำลังกายในห้องฟิตเนส (Fitness) ภายในอาคารศูนย์กีฬาเพิ่มขึ้น อนึ่ง อุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ทั้งหมดในห้องฟิตเนส มีอายุการใช้งานมานานมาก โดยได้รับอุปกรณ์ต่างๆ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานของอุปกรณ์บางเครื่องลดลง ถึงแม้ว่าจะมีการดูแลรักษาและซ่อมแซมอย่างเหมาะสมแล้วก็ตาม ดังนั้นสาขาวิชาพลานามัยจึงเล็งเห็นว่า การจัดซื้อเครื่องออกกำลังกาย จำนวน 3 รายการนี้ เพื่อนำมาทดแทนของเดิมและเพิ่มเติมในบางเครื่องที่จำเป็น จะทำให้การออกกำลังกายของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมหิตลวิทย์วิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
6. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 รายการพัสดุและจำนวนพัสดุที่จะซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	จักรยานเอนปั่น	3	เครื่อง
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง	1	เครื่อง
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม	1	เครื่อง

4.2 รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification)

รายการที่ 1 จักรยานเอนปั่น จำนวน 3 เครื่อง มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างทำด้วยเหล็กอย่างดี เคลือบสี ปลอดภัย มีความทนทาน
2. เป็นจักรยานระบบคอมพิวเตอร์
3. ปรับความฝืดด้วยระบบเหนียวน้ำของแม่เหล็กไฟฟ้า
4. วัดชีพจรขณะออกกำลังกายได้
5. มีหน้าปัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับอัตราการเต้นของหัวใจ, พลังงานที่ใช้ในแต่ละช่วงเวลา, จำนวนแคลอรีที่ร่างกายเผาผลาญและความสามารถสูงสุดในการจับออกซิเจน
6. มีโปรแกรมการฝึกตั้งแต่ 8 โปรแกรมขึ้นไป
7. มีระบบสัญญาณเตือนในกรณีที่หัวใจทำงานหนักเกินไป
8. มีระบบการตั้งชีพจรเป้าหมายในการฝึก
9. มีล้อเลื่อนสะดวกในการเคลื่อนย้าย
10. สามารถรองรับน้ำหนักสำหรับผู้ใช้ได้ไม่น้อยกว่า 180 กิโลกรัมขึ้นไป
11. เบาะนั่งสามารถปรับเลื่อนได้
12. มีสายรัดเท้าสามารถปรับระดับให้เหมาะสมกับขนาดของเท้าได้
13. เป็นผลิตภัณฑ์จากกลุ่มประเทศในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย
14. มีคู่มือประกอบการใช้งาน
15. สินค้าเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนรับประกันคุณภาพการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
16. ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

รายการที่ 2 เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างทำด้วยเหล็กอย่างดี เคลือบสี ปลอดภัย มีความทนทาน และมีการเคลือบเงา
2. สลัดน้ำหนัก ต้องหนักไม่น้อยกว่า 4 มิลลิเมตรขึ้นไป สามารถรับน้ำหนักได้สูงและทนทานต่อแรงกระแทก
3. มีฝาดรอบด้านบนและด้านข้าง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ เนื่องจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์
4. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้อย่างถูกวิธี พร้อมรูปภาพประกอบคำอธิบายมัดกล้ามเนื้ออย่างชัดเจน ขนาด 250 x 110 มม.
5. จะต้องมีย้ายบอกน้ำหนัก Kg หรือ lbs หรือทั้งสองชนิด พร้อมแถบสีบอก เบา ปานกลาง หนัก
6. มียางรองตัวเครื่อง ทำจากพีวีซีผสมยาง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย
7. มีแท่นวางเท้าขนาดใหญ่สำหรับผู้ใหญ่ สามารถปรับระดับได้
8. มีแกนเลือกแผ่นน้ำหนักมีแม่เหล็ก เพื่อรองรับความปลอดภัย แนใจว่าไม่หลุดขณะใช้งาน
9. มือจับจะต้องหุ้มอย่างดี เพื่อป้องกันการลื่น และเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้
10. เป็นผลิตภัณฑ์จากกลุ่มประเทศในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย
11. มีคู่มือประกอบการใช้งาน
12. สินค้าเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนรับประกันคุณภาพการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
13. ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

รายการที่ 3 เครื่องบริหารกล้ามเนื้อท้องและต้นขาด้านหลัง จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างทำด้วยเหล็กอย่างดี เคลือบสี ปลอดภัย มีความทนทาน และมีการเคลือบเงา
 2. สลิงที่นั่งหนัก ต้องหนาไม่น้อยกว่า 4 มิลลิเมตรขึ้นไป สามารถรับน้ำหนักได้สูงและทนทานต่อแรงกระแทก
 3. มีผ้าครอบด้านบนและด้านข้าง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ เนื่องจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์
 4. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้อย่างถูกต้อง พร้อมรูปภาพประกอบคำอธิบายมัดกล้ามเนื้ออย่างชัดเจน ขนาด 250 x 110 มม.
 5. จะต้องมีย้ายบอกน้ำหนัก Kg หรือ lbs หรือทั้งสองชนิด พร้อมแถบสีบอก เบา ปานกลาง หนัก
 6. มีพนักพิงสามารถปรับระดับได้ตามสรีระของผู้เข้ามาใช้บริการ
 7. มียางรองตัวเครื่อง ทำจากพีวีซีผสมยาง เพื่อป้องกันไม่ให้พื้นเกิดความเสียหาย
 8. มีแท่นวางเท้าขนาดใหญ่พอสำหรับผู้ใหญ่ สามารถปรับระดับได้
 9. มีแกนเลือกแผ่นน้ำหนักมีแม่เหล็ก เพื่อรองรับความปลอดภัย แน่ใจว่าไม่หลุดขณะใช้งาน
 10. มีข้อจับต้องหุ้มยางอย่างดี เพื่อป้องกันการลื่น และเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้
 11. เป็นผลิตภัณฑ์จากกลุ่มประเทศในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย
 12. มีคู่มือประกอบการใช้งาน
 13. สินค้าเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อน รับประกันคุณภาพการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
 14. ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย
5. ระยะเวลาดำเนินการ
ตั้งแต่เดือนกันยายน 2558 ถึงเดือนธันวาคม 2558
6. ระยะเวลาส่งมอบงาน
45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
7. เงื่อนไขการชำระเงิน
โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์จะชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อโรงเรียนได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
8. วงเงินในการจัดหา
วงเงินงบประมาณ 559,800 บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)
9. ผู้รับผิดชอบโครงการ
สาขาวิชาพลานามัย โรงเรียนมหิตลวิทยาลัยานุสรณ์ องค์การมหาชน

ลงชื่อ		ประธานกรรมการ
	(นางสาวสุชาติ บุณสมภพ)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นายจิตตา อรุณ)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นางสาววิศรา หาหอม)	

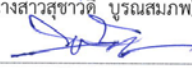
๔ ตัวอย่างตารางแสดงวงเงินที่
สาขา/ฝ่ายต้องดำเนินการจัดทำ

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมิใช่การก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1	ชื่อโครงการ	โครงการจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา จำนวน 3 รายการ
	/หน่วยงานเจ้าของโครงการ	สาขาวิชาพลานามัย
2	วงเงินงบประมาณที่ขอได้รับจัดสรร	559,800.00 บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)
3	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	กันยายน 2558
	เป็นเงิน	559,800.00 บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
		1. เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง 1 เครื่อง จำนวนเงิน 160,000 บาท
		2. เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม 1 เครื่อง จำนวนเงิน 170,000 บาท
		3. จักรยานเอนปั่น 3 เครื่อง ๆ ละ 76,600 บาท จำนวนเงิน 229,800 บาท
4	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
4.1	บริษัท ฟิสเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด	
4.2		
4.3		
5	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	

ลงชื่อ  ผู้กำหนดราคากลาง
(นางสาวสุชาติ บุณสมภพ)

ลงชื่อ  ผู้กำหนดราคากลาง
(นายจิตวา อรจุล)

ลงชื่อ  ผู้กำหนดราคากลาง
(นางสาววนริศรา หาหอม)

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติ
(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

หมายเหตุ : พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ตามมาตรา 103/7 ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเฉพาะราคากลางและการคำนวณ

ราคากลางไว้ในระบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจสอบได้

บทกำหนดโทษ มาตรา 103/8 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐใดฝ่าฝืนหรือไม่ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องมีความผิดทางวินัยหรือ

เป็นเหตุที่จะถูกถอดถอนจากตำแหน่งหรือต้องพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่กรณี

คำสั่ง คสช. ที่ 69/2557

วงเงินที่ต้องประกาศ : ให้นำหน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า

100,000 บาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีใด ๆ ก็ตาม

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 2.1 การจัดทำรายงานขอซื้อ ตามข้อบังคับฯ ข้อ 19

๑ ตัวอย่างรายการขอซื้อ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ โทร. ๐๒ ๘๔๔ ๗๑๓๓-๔
ที่ /๒๕๕๘ **6520/58** **วันที่** ๑๖ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง รายงานขอจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ปีงบประมาณ ๒๕๕๘
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์

ตามบันทึกข้อความที่ ๖๐๗๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘ สาขาวิชาพลานามัยได้รับจัดสรรงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในการจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๕๕๙,๘๐๐ บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-) รายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ที่แนบ

งานพัสดุพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อพัสดุดังกล่าว ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีสอบราคา การซื้อซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และขอรายงานจัดซื้อตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๙ ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ : เพื่อนำมาทดแทนของเดิมและเพิ่มเติมในบางเครื่องที่จำเป็น จะทำให้การออกกำลังกายของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ :

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ๒ ปีงบประมาณ (หน่วยละ)	จำนวนเงินที่ขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน (รวม)
๑	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง	๑ เครื่อง	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐	๑๖๐,๐๐๐.๐๐
๒	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก	๑ เครื่อง	๑๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๗๐,๐๐๐.๐๐	๑๗๐,๐๐๐.๐๐
๓	จักรยานเอนปั่น	๓ เครื่อง	๗๖,๖๐๐.๐๐	๗๖,๖๐๐.๐๐	๒๒๙,๘๐๐.๐๐
โดยมีรายละเอียดของการจัดซื้อครั้งนี้ ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ที่แนบ			รวมราคาสินค้า		๕๕๙,๘๐๐.๐๐
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		๐.๐๐
			รวมเงินทั้งสิ้น		๕๕๙,๘๐๐.๐๐

๓. ราคามาตรฐาน ราคากลาง ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุด : โดยอ้างอิงมาจากตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง ที่แนบ

๔. วงเงินที่จะซื้อ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อ : จำนวนเงิน ๕๕๙,๘๐๐ บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ : กำหนดส่งมอบพัสดุ ๔๕ วัน

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น : โดยวิธีสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. ข้อเสนออื่น ๆ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์านุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ ข้อ ๒๑(๑) และข้อ ๔๓

/จึงเรียนมา...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อน่องและต้นขา ด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๕๕๙,๘๐๐ บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-) รายละเอียด ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ที่แนบ โดยวิธีสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียน มหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๑๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. อนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณปี ๒๕๕๙ โดยโรงเรียนจะก่อหนี้ผูกพัน (ลงนามในสัญญา) ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จากสำนักงานงบประมาณแล้ว พร้อมทั้งคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ อนุมัติและเห็นชอบงบประมาณรายรับรายจ่ายและแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามใน

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตั้งแนบ

๓.๒ ประกาศและเอกสารสอบราคาข้อ ตั้งแนบ

นางสาวจิรณันท์ เกรียงธีรศักดิ์
๑๖ ก.พ. ๕๙

(นางสาวสายสมร ยวนจิราสิน)
รักษาการหัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
๖ ก.พ. ๒๕๕๙

๑๖๐๘ ๒๕๕๘
นางสาวสายสมร ยวนจิราสิน
นางสาวจิรณันท์ เกรียงธีรศักดิ์
๑๖ ก.พ. ๕๙

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑ เพื่อไปเบิก ตัดจากบัญชีที่ติดเรื่องไปส่งกอง
พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามเลขที่ ๑๒
๒) หากท่านใดพบความผิดปกติ กรุณาแจ้ง
มาที่ ๑

(นางสาวสายสมร ยวนจิราสิน)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

๑๖ ก.พ. ๕๙

๑๖ ก.พ. ๕๙

ขั้นตอนที่ 2.2 การจัดทำเอกสารสอบราคา ตามข้อบังคับฯ ข้อ 26



พัสดุที่ต้องการซื้อและ
จำนวนที่ต้องการ

ประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา

1 ตัวอย่างประกาศสอบราคาซื้อ

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะสอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้

๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม
จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง รายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
(Term of Reference : TOR) ดังแนบ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อดังกล่าว
๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบซื้อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๓. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียน ณ
วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการสอบราคาครั้งนี้
๔. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้
เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
๕. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุงบซื้อไว้ในบัญชี
รายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนใน
สาระสำคัญ
๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของ
ผู้เสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการสอบราคาหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมี
คุณสมบัติไม่ครบถ้วน โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ขอตัดสิทธิ์ในการสอบราคาในครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคาในวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๗ เดือนตุลาคม
พ.ศ. ๒๕๕๘ เว้นวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ ๓
ชั้น ๑ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. ณ ห้อง ๓๑๐๒
อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ ๓ ชั้น ๑ เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อได้ที่ ห้อง ๓๑๐๑งานพัสดุ อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ ๓
ชั้น ๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือสอบถามทางโทรศัพท์
หมายเลข ๐๒ ๘๔๙ ๗๑๓๓-๔ ในวันและเวลาราชการหรือตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ www.mwit.ac.th
โดยตรงหรือผ่าน www.gprocurement.go.th ผู้รับเอกสารสอบราคาทุกรายต้องนำ (๑) สำเนาหนังสือรับรองการ
จดทะเบียนและ (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่มีอำนาจมอบอำนาจให้
บุคคลอื่นมารับเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘


 (นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ระยะเวลาการให้หรือขาย
ไม่น้อยกว่า 10 วัน
(วันทำการ+วันหยุด)

๒ ตัวอย่างเอกสารสอบราคาซื้อ

Page | ๑



เอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ ๑๖/๒๕๕๘
การสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา
ตามประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ลงวันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ด้วยโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “โรงเรียน” มีความประสงค์จะ
สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหาร
กล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง รายละเอียดตามข้อกำหนดและ
ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ดังแนบ วงเงินงบประมาณในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ ๕๕๙,๘๐๐ บาท
(-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

ซึ่งพัสดุที่จะซื้อจะต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ อยู่ในสภาพที่จะใช้
งานได้ทันที และมีคุณลักษณะเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาฉบับนี้ โดยมีข้อเสนอแนะและข้อกำหนด
ดังต่อไปนี้

๑ เอกสารแนบท้ายเอกสารการสอบราคา

- ๑.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคา
- ๑.๓ แบบสัญญาซื้อขาย
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน “หลักประกันสัญญา”
- ๑.๕ บทนัยาม
 - (๑) ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสาร
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่/
บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ หนังสือมอบอำนาจ

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ
- ๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้
แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้พ้นบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของ
ทางราชการ
- ๒.๓ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา
หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๒.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๕ ผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบือไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๒.๖ ผู้เสนอราคาที่เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการสอบราคาหรือไม่ หากผู้เสนอราคายื่นคุณสมบัติไม่ครบถ้วน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ขอตัดสิทธิ์ในการสอบราคาในครั้งนี้

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๓) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แคตตาล็อกและหรือแบบรูปและรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

(๓) ใบยื่นเสนอราคา ผู้เสนอราคาต้องระบุชื่อ รุ่น ราคาต่อหน่วย ของคุณลักษณะเฉพาะแต่ละรายการให้ชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณา

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒)

๔. การยื่นของสอบราคา

๔.๑ ผู้เสนอราคาต้องยื่นเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอจะต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการขีดลบหรือแก้ไข หากมีการขีดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคา พร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๔.๒ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอ จะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวม ทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุ ให้ ณ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์

ราคาที่เสนอ จะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอ **กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๔๕ วัน นับตั้งจากวันลงนามใน สัญญา**

ให้ตรงกับเงื่อนไขของ TOR

๔.๔ ผู้เสนอราคาจะต้องส่งแคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ สิ่งของไปพร้อมใบเสนอราคา **และผู้เสนอราคาจะต้องระบุยี่ห้อ รุ่น** เพื่อประกอบการพิจารณาหลักฐานดังกล่าวนี้ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์จะยึดไว้เป็นเอกสารของทางราชการ

สำหรับแคตตาล็อกที่แนบให้พิจารณา หากเป็นสำเนารูปถ่ายจะต้องรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มี อำนาจทำนิติกรรมแทนนิติบุคคล หากคณะกรรมการฯ มีความประสงค์จะขอคืนฉบับแคตตาล็อก ผู้เสนอราคาจะต้อง นำต้นฉบับมาให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบภายใน ๓ วัน

๔.๕ ก่อนยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารสอบราคาทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นซองสอบราคาตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

๔.๖ ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นซองใบเสนอราคาที่เปิดผนึกซองเรียบร้อย จ่าหน้าซองถึงคณะกรรมการ จัดหาโดยวิธีสอบราคา โดยระบุไว้ที่หน้าซองว่า **“ใบเสนอราคาตามเอกสารสอบราคาเลขที่ ๑๖/๒๕๕๘”** ยื่นต่อ คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๗ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘** เว้นวันหยุดราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์

๔.๗ กรณีผู้เสนอราคามอบให้ผู้มีอำนาจยื่นซองเสนอราคาแทน ควรมอบอำนาจการต่อรองราคาให้กับ ผู้มีอำนาจแทนด้วย

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองสอบราคาแล้วจะไม่รับซองสอบราคาโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาแต่ละรายว่า เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ตามข้อ ๑.๕ (๑) ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่ และ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

หากปรากฏต่อคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาก่อนหรือในขณะที่มีการเปิดซองใบเสนอราคาว่า มีผู้เสนอราคากระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่าการกระทำอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้เสนอการราย นั้นนอกจากการเป็นผู้เสนอราคา และประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือก และโรงเรียนจะพิจารณา ลงโทษผู้เสนอราคดังกล่าวเป็นผู้ที่งาน เว้นแต่คณะกรรมการฯ จะวินิจฉัยได้ว่า ผู้เสนอการรายนั้นเป็นผู้ที่ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของทางราชการและมีได้เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำดังกล่าว

ผู้เสนอราคาที่ถูกตัดรายชื่อออกจากการเป็นผู้เสนอราคาเพราะเหตุเป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้เสนอการรายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็น การขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม อาจอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา การวินิจฉัยอุทธรณ์ของผู้ดำเนินการโรงเรียนให้ถือเป็นที่สุด

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจะเปิดซองใบเสนอราคาของผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวข้างต้น ณ โรงเรียนมหิตลาธิเบศร ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม ในวันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป

การยื่นอุทธรณ์ตามวรรค ๕ ย่อมไม่เป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการเปิดซองใบเสนอราคา เว้นแต่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาว่า การขยายระยะเวลาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง และในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเห็นด้วยกับคำคัดค้านของผู้อุทธรณ์และเห็นว่าการยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่งให้ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคา

๕.๑ ในการสอบราคาครั้งนี้โรงเรียนจะพิจารณาตัดสินด้วยราคารวม วงเงินงบประมาณในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ ๕๕๙,๘๐๐ บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

๕.๒ หากผู้เสนอราคายกยอมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓. หรือยื่นซองสอบราคาไม่ถูกต้องตามข้อ ๔. แล้ว คณะกรรมการฯ จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้เสนอราคายกยอนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาดหรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือที่ผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารสอบราคาในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ ทั้งนี้เฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนเท่านั้น

๕.๓ โรงเรียนสงวนสิทธิไม่พิจารณาราคาของผู้เสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผันในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้เสนอราคายกยอนั้น ใบบัญชีผู้รับเอกสารสอบราคา หรือในหลักฐานการรับเอกสารสอบราคาของโรงเรียน

(๒) ไม่กรอกชื่อนิติบุคคล (บุคคลธรรมดา) หรือลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดในใบเสนอราคา

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้เสนอราคายกยอนั้น

(๔) ราคาที่เสนอมีการขาด ลบ ตก เติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง โดยผู้เสนอราคามีได้ลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้

๕.๔ ในการตัดสินการสอบราคาหรือในการทำสัญญา คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาหรือโรงเรียนมีสิทธิให้ผู้เสนอราคาชี้แจงข้อเท็จจริง สภาพ ฐานะ หรือข้อเท็จจริงอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาได้ โรงเรียนมีสิทธิที่จะไม่รับราคาหรือไม่ทำสัญญา หากหลักฐานดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๕ โรงเรียนทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใดหรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกซื้อในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการสอบราคาโดยไม่พิจารณาจัดซื้อเลยก็ได้สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่า การตัดสินของโรงเรียนเป็นเด็ดขาด ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้รวมทั้งโรงเรียนจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ที่ทำงานไม่ว่าจะเป็นผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริตหรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา เช่น การเสนอราคากันเป็นเท็จหรือใช้ชื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นมาเสนอราคาแทน เป็นต้น

๕.๖ ในกรณีปรากฏข้อเท็จจริงหลังจากการเปิดซองสอบราคาว่า ผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกตามที่ได้ประกาศรายชื่อไว้ ตามข้อ ๔.๖ เป็นผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคา หรือเป็นผู้เสนอราคาที่ทำกรทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ตามข้อ ๑.๕ โรงเรียนมีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกดังกล่าวออกจากประกาศรายชื่อ ตามข้อ ๔.๖ และโรงเรียนจะพิจารณาถึงโทษผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ทำงาน

ในกรณีนี้หากผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเห็นว่า การยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาที่ได้ดำเนินการไปแล้วจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการอย่างยิ่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมีอำนาจยกเลิกการเปิดซองใบเสนอราคาดังกล่าวได้

๖. การทำสัญญา

๖.๑ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาสามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วันทำการ ของทางราชการ นับแต่วันที่ทำข้อตกลงซื้อ โรงเรียนจะพิจารณาจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือแทนการทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุใน ข้อ ๑.๓ ก็ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้ชนะการสอบราคาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของได้ครบถ้วนภายใน ๕ วัน ทำการของทางราชการ หรือโรงเรียนเห็นว่าไม่สมควรจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามข้อ ๖.๑ ผู้ชนะการสอบราคาจะต้องทำสัญญาตามแบบสัญญาดังระบุในข้อ ๑.๓ กับโรงเรียนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกัน สัญญาเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๕ ของราคาส่งของที่สอบราคาได้ให้โรงเรียนยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือ ก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการของทางราชการ และจะต้องเป็นเช็คที่ผู้รับเงินไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการเรียก เก็บเงิน

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกันดังระบุในข้อ ๑.๔(๒)

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของ ธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย (โดยให้นำพันธบัตรไปจดทะเบียนการใช้พันธบัตรเป็นหลักประกันที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย (ธปท.) ก่อนการลงนามในสัญญา : อ้างอิงตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๐/ว ๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖)

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการสอบราคาพ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาข้อ ๑๐ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการสอบราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาตามแบบร่างระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่เกิดขึ้น ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี นับถัดจากวันที่โรงเรียนได้รับมอบสิ่งของ

๙. ข้อเสนอสิทธิในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจัดซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ โรงเรียนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด หรือได้รับอนุมัติให้ใช้เงินเพิ่มเติมหรือสมทบ หรือได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงรายการแล้วเท่านั้น

๙.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งโรงเรียนได้คัดเลือกแล้วไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลง ภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดระบุในข้อ ๖.๒ โรงเรียนจะพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๙.๓ โรงเรียนสงวนสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐. เอกสารแนบท้ายประกาศถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศสอบราคาลับนี้

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference: TOR)
จัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา จำนวน 3 รายการ
สาขาวิชาพลานามัย โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน

1. ความเป็นมา

ปัจจุบันนักเรียนของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ได้เห็นความสำคัญของสมรรถภาพทางกายของตนเองมากขึ้น ซึ่งเห็นได้จากการที่นักเรียนให้ความสนใจกับการออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์ออกกำลังกายในห้องฟิตเนส (Fitness) ภายในอาคารศูนย์กีฬาเพิ่มขึ้น อนึ่ง อุปกรณ์การออกกำลังกายต่างๆ ทั้งหมดในห้องฟิตเนส มีอายุการใช้งานมานานมาก โดยได้รับอุปกรณ์ต่างๆ มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 ทำให้ประสิทธิภาพการใช้งานของอุปกรณ์บางเครื่องลดลง ถึงแม้ว่าจะมีการดูแลรักษาและซ่อมแซมอย่างเหมาะสมแล้วก็ตาม ดังนั้น สาขาวิชาพลานามัยจึงเล็งเห็นว่า การจัดซื้อเครื่องออกกำลังกาย จำนวน 3 รายการนี้ เพื่อนำมาทดแทนของเดิมและเพิ่มเติมในบางเครื่องที่จำเป็น จะทำให้การออกกำลังกายของนักเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยมากขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้งานในการจัดการเรียนการสอน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. เป็นผู้มิอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาดังกล่าว
2. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตีบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
3. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศสอบราคาหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
4. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
5. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
6. เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

4. คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ

4.1 รายการพัสดุและจำนวนพัสดุที่จะซื้อ

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	จักรยานเอนปั่น	3	เครื่อง
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง	1	เครื่อง
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกทรง	1	เครื่อง

4.2 รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification)

รายการที่ 1 จักรยานเอนปั่น จำนวน 3 เครื่อง มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างทำด้วยเหล็กอย่างดี เคลือบสี ปลอดภัย มีความทนทาน
2. เป็นจักรยานระบบคอมพิวเตอร์
3. ปรับความพืดด้วยระบบเหนียวน้ำของแม่เหล็กไฟฟ้า
4. วัดชีพจรขณะออกกำลังกายได้
5. มีหน้าปัดแสดงข้อมูลเกี่ยวกับอัตราการเต้นของหัวใจ, พลังงานที่ใช้ในแต่ละช่วงเวลา, จำนวนแคลอรีที่ร่างกายเผาผลาญและความสามารถสูงสุดในการจับออกซิเจน
6. มีโปรแกรมการฝึกตั้งแต่ 8 โปรแกรมขึ้นไป
7. มีระบบสัญญาณเตือนในกรณีที่หัวใจทำงานหนักเกินไป
8. มีระบบการตั้งชีพจรเป้าหมายในการฝึก
9. มีล้อเลื่อนสะดวกในการเคลื่อนย้าย
10. สามารถรองรับน้ำหนักสำหรับผู้ใช้ได้ไม่น้อยกว่า 180 กิโลกรัมขึ้นไป
11. เบาะนั่งสามารถปรับเลื่อนได้
12. มีสายรัดเท้าสามารถปรับระดับให้เหมาะสมกับขนาดของเท้าได้
13. เป็นผลิตภัณฑ์จากกลุ่มประเทศในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย
14. มีคู่มือประกอบการใช้งาน
15. สินค้าเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนรับประกันคุณภาพการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
16. ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

รายการที่ 2 เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างทำด้วยเหล็กอย่างดี เคลือบสี ปลอดภัย มีความทนทาน และมีการเคลือบเงา
2. สลิงดึงน้ำหนัก ต้องหนาไม่น้อยกว่า 4 มิลลิเมตรขึ้นไป สามารถรับน้ำหนักได้สูงและทนทานต่อแรงกระแทก
3. มีฝารอบด้านบนและด้านข้าง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ เนื่องจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์
4. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้อย่างถูกวิธี พร้อมรูปภาพประกอบคำอธิบายมัดกล้ามเนื้ออย่างชัดเจน ขนาด 250 x 110 มม.
5. จะต้องมียับอกน้ำหนัก Kg หรือ lbs หรือทั้งสองชนิด พร้อมแถบสีบอก เบา ปาน กลาง หนัก
6. มียางรองตัวเครื่อง ทำจากพีวีซีผสมยาง เพื่อป้องกันไม่ให้พื้นเกิดความเสียหาย
7. มีแท่นวางเท้าขนาดใหญ่พอสำหรับผู้ใหญ่ สามารถปรับระดับได้
8. มีแกนเลือกแผ่นน้ำหนักมีแม่เหล็ก เพื่อรองรับความปลอดภัย แน่ใจว่าไม่หลุดขณะใช้งาน
9. มือจับจะต้องหุ้มยางอย่างดี เพื่อป้องกันการลื่น และเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้
10. เป็นผลิตภัณฑ์จากกลุ่มประเทศในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย
11. มีคู่มือประกอบการใช้งาน
12. สินค้าเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนรับประกันคุณภาพการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
13. ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

รายการที่ 3 เครื่องบริหารกล้ามเนื้อท้องและต้นขาด้านหลัง จำนวน 1 เครื่อง มีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

1. โครงสร้างทำด้วยเหล็กอย่างดี เคลือบสี ปลอดภัย มีความทนทาน และมีการเคลือบเงา
2. สลิงดึงน้ำหนัก ต้องหนาไม่น้อยกว่า 4 มิลลิเมตรขึ้นไป สามารถรับน้ำหนักได้สูงและทนทานต่อแรงกระแทก
3. มีฝาครอบด้านบนและด้านข้าง เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับผู้ให้บริการ เนื่องจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์
4. มีป้ายแนะนำวิธีการใช้อย่างถูกวิธี พร้อมรูปภาพประกอบคำอธิบายมัดกล้ามเนื้ออย่างชัดเจน ขนาด 250 x 110 มม.
5. จะต้องมีย้ายบอกน้ำหนัก Kg หรือ lbs หรือทั้งสองชนิด พร้อมแถบสับอก เบา ปานกลาง หนัก
6. มีฟังก์ชันสามารถปรับระดับได้ตามสรีระของผู้เข้ามาใช้บริการ
7. มียางรองตัวเครื่อง ทำจากพีวีซีผสมยาง เพื่อป้องกันไม่ให้พื้นเกิดความเสียหาย
8. มีแท่นวางเท้าขนาดใหญ่พอสำหรับผู้ใหญ่ สามารถปรับระดับได้
9. มีแกนเลือกแผ่นน้ำหนักมีแม่เหล็ก เพื่อรองรับความปลอดภัย แน่ใจว่าไม่หลุดขณะใช้งาน
10. มีมือจับจะต้องหุ้มยางอย่างดี เพื่อป้องกันการลื่น และเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุได้
11. เป็นผลิตภัณฑ์จากกลุ่มประเทศในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย
12. มีคู่มือประกอบการใช้งาน
13. สินค้าเป็นของใหม่ไม่เคยใช้งานมาก่อนรับประกันคุณภาพการใช้งานอย่างน้อย 1 ปี
14. ต้องมีหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่าย

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่เดือนกันยายน 2558 ถึงเดือนธันวาคม 2558

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. เงื่อนไขการชำระเงิน

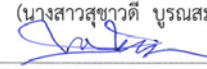
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์จะชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อโรงเรียนได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

8. วงเงินในการจัดหา

วงเงินงบประมาณ 559,800 บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-)

9. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สาขาวิชาพลานามัย โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน

ลงชื่อ		ประธานกรรมการ
	(นางสาวสุชาติ บุณสมภพ)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นายจิตวา อรจุล)	
ลงชื่อ		กรรมการ
	(นางสาวนริศรา ทาหอม)	

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

๑. ข้าพเจ้า ที่ตั้งเลขที่
 ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/.....
 เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์ โดย
 ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้พิจารณาเงื่อนไข
 ต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่ และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่ (ถ้ามี) โดยตลอดและ
 ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็น
 ผู้ที่งานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคา และกำหนดเวลาส่งมอบ ดังนี้

[illegible]

รวมเงินทั้งสิ้น

(.....)

ซึ่งเป็นราคาที่รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

๓. คำเสนอนี้จะยื่นอยู่เป็นระยะเวลาวัน นับแต่วันเปิดของสอบราคา และโรงเรียนมหิตล
วิทยานุสรณ์ อาจรับคำเสนอ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไป
ตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ร้องขอ

๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแท็บท้ายเอกสารสอบราคากับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา

๔.๒ มอบหลักฐานการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ ของเอกสารสอบราคาให้แก่โรงเรียนมหิตล
วิทยานุสรณ์ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอ
ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้โรงเรียนมหิตลวิทยา
นุสรณ์ ริบหลักประกันของหรือเรียกจูงจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้หรือ
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์อาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้

๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอรราคา

๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ไว้เป็นเอกสารและให้เป็นทรัพย์สินและของทางราชการ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง
ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด
แล้ว และเข้าใจว่าโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ได้อื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดย
ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน/บริษัท ใด ๆ ที่ได้อื่นเสนอราคาในคราว
เดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

แบบสัญญาซื้อขาย

สัญญาเลขที่ / .

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์ เลขที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอ
พุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่.....ระหว่างโรงเรียนมหิตวิทยา
นุสรณ์ โดย.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ..... ซึ่งจด
ทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... มีสำนักงาน
ใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด..... โดย
.....ผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท..... ลงวันที่.....(และหนังสือมอบ
อำนาจลงวันที่.....) แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย”
อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย

ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขาย.....

.....เป็นราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มจำนวน..... บาท ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว
ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน
ไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา
ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบ ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว
ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ รายการคุณลักษณะเฉพาะ	จำนวน	หน้า
๒.๒ ผนวก ๒ แคตตาล็อก	จำนวน	หน้า
๒.๓ ผนวก ๓ ใบเสนอราคา	จำนวน	หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้
บังคับและกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ซื้อ

ข้อ ๓ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์ ภายในวันที่
.....เดือน.....พ.ศ..... กำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันลงนามในสัญญา
ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย
การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง
ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์ ใน
เวลาราชการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๔ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของของผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจาก
ต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการ

รับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์มาก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการส่งหรือส่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟโอบี, ซีเอฟอาร์, ซีเอฟเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นกรณีตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการพาณิชย์ไว้ให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์แล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อแต่จะขอส่งมอบของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่ชำระเงินค่าของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติถูกต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นนี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และ นำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๕ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ซื้อจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร..... สาขา..... ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี..... ทั้งนี้ ผู้ขายตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอนที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องของสิ่งของตามสัญญานี้ เป็นเวลา.....ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญานี้เกิดชำรุดบกพร่องหรือขัดข้องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดีดังเดิม ภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญา ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็น..... เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ.....(.....%) ของราคาทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกชดเชยจากราคาการส่งออกหนังสือคำประกันตามสัญญา ข้อ ๖ และ ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด.....เดือน นับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็นรายวันในอัตราร้อยละ.....(.....%) ของราคาส่งของที่ยังไม่รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา จนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

การคิดค่าปรับในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาประกอบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วนหรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งของเต็มทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และรับหลักประกันหรือเรียกชดเชยจากราคาการส่งออกหนังสือคำประกันตามสัญญาข้อ ๖ และข้อ ๘ กับเรียกชดเชยให้ชดเชยราคาที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้ว ผู้ซื้อจะมีสิทธิจะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสิ้นเชิงภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒ การขอขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มิเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อหรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือขอชดเชยลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบต่ออยู่แล้วตั้งแต่วันที่

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้เป็นฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ _____ ผู้ซื้อ

ลงชื่อ _____ ผู้ขาย

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ พยาน

ลงชื่อ _____ พยาน

แบบหนังสือค้ำประกัน

(หลักประกันสัญญาซื้อ)

เลขที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....(ชื่อธนาคาร).....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันธนาคาร
ขอทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้ต่อ.....(ชื่อส่วนราชการผู้ซื้อ).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ”
ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้ขาย” ได้ทำสัญญาซื้อขาย.....กับผู้ซื้อ
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ซึ่งผู้ขายต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาต่อผู้ซื้อ
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเท่ากับร้อยละ..... (.....) ของมูลค่าทั้งหมดของสัญญา

ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตนโดยไม่มีเงื่อนไขที่จะค้ำประกันในการชำระเงินให้ตามสิทธิเรียกร้องของผู้ซื้อ
จำนวนไม่เกิน.....บาท (.....) ในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วม ในกรณีที่ผู้ขายก่อให้เกิด
ความเสียหายใดๆ หรือต้องชำระค่าปรับ หรือค่าใช้จ่ายใดๆ หรือผู้ขายมิได้ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ใดๆ ที่กำหนด
ในสัญญาดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้ โดยผู้ซื้อไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้ขายชำระหนี้ดังกล่าว

๒. หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันทำสัญญาซื้อขายดังกล่าวข้างต้นจนถึงวันที่.....
เดือน..... พ.ศ. (ระบุวันที่ครบกำหนดรวมกับระยะเวลาการรับประกันความชำรุด
บกพร่องด้วย) และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. หากผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขาย ให้ถือว่าข้าพเจ้ายินยอมในกรณีนั้นๆ ด้วย โดยให้ขยาย
ระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลาที่ผู้ซื้อได้ขยายระยะเวลาให้แก่ผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ข้าพเจ้าได้ลงนามและประทับตราไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บทนิยาม

“ผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ที่เข้าเสนอราคาขายในการสอบราคาซื้อของโรงเรียน เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาขาย ในการสอบราคาซื้อของโรงเรียนในคราวเดียวกัน

การมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวข้างต้นได้แก่การที่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลดังกล่าวมีความสัมพันธ์กันในลักษณะดังต่อไปนี้

(๑) มีความสัมพันธ์กันในเชิงบริหาร โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง มีอำนาจหรือสามารถใช้อำนาจในการบริหารจัดการกิจการของบุคคลธรรมดาหรือของนิติบุคคลอีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

(๒) มีความสัมพันธ์กันในเชิงทุน โดยผู้เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือผู้เป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดชอบในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดอีกรายหนึ่ง หรือหลายรายที่เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

คำว่า “ผู้ถือหุ้นรายใหญ่” หมายความว่า ผู้ถือหุ้นซึ่งถือหุ้นเกินกว่าร้อยละยี่สิบห้าในกิจการนั้น หรือในอัตราอื่นตามที่คณะกรรมการว่าด้วยการพิทักษ์สิทธิของประชาชนกำหนด สำหรับกิจการบางประเภทหรือบางขนาด

(๓) มีความสัมพันธ์กันในลักษณะไขว้กันระหว่าง (๑) และ (๒) โดยผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือของนิติบุคคลรายหนึ่ง เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด อีกรายหนึ่งหรือหลายรายที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ หรือในนัยกลับกัน

การดำรงตำแหน่ง การเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าถือหุ้นดังกล่าวข้างต้นของคู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลใน (๑) (๒) หรือ (๓) ให้ถือว่าเป็นการดำรงตำแหน่งการเป็นหุ้นส่วน หรือการถือหุ้นของบุคคลดังกล่าว

ในกรณีบุคคลใดใช้ชื่อบุคคลอื่นเป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นโดยที่ตนเองเป็นผู้ใช้อำนาจในการบริหารที่แท้จริง หรือเป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้นที่แท้จริงของห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดแล้วแต่กรณีและห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัดที่เกี่ยวข้อง ได้เสนอราคาให้แก่โรงเรียนในการประมูลราคาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์คราวเดียวกัน ให้ถือว่าผู้เสนอราคาหรือผู้เสนอราคานั้นมีความสัมพันธ์กันตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี

“การขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม” หมายความว่า การที่ผู้เสนอราคารายหนึ่งหรือหลายรายกระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรคหรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาต่อโรงเรียน ไม่ว่าจะกระทำโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้หรือรับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงินหรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือกระทำการใดโดยทุจริต ทั้งนี้โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้เสนอราคาด้วยกัน หรือเพื่อให้ประโยชน์แก่ผู้เสนอราคารายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับโรงเรียนหรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมหรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบโรงเรียน โดยมีใช่เป็นไปในทางประกอบธุรกิจปกติ

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

○ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

- (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
- (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

○ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

- (ก) บุคคลธรรมดา
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น
- (ข) คณะบุคคล
 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

○ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

- สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น
- (ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา
 - บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น
 - บุคคลที่มีสัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น
- (ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น
 - บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

○๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)

-
-
-
-
-

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคา ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด โรงเรียนมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ
รับรองความถูกต้องของเอกสารได้

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☐ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....แผ่น
☐ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น
 ทำการแทน จำนวน.....แผ่น
☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น
☐ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมของใบเสนอราคาในการสอบราคา
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด โรงเรียนมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ
รับรองความถูกต้องของเอกสารได้

แบบหนังสือมอบอำนาจ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....
 ถนน.....แขวง.....เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....

ได้มอบอำนาจให้.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 อายุ.....ปี ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
 เป็นผู้มีอำนาจจัดการในเรื่อง.....

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ และข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในการใด ๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไปตามที่มอบ
 อำนาจนี้ เสมือนหนึ่งว่าข้าพเจ้าได้ทำการด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจ หมายถึง บุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าของร้าน หรือเจ้าของกิจการสำหรับกิจการที่เป็นร้านบุคคลธรรมดา
- (๒) หุ่นส่วนผู้จัดการ ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำหรับกิจการที่เป็นหุ้นส่วนจำกัด หรือห้าง
 หุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล
- (๓) กรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัทได้ตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนสำหรับกิจการที่เป็น
 บริษัทจำกัด

แบบบัญชีรายการชื่อกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ
ห้าง/บริษัท

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่ จัดทะเบียนเมื่อวันที่
ทุนจดทะเบียน (.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รายชื่อกรรมการผู้จัดการ / หุ้นส่วนผู้จัดการ มีจำนวน คน

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)
- (๕)
- (๖)
- (๗)
- (๘)
- (๙)
- (๑๐)

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)
ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่
บริษัท

นิติบุคคลประเภท บริษัท
ทะเบียนเลขที่ จดทะเบียนเมื่อวันที่
ทุนจดทะเบียน (.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ มีจำนวน คน

๑. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
๒. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
๓. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
๔. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
๕. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท
๖. ถือหุ้นจำนวนหุ้น หุ้น ๑ ละ บาท
เป็นเงินจำนวน บาท

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)
ประทับตรา (ถ้ามี)

แบบบัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม
ห้าง/บริษัท

นิติบุคคลประเภท ห้าง / บริษัท
ทะเบียนเลขที่ จัดทะเบียนเมื่อวันที่
ทุนจดทะเบียน (.....)
สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ซอย..... ถนน
ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม มีจำนวน คน

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.
๑๐.

ฯลฯ

รับรองไว้ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

ประทับตรา (ถ้ามี)



คำสั่งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ที่ ๔๗๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วยโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จะดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๕๕๙,๘๐๐ บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-) รายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ดังแนบ ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๑ (๑) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๓ ดังนี้

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

- | | | |
|------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุชาวดี | บุรณสมภพ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณณ | เข็มสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ | เกรียงธีรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

ทำหน้าที่ ดำเนินการจัดหาผู้มีอาชีพขาย รายงานผลการพิจารณาและความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๘ (๑) ถึง (๕)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | | |
|---------------------|-------------|---------------------|
| ๑. นายจิตวา | อรจุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนริศรา | หาหอม | กรรมการ |
| ๓. นางสาววลัยลักษณ์ | ทุ่งศรีแก้ว | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๔๓ (๑) ถึง (๗)

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบและลงนามในเอกสารต่าง ๆ ที่เสนอตามขั้นตอนที่ 2 แล้ว จะต้องดำเนินการดังนี้

30/12/2558	ตัวอย่างร่างประกาศเชิญชวน			
ประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง				
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะ สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง ตามรายการ ดังนี้ <table border="0"> <tr> <td>ครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ 1) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน 1 เครื่อง 2) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน 1 เครื่อง และ 3) จักรยานเอนปั่น จำนวน 3 เครื่อง</td> <td style="text-align: right;">จำนวน</td> <td style="text-align: right;">๓ รายการ</td> </tr> </table> ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ ๑. เป็นผู้มิอาชพิพาทที่สอบราคาซื้อ ๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระทำความผิดในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว ๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธ ไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น ๔. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ นครปฐม ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้ 5. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการกระทำความผิดในบัญชีรายชื่อว่า เป็นผู้สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ 6. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นผู้สัญญากับหน่วยงานของรัฐที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้เสนอราคาทุกรายว่าเป็นไปตามเงื่อนไข และข้อกำหนดในการสอบราคาหรือไม่ หากผู้เสนอราคารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ขอคัดสิทธิ์ในการสอบราคาในครั้งนี้ กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ห้อง ๓๑๐๑ งานพัสดุ อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ ๓ ชั้น ๑ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อ ได้ที่ ห้อง ๓๑๐๑ อาคารมหิดลวิทยานุสรณ์ ๓ ชั้น ๑ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่		ครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ 1) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน 1 เครื่อง 2) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน 1 เครื่อง และ 3) จักรยานเอนปั่น จำนวน 3 เครื่อง	จำนวน	๓ รายการ
ครุภัณฑ์กีฬา ได้แก่ 1) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน 1 เครื่อง 2) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน 1 เครื่อง และ 3) จักรยานเอนปั่น จำนวน 3 เครื่อง	จำนวน	๓ รายการ		
https://process.gprocurement.go.th/egp2proc02Web/jsp/control_proc02				
1/2				

30/12/2558

ตัวอย่างร่างประกาศเชิญชวน

เว็บไซต์ www.mwit.ac.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๘๔๕๖๑๑๓-๔ ในวันและเวลาราชการ **ผู้รับ**
เอกสารสอนราคาทุนรายต่อน้ำ(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนและ (๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่ง
ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเอกสาร

ประกาศ ณ วันที่

(นางขวดี นาคะผดุงรัตน์)
 ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

The screenshot shows the MWITS Square 8 website. The main banner features the MWITS Square 8 logo and the date 29 มกราคม 2559. Below the banner, there are sections for 'MWITS Science Fair 2016' (27-28 มกราคม 2559) and a 'Calendar' on the right side. The calendar shows the month of January 2559. A list of events is displayed on the left side, with the event '23 ธันวาคม 2558' highlighted in a red box. The event details are as follows:

วันที่	หัวข้อ	รายละเอียด
14 ตุลาคม 2558	ประกาศรายชื่อผู้เข้าแข่งขันการแข่งขันการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์	เป็นงานที่โรงเรียน 16 แห่ง
23 ธันวาคม 2558	ประกาศรายชื่อผู้เข้าแข่งขันการแข่งขันการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์	เป็นงานที่โรงเรียน 23 แห่ง
23 ธันวาคม 2558	ประกาศรายชื่อผู้เข้าแข่งขันการแข่งขันการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์	เป็นงานที่โรงเรียน 22 แห่ง
12 ธันวาคม 2558	ประกาศรายชื่อผู้เข้าแข่งขันการแข่งขันการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์	เป็นงานที่โรงเรียน 8 แห่ง
7 พฤศจิกายน 2558	ประกาศรายชื่อผู้เข้าแข่งขันการแข่งขันการประกวดโครงงานวิทยาศาสตร์	เป็นงานที่โรงเรียน 8 แห่ง

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนที่ 4 การรับซองเสนอราคา เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้รับซองหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับซอง ดำเนินการดังนี้

ทะเบียนรับซอง	
สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา	
เวลา.....	15:20 น.
วัน.....	6 เดือน..... ตุลาคม พ.ศ. 2558
ข้าพเจ้า (บริษัท/ห้างหุ้นส่วน).....	ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
อยู่เลขที่.....	58/5 หมู่ 5
ตำบล/แขวง.....	จอมทอง
อำเภอ/เขต.....	จอมทอง
จังหวัด.....	กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์เคลื่อนที่.....	084-0034599
โทรสาร.....	02-877-1818
e-mail.....	Khun30@hotmail.com
ได้ยื่นซองเสนอราคาดังกล่าว พร้อมแนบเอกสาร กรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	
โปรดทำเครื่องหมาย (✓) ในช่อง ☐ ไม่มอบอำนาจ ☒ มอบอำนาจ	
ลงชื่อ.....	ผู้ยื่นซอง
(นาย คุณวิทย์ อดิเรก)	
6 / 10 / 2558	
คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา	
๑.	ประธานกรรมการ (นางสาวสุชาติ บุณสมภพ)
๒.	กรรมการ (นางสาวอรรณ ชื่นสม)
๓.	กรรมการและเลขานุการ (นางสาวจรินทร์ เกรียงธีรศักดิ์)

ขั้นตอนที่ 5 การเปิดซองสอบราคา

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

☒ ๑. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

☒ (ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....6.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....4.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....1.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....1.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....-.....แผ่น

☐ ๒. ในกรณีผู้เสนอราคาไม่เป็นนิติบุคคล

(ก) บุคคลธรรมดา
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น จำนวน.....แผ่น

(ข) คณะบุคคล
 สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน จำนวน.....แผ่น

☐ ๓. ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า

(ก) สำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า จำนวน.....แผ่น

(ก) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นบุคคลธรรมดา

- บุคคลสัญชาติไทย
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน.....แผ่น

- บุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทย
 สำเนาหนังสือเดินทาง จำนวน.....แผ่น

(ข) ในกรณีผู้ร่วมค้าเป็นนิติบุคคล

- ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

- บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด
 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน.....แผ่น
 หนังสือบริคณห์สนธิ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ จำนวน.....แผ่น
 บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ จำนวน.....แผ่น
 ผู้มีอำนาจควบคุม จำนวน.....แผ่น

Fitness Expert (Thai)
 บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
 Fitness Expert (Thai) Company Limited



1) $\mu_{\text{HCl}} = 50 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{H}_2\text{O}} = 18 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{H}_2\text{SO}_4} = 98 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{HNO}_3} = 63 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{H}_2\text{CO}_3} = 62 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{H}_2\text{O}_2} = 34 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{H}_2\text{O}_2} = 34 \text{ г/моль}$ $\mu_{\text{H}_2\text{O}_2} = 34 \text{ г/моль}$

Fitness Expert (Thai)
บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์ปर्ट (ไทย) จำกัด
Fitness Expert (Thai) Company Limited

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(นาย อุดมลักษณ์ อภินันท์)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด โรงเรียนมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ
รับรองความถูกต้องของเอกสารได้

Gp 1 2 3

บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

- ☒ ๑. แคตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จำนวน.....3.....แผ่น
☒ ๒. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่น
 ทำการแทน จำนวน.....4.....แผ่น
☐ ๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงาน จำนวน.....แผ่น
☒ ๔. อื่น ๆ (ถ้ามี)
☒หนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่าย จากบริษัทผู้ผลิตโดยตรง 1 แผ่น
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐
☐

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เอกสารหลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมซองใบเสนอราคาในการสอบราคา
ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ



ลงชื่อ.....ดร. จิตต์.....ผู้เสนอราคา
(นาย จิตต์ จิตต์)

หมายเหตุ ในกรณีที่เอกสารใด โรงเรียนมิได้เป็นผู้จัดทำให้ ผู้เสนอราคาสามารถจัดทำ และ
รับรองความถูกต้องของเอกสารได้



ประกาศคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ตามประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) เรื่อง สอบราคาซื้อครุภัณฑ์ กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อ ต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนบัน จำนวน ๓ เครื่อง ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้ยื่นเอกสารเสนอราคาในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ ซึ่งมีผู้ยื่นเอกสาร จำนวน ๒ ราย นั้น

คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาจากบัญชีเอกสาร ส่วนที่ ๑ ของผู้ยื่นของเสนอราคา จำนวน ๒ ราย แล้วไม่ปรากฏมีผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันประกาศเผยแพร่การสอบราคา คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจึงขอ ประกาศรายชื่อผู้เสนอราคาที่มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเพื่อเปิดซองใบเสนอราคาในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ยู.เอ็น.ดี.ไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น
๒. บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวสุชาวดี บุณสมภพ)
ประธานกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

๑. ข้าพเจ้า.....บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ด (ไทย) จำกัด.....ที่ตั้งเลขที่.....
.....58/5 หมู่ที่ 5.....ถนน.....สุขสวัสดิ์ 14.....ตำบล/แขวง.....จอมทอง.....อำเภอ/
เขต.....จอมทอง.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....โทรศัพท์.....02-811-1818.....โดย.....
.....นาย คุณลักษณะ.....วงศ์เจริญ.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ได้พิจารณาเงื่อนไข
ต่าง ๆ ในเอกสารสอบราคาข้อเลขที่.....16/2558.....และเอกสารเพิ่มเติม เลขที่.....(ถ้ามี) โดยตลอดและ
ยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่
ผู้ใช้งานของทางราชการ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตามราคา และกำหนดเวลาส่งมอบ ดังนี้

[illegible]

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	468,000.00	-
---------------------	------------	---

(.....สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน.....) ซึ่งเป็นราคาทั้งหมด

ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว



ต้นฉบับ

Page | ๒

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา 45 วัน นับแต่วันเปิดซองสอบราคา และโรงเรียนมหิตล
วิทยานุสรณ์ อาจรับคำเสนอ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าวหรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไป
ตามเหตุผลอันสมควรที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ร้องขอ
๔. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ได้รับการพิจารณาคัดเลือกการสอบราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ
- ๔.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแท็บข่ายเอกสารสอบราคากับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ไปทำสัญญา
- ๔.๒ มอบหลักฐานการปฏิบัติตามสัญญาตามที่ระบุไว้ ของเอกสารสอบราคาให้แก่โรงเรียนมหิตล
วิทยานุสรณ์ ก่อนหรือในขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอ
ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน
- หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้างต้น ข้าพเจ้ายอมให้โรงเรียนมหิตลวิทยา
านุสรณ์ รับหลักประกันของหรือเรียกร้องจากผู้ออกหนังสือค้ำประกัน รวมทั้งยินดีชดใช้ค่าเสียหายใด ที่อาจมีแก่
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ และโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์มีสิทธิจะให้ผู้เสนอราคารายอื่นเป็นผู้สอบราคาได้หรือ
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์อาจเรียกสอบราคาใหม่ก็ได้
๕. ข้าพเจ้ายอมรับว่าโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ
รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้าเสนอราคา
๖. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง แคตตาล็อก แบบรูปรายการละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งข้าพเจ้าได้ส่งให้แก่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้
โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ไว้เป็นเอกสารและให้เป็นทรัพย์สินและของทางราชการ
- สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์คืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง
ค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น
๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียด
แล้ว และเข้าใจว่าโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น
๘. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกัน โดย
ไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน/บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นเสนอราคาในคราว
เดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2558

ลงชื่อ

นายดุสิต นาคะผดุงรัตน์
(นายดุสิต นาคะผดุงรัตน์)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการ

Fitness Expert (Thai)

บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
Fitness Expert (Thai) Company Limited



CFR [Signature] [Signature]

หนังสือมอบอำนาจ



เขียนที่ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
วันที่ 7 ตุลาคม 2558

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นายฉวภ นฤสถิตย์ภักดี อายุ 45 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการ บัตรประจำตัวเลขที่ 3102000710275 เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนสถานประกอบการชื่อ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 58/5 หมู่ที่ 5 ซอยสุขสวัสดิ์ 14 ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงจอมทอง เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150

ขอมอบอำนาจให้ นายคุณลักษณะ วงศ์เจริญ อายุ 33 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3101401254814 ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ 12/39 ซ.รามคำแหง 174 แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนข้าพเจ้าในการลงนามใน ในเอกสารเพื่อทุกอย่างในการยื่นเสนอราคา ต่อรองราคาและทำนิติกรรมสัญญาซื้อขายและกรอื่น ๆ ตลอดจนแล้วเสร็จ ตามเอกสาร สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา จำนวน 3 รายการ ตามประกาศโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ลงวันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2558

โดยข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้กระทำการไปตามที่มอบอำนาจนี้ เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเองทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าจึงได้ลงลายมือไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

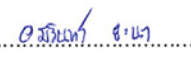
(ลงชื่อ)..........ผู้มอบอำนาจ
(นายฉวภ นฤสถิตย์ภักดี)



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นลายมืออันแท้จริงของผู้มอบอำนาจ และผู้มอบอำนาจได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

(ลงชื่อ)..........ผู้รับมอบอำนาจ
(นายคุณลักษณะ วงศ์เจริญ)

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางสาวลัดดาวัลย์ บัวคง)

(ลงชื่อ)..........พยาน
(นางสาวอนรินทร์ ชะนา)



บันทึกรายงานพิจารณาผลการสอบราคาซื้อ

เรื่อง งานจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา

วันที่ ๑๒ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ณ ห้อง ๓๑๐๒ อาคารมหิตลวิทยานุสรณ์ ๓

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | | | |
|------------------|-----------------|---------------------|
| ๑. นางสาวสุชาวดี | บุรณสมภพ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวอรรณณ | เข็มสม | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ | เกรียงธีรศักดิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

สาระการประชุม

ตามที่โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ มีคำสั่ง ที่ ๔๘๓/๒๕๕๘ ลงวัน ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเพื่อปฏิบัติหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคางานจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวมจำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณทั้งสิ้น ๕๕๙,๘๐๐ บาท (-ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน-) และความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๘ (๑) ถึง (๕)

ในการสอบราคาครั้งนี้คณะกรรมการฯ ได้รับของสอบราคาทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๒ ราย คณะกรรมการฯ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา จำนวน ๒ ราย ปรากฏว่า ผู้เสนอราคาทั้ง ๒ ราย ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน จึงให้ผู้เสนอราคาทั้ง ๒ ราย มีสิทธิได้รับการคัดเลือกก่อนการเปิดซองใบเสนอราคา

เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการฯ ได้เปิดซองใบเสนอราคา และอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ดังนี้

ที่	ผู้เสนอราคา	เสนอราคา	กำหนดส่งมอบงาน	หมายเหตุ
๑	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ยู.เอ็น.ดี.ไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น	๓๗๙,๐๐๐.๐๐	๔๕ วัน	๑
๒	บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด เสนอ ยี่ห้อ BH ... ของประเทศสเปน	๔๖๘,๐๐๐.๐๐	๔๕ วัน	๒

ปรากฏว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ยู.เอ็น.ดี.ไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น เสนอราคาดีที่สุดในราคา ๓๗๙,๐๐๐ บาท (-สามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ดังนี้

ที่	รายการ (ระบุ ยี่ห้อ/รุ่น)	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
๑	จักรยานเอนปั่น หัวข้อในข้อ ๑ ยี่ห้อ YK-BK ๒1.6 R	๑	๕๙,๖๔๔.๔๐	๔,๐๓๔.๙๙	๖๓,๖๗๙.๓๙	๔๕ วัน
๒	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก ๒๖๐ SPACE WALKER	๑	๑๐๑,๙๖๙.๑๖	๗,๑๙๐.๘๔	๑๐๙,๑๖๐.๐๐	๔๕ วัน
๓	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นขา ด้านหลังและต้นสะโพก STATION MONTE GYM หัวข้อในข้อ ๓ YK ๒๑.๐5-๑	๑	๗๙,๔๓๙.๐๕	๕,๕๖๐.๕๕	๘๕,๐๐๐.๐๐	๔๕ วัน

คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาตามเอกสารสอบราคาซื้อ เลขที่ ๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ปรากฏว่า ยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น ขาดหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทฯ ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย และคุณลักษณะเฉพาะไม่เป็นไปตามที่โรงเรียนประยาศหลายข้อ

คณะกรรมการฯ จึงพิจารณาผู้เสนอราคา รายที่ ๒ คือ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ปรากฏว่า มีคุณสมบัติถูกต้อง ยื่นหลักฐานการเสนอราคาถูกต้องครบถ้วน ยื่นของสอบราคาถูกต้อง ดังนั้น จึงเห็นควรจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้

ที่	รายการ (ระบุ ยี่ห้อ/รุ่น)	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
1	จักรยานเอนปั่น ยี่ห้อ BH รุ่น LK7550	3 เครื่อง	71,550.00	5,008.50	229,675.50	- 45 วัน
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อสะโพก ยี่ห้อ BH รุ่น L340	1 เครื่อง	110,250.00	7,717.50	117,967.50	- 45 วัน
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อ, ต้นขาส่วนหลัง ยี่ห้อ BH รุ่น L170	1 เครื่อง	112,483.18	7,873.82	120,357.00	- 45 วัน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ต่อมาบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด มีหนังสือลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ แจ้งความประสงค์ในการมอบสินค้า จำนวน ๑ รายการ คือ เชือกสำหรับการฝึกออกกำลังกาย ยี่ห้อ FreeMotion รุ่น FMRIP11 ราคา ๑๓,๙๑๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจึงมีมติเห็นควรจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ ชำรงต้น จำนวนเงิน ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว จากบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด กำหนดส่งมอบพัสดุ ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดยื่นราคา ๔๕ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา

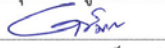
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการ

ลงชื่อ


(นางสาวสุชาติ บุณสมภพ)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ


(นางสาววรรรณ เข้มสม)

กรรมการ

ลงชื่อ


(นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์)

กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ โทร. ๐๒-๘๔๓ ๗๑๓๕

ที่ **๐.๖๕๖๐**/๒๕๕๘

วันที่ **๑๓** ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์

ตามบันทึกข้อความ ที่ ๖๕๖๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๘ โรงเรียนอนุมัติให้ดำเนินการสอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง วงเงินงบประมาณ ๕๕๙,๘๐๐ บาท (ห้าแสนห้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยวิธีสอบราคาตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคา เพื่อปฏิบัติหน้าที่เปิดซองใบเสนอราคาจัดซื้อพัสดุดังกล่าว และความเห็นที่มีเหตุผลประกอบชัดเจนด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้สั่งซื้อเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามข้อบังคับโรงเรียนมหิตลวิทย์ยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๒๘ (๑) ถึง (๕) นั้น

ในการประกาศสอบราคาซื้อดังกล่าว มีผู้มาขอรับเอกสารสอบราคาซื้อตั้งแต่วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๔ ราย ยื่นซองสอบราคาในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ถึง วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๒ ราย เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘ คณะกรรมการฯ ได้เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคาพร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกราย โดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น ดังนี้

ที่	ผู้เสนอราคา	เสนอราคา	กำหนดส่งมอบงาน	หมายเหตุ
๑	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ยู.เอ็น.ดี.ไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น	๓๗๙,๐๐๐.๐๐	๔๕ วัน	①
๒	บริษัท พิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด เสนอ ยี่ห้อ BH ของประเทศสเปน	๔๖๘,๐๐๐.๐๐	๔๕ วัน	②

ปรากฏว่า ห้างหุ้นส่วนจำกัด พี.ยู.เอ็น.ดี.ไซน์ แอนด์ คอนสตรัคชั่น เสนอราคาดีที่สุดในราคา ๓๗๙,๐๐๐ บาท (-สามแสนเจ็ดหมื่นเก้าพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาราคาตามเอกสารสอบราคาซื้อเลขที่ ๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ด้านคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ยื่นหลักฐานการเสนอราคาไม่ครบถ้วน ตัวอย่างเช่น ขาดหนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทประเทศผู้ผลิตโดยตรง หรือจากบริษัทฯ ที่เป็นตัวแทนจำหน่าย และคุณลักษณะเฉพาะไม่เป็นไปตามที่โรงเรียนประกาศหลายข้อ

คณะกรรมการฯ จึงพิจารณาผู้เสนอราคา รายที่ ๒ คือ บริษัท พิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ปรากฏว่า มีคุณสมบัติถูกต้อง ยื่นหลักฐานการเสนอราคาถูกต้องครบถ้วน ยื่นซองสอบราคาถูกต้อง ดังนั้น จึงเห็นควรจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้

ที่	รายการ (รวม ยี่ห้อ/รุ่น)	จำนวน(หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ค่าส่วนลดเพิ่มเติม	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
1	จักรยานเอนปั่น ยี่ห้อ BH รุ่น LK7550	3 เครื่อง	71,550.00	5,008.50	229,675.50	- 45 วัน
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก ยี่ห้อ BH รุ่น L-340	1 เครื่อง	110,250.00	7,717.50	117,967.50	- 45 วัน
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อเอว, สะโพก, ต้นขา ยี่ห้อ BH รุ่น L-170	1 เครื่อง	112,483.18	7,873.82	120,357.00	- 45 วัน

๕๘/๐๐๑๕๘ - ๐๐๑๖๐

-๒-

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว ต่อมาบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด มีหนังสือลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ แจ้งความประสงค์ในการมอบสินค้า จำนวน ๑ รายการ คือ เชือกสำหรับการฝึกออกกำลังกาย ยี่ห้อ FreeMotion รุ่น FMRI11 ราคา ๑๓,๕๑๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาจึงมีมติเห็นควรจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ ช่างต้น จำนวนเงิน ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว จากบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด กำหนดส่งมอบพัสดุ ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา กำหนดยื่นราคา ๔๕ วัน นับแต่วันเปิดซองใบเสนอราคา

งานพัสดุได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ที่เสนอราคาดีที่สุดในที่สุดแล้ว ปรากฏว่า เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน จึงเห็นควรจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว จากบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด กำหนดส่งมอบพัสดุ ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ตามที่คณะกรรมการจัดหาโดยวิธีสอบราคาเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว จากบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด กำหนดส่งมอบพัสดุ ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๒. อนุมัติให้ใช้เงินงบประมาณ รหัส ๒๑.๐๒ ครุภัณฑ์การเรียนการสอน จำนวนเงิน ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-)

๓. หากอนุมัติตามข้อ ๑ โปรดลงนามในประกาศรายชื่อผู้ชนะการสอบราคา และหนังสือถึงบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ดังแนบ

นางสาวจิรนนท์ เกียรติศิริศักดิ์
๑๓ ต.ค. ๕๘

(นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน)
หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
13 ต.ค. 2558

13 ต.ค. ๕๘

รับ ผอ.กองช่างโยธา

ไปลงเอกสารกับช่างโยธา
นางสาวจิรนนท์ เกียรติศิริศักดิ์

(นายสุรพล กุศลธรรมทรัพย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนนิคมวิทย์วิทยาสรรพ์
13 ต.ค. ๕๘

14 ต.ค. ๕๘

14 ต.ค. ๕๘

14 ต.ค. ๕๘

14 ต.ค. ๕๘



ประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ตามประกาศโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน) เรื่อง สอบราคาจัดซื้อครุภัณฑ์กีฬา ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ซึ่งมีผู้ได้รับคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอราคา จำนวน ๒ ราย นั้น

ผลปรากฏว่า มีผู้ที่เสนอราคาที่ต่ำที่สุด ดังนี้

☒ เป็นราคาที่รวม VAT

☐ เป็นราคาที่ไม่รวม VAT

รายการที่พิจารณา	ผู้เสนอราคาที่ต่ำที่สุด	ราคาที่เสนอ
สอบราคาซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อท้องและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพกรวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนบัน จำนวน ๓ เครื่อง	บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด	๔๖๘,๐๐๐.๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์



ที่ ศร ๕๕/ ๑๒๕๓

โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (องค์การมหาชน)
เลขที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา
อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การทำสัญญาซื้อครุภัณฑ์กีฬา

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

- อ้างถึง ๑. เอกสารสอบราคาซื้อเลขที่ ๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘
๒. ใบเสนอราคาของบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘
และหนังสือลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด เสนอราคาขายครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว กำหนดส่งมอบพัสดุ ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และบริษัทฯ ยินดีมอบเช็คสำหรับการฝึกออกกำลังกาย ยี่ห้อ FreeMotion รุ่น FMRIP11 ราคา ๑๓,๙๑๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ความแข็งแรงแล้วนั้น

โรงเรียนได้พิจารณาให้ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด เป็นผู้ขายพัสดุดังกล่าว ในราคา ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โรงเรียนจึงขอให้ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ไปทำสัญญาซื้อขายกับ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ ตามเงื่อนไขของเอกสารสอบราคา เลขที่ ๑๖/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘ ข้อ ๖ และให้นำหลักประกันสัญญาในวงเงินไม่น้อยกว่า ๒๓,๔๐๐ บาท (-สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) ไปประกอบการทำสัญญาดังกล่าว พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีบริษัทฯ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

ฝ่ายคลังและพัสดุ

โทร. ๐-๒๘๔๔ ๗๑๓๓-๔

โทรสาร. ๐-๒๘๔๔ ๗๑๓๕

ผู้ประสานงาน : นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘๑ ๓๗๔ ๐๑๓๙

ขั้นตอนที่ 6 การประกาศผลการสอบราคา

ขั้นตอนที่ 7 การทำสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการ ดังนี้



สัญญาซื้อขาย

ฉบับ

สัญญาเลขที่ ๑/๒๕๕๙

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ โรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ เลขที่ ๓๖๔ หมู่ ๕ ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เมื่อวันที่ ๒๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ระหว่างโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ โดย นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์ ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลประเภทบริษัทจำกัด เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ ๐๑๐๕๕๕๔๑๖๖๐๕ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ เลขที่ ๕๘/๕ หมู่ที่ ๕ ซอยสุขสวัสดิ์ ๑๔ ถนนสุขสวัสดิ์ แขวงจอมทอง เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐ โดย **นายคุณลักษณะ วงศ์เจริญ** ผู้รับมอบอำนาจ จาก **นายณภาพ บุญสถิตภักดิ์** ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (ตามหนังสือมอบอำนาจ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๘) ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ขาย” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อตกลงซื้อขาย ผู้ซื้อตกลงซื้อและผู้ขายตกลงขายพัสดุพร้อมติดตั้ง ดังนี้

ที่	รายการ (ระบุ ยี่ห้อ/รุ่น)	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
1	จักรยานเอนบัน ยี่ห้อ BH รุ่น LK7550	3 เครื่อง	71,550.00	5,008.50	229,675.50	- 45 วัน
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อสันตะโพกกรวม ยี่ห้อ BH รุ่น L340	1 เครื่อง	110,250.00	7,717.50	117,967.50	- 45 วัน
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อ, ดันขาด้านหลัง ยี่ห้อ BH รุ่น L170	1 เครื่อง	112,483.18	7,873.82	120,357.00	- 45 วัน

รวมเป็นเงิน ๔๖๘,๐๐๐ บาท (-สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว และบริษัทฯ ประสงค์ในการมอบสินค้า จำนวน ๑ รายการ คือ เชือกสำหรับการฝึกออกกำลังกาย ยี่ห้อ FreeMotion รุ่น FMRIP11 ราคา ๑๓,๙๑๐ บาท รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ผู้ขายรับรองว่าสิ่งของที่ขายให้ตามสัญญานี้เป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อนไม่เป็นของเก่าเก็บ และมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญา ในกรณีที่เป็นการซื้อสิ่งของซึ่งจะต้องมีการตรวจสอบแล้ว ผู้ขายรับรองว่า เมื่อตรวจสอบแล้ว ต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๒ เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๒.๑ ผนวก ๑ ใบเสนอราคาของบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๒ แผ่น

และหนังสือลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ จำนวน ๑ แผ่น

๒.๒ ผนวก ๒ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและแคตตาล็อก

ความเคลื่อนไหวเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้

บังคับและกรณีเอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเองผู้ขายจะต้องปฏิบัติตามความนิยมของผู้ซื้อ

ลงชื่อ _____ ผู้ซื้อ ลงชื่อ _____ ผู้ขาย

(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์) (นายคุณลักษณะ วงศ์เจริญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิธานุสรณ์ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

ต้นฉบับ

ข้อ ๓ การส่งมอบ

ผู้ขายจะส่งมอบสิ่งของที่ซื้อขายตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ณ โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา (ภายในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ แห่งสัญญานี้ พร้อมทั้งหีบห่อหรือเครื่องรัดพันผูกโดยเรียบร้อย

การส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้ ไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเพียงครั้งเดียว หรือส่งมอบหลายครั้ง ผู้ขายจะต้องแจ้งกำหนดเวลาส่งมอบแต่ละครั้งโดยทำเป็นหนังสือนำไปยื่นต่อผู้ซื้อ ณ โรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์ ในเวลาทำการ ก่อนวันส่งมอบไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

ข้อ ๔ การใช้เรือไทย

ถ้าสิ่งของที่จะต้องส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อตามสัญญานี้ เป็นสิ่งของที่ผู้ขายจะต้องสั่งหรือนำเข้ามาจากต่างประเทศ และสิ่งของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางเดินเรือที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ขายต้องจัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยจากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีก่อนบรรทุกของนั้นลงเรืออื่นที่มีเรือไทยหรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้ ทั้งนี้ไม่ว่าการสั่งหรือสั่งซื้อสิ่งของดังกล่าวจากต่างประเทศจะเป็นแบบ เอฟไอบี, ซีเอฟอาร์, ซีไอเอฟ หรือแบบอื่นใด

ในการส่งมอบงานตามสัญญาให้แก่ผู้ซื้อ ถ้าสิ่งของนั้นเป็นกรณีตามวรรคหนึ่งผู้ขายจะต้องส่งมอบใบตราส่ง (Bill of Lading) หรือสำเนาใบตราส่งสำหรับของนั้น ซึ่งแสดงว่าได้บรรทุกมาโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทยให้แก่ผู้ซื้อพร้อมกับการส่งมอบงานด้วย

ในกรณีที่ของดังกล่าวไม่ได้บรรทุกจากต่างประเทศมายังประเทศไทยโดยเรือไทยหรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย ผู้ขายต้องส่งมอบหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้รับอนุญาตจากกรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวีให้บรรทุกของโดยเรืออื่นได้ หรือหลักฐานซึ่งแสดงว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมพิเศษเนื่องจากการไม่บรรทุกของโดยเรือไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชยนาวีแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งแก่ผู้ซื้อด้วย

ในกรณีที่ผู้ขายไม่ส่งมอบหลักฐานอย่างหนึ่งอย่างใดดังกล่าวในสองวรรคข้างต้นให้แก่ผู้ซื้อแต่จะขอส่งมอบของดังกล่าวให้ผู้ซื้อก่อนโดยยังไม่ชำระเงินค่าของ ผู้ซื้อที่มีสิทธิรับสิ่งของดังกล่าวไว้ก่อน และชำระเงินค่าสิ่งของเมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามต้องครบถ้วนดังกล่าวแล้วได้

ข้อ ๕ การตรวจรับ

เมื่อผู้ซื้อได้ตรวจรับสิ่งของที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ผู้ซื้อจะออกหลักฐานการรับมอบไว้ให้ เพื่อผู้ขายนำมาใช้เป็นหลักฐานประกอบขอรับเงินค่าสิ่งของนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามสัญญาข้อ ๑ ผู้ซื้อทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับสิ่งของนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของกลับคืนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ และนำสิ่งของมาส่งมอบให้ใหม่ หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ขายเองและระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ผู้ขายจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือลดค่าปรับไม่ได้

ข้อ ๖ การชำระเงิน

ผู้ซื้อตกลงชำระเงินค่าสิ่งของตามข้อ ๑ ให้แก่ผู้ขาย เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของตามข้อ ๔ ไว้โดยครบถ้วนแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ

(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตวิทยานุสรณ์

ผู้ซื้อ

ลงชื่อ

(นายคุณลักษณ์ วงศ์เจริญ)
บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

Business Expert (Thailand)
บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
Fitness Expert (Thailand) Company Limited

ต้นฉบับ

การจ่ายเงินตามเงื่อนไข แห่งสัญญา ผู้ซื้อจะโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ชื่อธนาคาร ทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเซ็นทรัล พระราม ๒ ชื่อบัญชี บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๒๒๔-๑-๐๐๔๖๗-๖ ทั้งนี้ ผู้ขายตกลง เป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับทหารไทย ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอม ให้มีการหักเงิน ดังกล่าวจากจำนวนเงินโอน ในงวดนั้นๆ (ความในวรรคนี้ ใช้สำหรับ กรณีที่ส่วนราชการ จะจ่ายเงินตรงให้แก่ผู้ขาย (ระบบ Direct Payment) โดยการโอนเงิน เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามแนวทาง ที่กระทรวงการคลังกำหนด)

ข้อ ๗ การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ขายยอมรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อบกพร่องของสิ่งของตามสัญญา เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ผู้ซื้อได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญา เกิดชำรุดบกพร่องหรือ ข้อบกพร่องอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้ขายจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี ดังเดิม ภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๘ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญา ผู้รับจ้างได้นำหลักประกันเป็นเช็คของธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเซ็นทรัล พระราม ๒ เลขที่ ๒๐๐๓๖๐๗ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๘ จำนวนเงิน ๒๓,๔๐๐ บาท (-สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน-) ซึ่งเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้าเปอร์เซ็นต์) ของราคาทั้งหมด ตามสัญญามอบให้แก่ ผู้ซื้อเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา [ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่ ๑๑๐๔๖๖ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘]

อนึ่งหากมีพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ฉบับใหม่ ที่แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเรื่อง คำประกัน มีผลใช้บังคับ คู่สัญญาจะต้องนำสัญญาคำประกันฉบับใหม่ที่มีเงื่อนไข สอดคล้องกับบทบัญญัติใหม่ของกฎหมายตามแบบที่ กวพ. จะได้กำหนดต่อไปนั้น มาวางเป็นหลักประกันแทนฉบับ เดิมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากหน่วยงานคู่สัญญา [อ้างอิง : หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๕๐ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ และหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๑๗ ลง วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘]

หลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ซื้อจะคืนให้แก่ผู้ขายพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญานี้แล้ว

ข้อ ๙ การบอกเลิกสัญญา

เมื่อครบกำหนดส่งมอบสิ่งของตามสัญญานี้แล้ว ถ้าผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของที่ได้ตกลงขายให้แก่ผู้ซื้อ หรือส่งมอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบจำนวน ผู้ซื้อจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ในกรณีที่ผู้ซื้อใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้ซื้อจะมีสิทธิรับหลักประกันหรือเรียกกรองจากธนาคารผู้ออก หนังสือคำประกันตามสัญญา ข้อ ๖ และ ข้อ ๘ เป็นจำนวนเงินทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้แล้วแต่ผู้ซื้อจะ เห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนหรือเฉพาะจำนวนที่ขาดส่ง แล้วแต่กรณีภายในกำหนด ๑ เดือนนับแต่วันบอกเลิกสัญญาผู้ขายจะต้องชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ด้วย

ข้อ ๑๐ ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ซื้อมิได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๙ ผู้ขายจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ซื้อเป็น รายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่รับมอบ นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งสัญญา จนถึง วันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ

(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานสรณ์

ผู้ซื้อ

ลงชื่อ

(นายคุณลักษณะ วงศ์เจริญ)
บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

การคิดค่าปรับในกรณีสิ่งของที่ตกลงซื้อขายประกบกันเป็นชุด แต่ผู้ขายส่งมอบเพียงบางส่วน หรือขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไป ทำให้ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย และให้คิดค่าปรับจากราคาส่งมอบเดิมทั้งชุด

ในระหว่างที่ผู้ซื้อยังมีได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา นั้น หากผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา และริบหลักประกันหรือเรียกร้องจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันตามสัญญาข้อ ๖ และข้อ ๘ กับเรียกร้องให้ชดเชยราคาที่พักผ่อนที่เพิ่มขึ้นตามที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๙ วรรคสองก็ได้ และถ้าผู้ซื้อได้แจ้งข้อเรียกร้องให้ชำระค่าปรับไปยังผู้ขาย เมื่อครบกำหนดส่งมอบแล้วผู้ซื้อจะมีสิทธิจะปรับผู้ขายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ข้อ ๑๑ การรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย

การขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของด หรือลดค่าปรับตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อที่จะพิจารณา

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ซื้อแล้ว ผู้ขายต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ซื้อโดยสันติวิธีภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ

ข้อ ๑๒ การขยายเวลาส่งมอบ

ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือเหตุใด ๆ อันเนื่องมาจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อ หรือจากเหตุการณ์อันใดอันหนึ่ง ซึ่งผู้ขายไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย เป็นเหตุให้ผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสิ่งของตามเงื่อนไข และกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ผู้ขายมีสิทธิขอขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับได้ โดยจะต้องแจ้งเหตุหรือเหตุการณ์ดังกล่าว พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เหตุอันนั้นสิ้นสุดลง

ถ้าผู้ขายไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ขายได้สละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอขยายเวลาทำการตามสัญญา หรือของดหรือลดค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ซื้อซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ซื้อทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้เป็นฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ลงชื่อ

(นางยุวดี นาคะผดุงรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหิโตวิทยานุสรณ์

ลงชื่อ

(นายคุณลักษณะ วงศ์เจริญ)

บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด

ลงชื่อ

(นายสุรพล ฤทธิธรรมทรัพย์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ

(นางสาวจิรนนท์ เกรียงธีรศักดิ์)

หัวหน้างานพัสดุ

ผู้ซื้อ

ผู้ขาย

พยาน

พยาน

Fitness Expert (Thailand)
บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
Fitness Expert (Thailand) Company Limited

ปีงบประมาณ :	ใบเสร็จรับเงิน	เลขที่ 110466
	2559 โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ องค์การมหาชน 364 หมู่ 5 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170 TEL. 02-8497126-7 Fax. 02-8497135 (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐบาล) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000521472	040149
ได้รับเงินจาก	บริษัท พีคเนต เอ็กซ์เพิร์ด (ไทย) จำกัด	วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2558
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้		
1	อื่นๆ เงินประกันสัญญา งานซื้อเครื่องออกกำลังกาย สัญญาเลขที่ 1/2559	23,400.00

แคชเชียร์เช็ค CASHIER'S CHEQUE	A/C Payee Only	
จ่ายตามคำสั่งของ PAY TO THE ORDER OF บาท BAHT	โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ **สองหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน** 224 สาขา อินทรี ห้วยขวาง 2 0000001603/2015	วันที่ DATE 1 9 1 0 2 5 5 8 1/0 1/0 1/0 1/0 1/0 1/0 1/0 1/0
TMB ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) TMB BANK PUBLIC COMPANY LIMITED สาขาเซ็นทรัล พลาซ่า 2 ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พลาซ่า พาร์ท 2 ห้อง 308 128 หมู่ 6 ถนนสุขุมวิท 2 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร	ลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจ AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้ได้รับมอบอำนาจ AUTHORIZED SIGNATURE
เลขที่ CHECK NO.	สาขาอยู่ที่ BRANCH NO.	

๕64 ๙ 2003607 ๙๙๐ ๙๙๐๐ 224 ๙ ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๙๐ 2

ได้ชำระเงินเป็น เช็คธนาคาร ทหารไทย เลขที่ 20036071 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2558

ไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(นางสาวนันทชน ศรีนคร)

ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ใบเสร็จจะเสร็จสมบูรณ์เมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว

ต้นฉบับ สำหรับผู้จ่ายเงิน

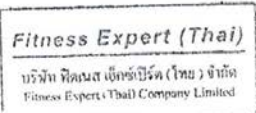
สำเนาที่ 1 สำหรับบัญชี

สำเนาที่ 2 สำหรับการเงิน

ขั้นตอนที่ 8 การบริหารสัญญา

-ไม่มี-

ขั้นตอนที่ 9 การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ

วันที่ 16 - 11 - 2558 บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด 58/5 หมู่ที่ 5 ถนน สุขุมวิท 14 แขวง จอมทอง เขต จอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150 โทร. 02-877-1818 , 02-877-2756-9 เรื่อง ส่งมอบงานและเบิกเงินค้ำประกันพัสดุ จำนวน 3 รายการ ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ 1/2559 เรียน ผู้อำนวยการ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ขอทำหนังสือส่งมอบงานและเบิกเงินค้ำประกันพัสดุ จำนวน 3 รายการ ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ 1/2559 ซึ่งบัดนี้ได้ทำการส่งมอบเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กับทางโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จึงขอเบิกจ่ายค่าจ้างจำนวนเงิน 468,000.00 บาท (สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ด้วยจึงเป็นพระคุณยิ่ง บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด ขอขอบพระคุณท่านที่ได้ไว้วางใจในตัวสินค้าและบริการจากทางบริษัทฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้ให้บริการท่านในโอกาสต่อไป  ขอแสดงความนับถือ (ลงชื่อ)..... <i>ดร. 2000</i> (..... <i>นาย ดลลักษ์ วงศ์เจริญ</i> ตำแหน่ง..... <i>ผู้จัดการ</i>
--

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	จักรยานเอนปั่น ยี่ห้อ BH รุ่น LK7550 รหัสทรัพย์สิน : มวส.59-10-025-05 ถึง 07	3	เครื่อง	71,550.00	214,650.00
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก ยี่ห้อ BH รุ่น L340 รหัสทรัพย์สิน : มวส.59-10-009-01	1	เครื่อง	110,250.00	110,250.00
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นขาด้านหลัง ยี่ห้อ BH รุ่น L170 รหัสทรัพย์สิน : มวส.59-10-011-01	1	เครื่อง	112,483.18	112,483.18
รวมราคา				437,383.18	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม				30,616.82	
รวมราคาทั้งสิ้น				468,000.00	

ใบตรวจรับพัสดุ ร. 81 /2559
 ตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543
 เขียนที่ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 วันที่ 9 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558
 คณะกรรมการที่มีรายชื่อข้างล่างต่อไปนี้ ได้ทำการตรวจรับมอบพัสดุ ของ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด
 ได้ส่งมอบงาน ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่ 1/2559 ลงวันที่ 21 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2558 ส่งไว้แก่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
 เมื่อวันที่ 9 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558 ตามรายการต่อไปนี้

ตัวอักษร (สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
 พัสดุดตามรายการข้างบนนี้

- ได้ตรวจนับ ณ โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จังหวัดนครปฐม
- ได้ตรวจรับงานว่าถูกต้องตามความต้องการไว้แล้วเมื่อวันที่ 9 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558
- ให้ถือว่างานถูกต้องครบถ้วนเมื่อวันที่ 9 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558
- ได้มอบงานตามรายการข้างต้นนี้ให้แก่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

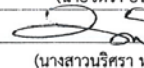
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วยแล้ว และมอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

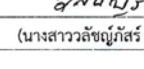
โดยใช้เงินงบประมาณ 21.02

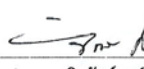
ครุภัณฑ์การเรียนการสอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (ผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน)
 เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (นายจิตตา อรุณ)

(ลงชื่อ)  กรรมการ
 (นางสาวนริศรา หาหอม)

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
 (นางสาวลชัญญ์กร หุ้งศรีแก้ว)

(ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่พัสดุ
 (นางสาวจิรพันธ์ เกรียงธีรศักดิ์)
 ๑๖ พ.ย. ๕๘



ใบเบิกพัสดุ

จ. 35 /2559

หน่วยงาน โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

วันที่ 9 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2558

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	จักรยานเอนปั่น ยี่ห้อ BH รุ่น LK7550 รหัสทรัพย์สิน : มวส.59-10-025-05 ถึง 07	3	เครื่อง	71,550.00	214,650.00
2	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก ยี่ห้อ BH รุ่น L340 รหัสทรัพย์สิน : มวส.59-10-009-01	1	เครื่อง	110,250.00	110,250.00
3	เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นขาด้านหลัง ยี่ห้อ BH รุ่น L170 รหัสทรัพย์สิน : มวส.59-10-011-01	1	เครื่อง	112,483.18	112,483.18
โดยใช้เงินงบประมาณ 21.02		เป็นเงิน		437,383.18	
ครุภัณฑ์การเรียนการสอน		ภาษีมูลค่าเพิ่ม		30,616.82	
		รวมเงินทั้งสิ้น		468,000.00	

ตัวอักษร (สีสนทหนึ่มนแปดพันบาทถ้วน)

ได้มอบให้ เป็นผู้รับแทน

ลงชื่อ ผู้มอบ

วันที่

หรือจะรับสิ่งของเอง

ลงชื่อ ผู้รับของ

(ส.จ. งามวโรน งามงามพ.)

วันที่ 9 พ.ย. 58

ลงชื่อ

ผู้เบิก

(นางสาวสุชาวดี บุรณสมภพ)

หัวหน้าสาขาวิชาพลานามัย

อนุญาตให้เบิก

ลงชื่อ

ผู้ส่งจ่าย

(นางสาวจิรนนท์ เกียรติศรีศักดิ์)

วัน

9 /11/2558



บันทึกข้อความ

๕๐๖ หน่วยงาน ฝ่ายคลังและพัสดุ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ โทร. ๐๒ ๘๔๙ ๗๑๓๒-๓
ที่ ๖.๖๕๒๐/๒๕๕๘ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าครุภัณฑ์กีฬา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์

ตามที่โรงเรียนได้ตกลงซื้อครุภัณฑ์กีฬา ดังนี้ ๑) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อและต้นขาด้านหลัง จำนวน ๑ เครื่อง ๒) เครื่องบริหารกล้ามเนื้อต้นสะโพก รวม จำนวน ๑ เครื่อง และ ๓) จักรยานเอนปั่น จำนวน ๓ เครื่อง เป็นเงินทั้งสิ้น ๔๖๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตามสัญญาซื้อขายเลขที่ ๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ กำหนดส่งมอบพัสดุ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๘ จากบริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด นั้น

บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด มีหนังสือลงวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ขอส่งครุภัณฑ์กีฬา จำนวน ๓ รายการ ในวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (คำสั่งที่ ๔๘๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘) ได้ตรวจรับพัสดุพร้อมกันเมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ปรากฏว่า พัสถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญา ดังหลักฐานที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย จำนวนเงิน ๔๖๘,๐๐๐ บาท (สี่แสนหกหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ให้แก่ บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด โอนเงินเข้าธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเซ็นทรัลพระราม ๒ ชื่อบัญชี บริษัท ฟิตเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด บัญชีกระแสรายวัน เลขที่บัญชี ๒๒๔-๑-๐๐๔๖๗-๖ ต่อไป

ตรวจสอบ
วิมลพักร
(นางสาวลัญญ์กร หังศรีแก้ว)
๑๖ พ.ย. ๕๘
๐๘.๒๘.๕๘

จ. ๒๖.๕๖.๕๘
(นางสาวจิรนนท์ เกรียงศรีศักดิ์)
หัวหน้างานพัสดุ
๑๖ พ.ย. ๕๘

ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้จ่ายเงิน จำนวน ๔๖๘,๐๐๐ บาท
(นางสาวลัญญ์กร หังศรีแก้ว)

(นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน)
หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๑๖ พ.ย. ๒๕๕๘

เรียนเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสายสมร ยมวชิราสิน)
หัวหน้าฝ่ายคลังและพัสดุ
๑๖ พ.ย. ๒๕๕๘

๐๔๐๖ ๖๖๑๒๖๖ - ๔๖๘,๐๐๐ - ๖๖

(นายสุรพล ฤทธิ์ร่วมทรัพย์)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์
๑๖ พ.ย. ๕๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

หน่วยงาน	โรงเรียนพิศลวิทย์วิทยาสรรพ์ (องค์การมหาชน)
วิธีการจัดหา	สอบราคา
ประเภทการจัดหา	ซื้อ
ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	58095106527
จังหวัด	นครปฐม
งบประมาณ	559,800.00 บาท
สถานะโครงการ	ระหว่างดำเนินการ

ลำดับ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ขาย	เลขคมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ	วันที่ทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ	จำนวนเงิน	สถานะสัญญา
1	0105554156605	บริษัท พีดีเนส เอ็กซ์เพิร์ต (ไทย) จำกัด	581001004243	1/2559	21/10/2558	468,000.00	ส่งงานครบถ้วน

กลับหน้าค้นหา

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สนจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400

FPRO9965

บทที่ 4

ปัญหาอุปสรรคในการจัดหาพัสดุ

ปัญหาอุปสรรค แบ่งได้ 3 ประเด็น คือ

1. ปัญหาของสาขา/ฝ่าย

1.1 รอรูปแบบรายการและการกำหนดคุณลักษณะ รวมทั้งแบบแปลนจากผู้เกี่ยวข้อง ทำให้ไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้

1.2 มีการแก้ไขคุณลักษณะครุภัณฑ์ แบบแปลน หรือเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานในปัจจุบัน และวงเงินที่ได้รับ (ถ้ามี) ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที

1.3 การกำหนดรูปแบบก่อสร้างไม่ดำเนินการไว้อีก่อน และรูปแบบการก่อสร้างไม่ได้ปรับปรุงให้สอดคล้องกับราคาก่อสร้างในปัจจุบัน

1.4 ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการคำนวณราคากลาง ต้องขอความช่วยเหลือไปยังหน่วยงานอื่น

2. ปัญหาที่เกิดจากปัจจัยภายนอก

2.1 ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา

2.2 ต้องดำเนินการจัดหาหลายครั้ง เนื่องจากไม่มีผู้เสนอราคาหรือไม่มีผู้ผ่านการเสนอราคา

2.3 ปัญหาการร้องเรียนจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ไม่ผ่านการคัดเลือกหรือร้องเรียนด้านคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.4 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคากลางและงบประมาณที่ได้รับ ต้องเพิ่มวงเงินงบประมาณ หรือปรับลดเนื้องานลง ทำให้การดำเนินการล่าช้าออกไป

3. ปัญหาที่เกิดจากกฎระเบียบและมาตรฐานราคากลาง

3.1 ราคามาตรฐานบางรายการไม่สอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริง

3.2 มีกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องต้องถือปฏิบัติหลายฉบับ

ปัญหาจากประสบการณ์จริงในการทำงาน

1. มีการระบุคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของหรือยี่ห้อสิ่งของ โกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง คือการซื้อโดยระบุยี่ห้อสินค้าได้หรือไม่ : ตามมติคณะรัฐมนตรีตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 52 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2520 กำหนดห้ามมิให้ส่วนราชการระบุยี่ห้อสินค้าที่จะซื้อ หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง **ข้อยกเว้น** เว้นแต่เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ (๖) **ดังนั้น** ในกรณีจำเป็นต้องระบุยี่ห้อ ต้องใช้วิธีพิเศษจะใช้สอบราคาหรือประกวดราคาก็ได้

2 . TOR คือ TOR ย่อมาจาก Term of Reference เป็นข้อกำหนดเงื่อนไขแสดงข้อมูล รายการ รายละเอียดที่ประกาศ หรือแจ้งให้ผู้ขายทราบถึงความต้องการและเงื่อนไขผู้ซื้อ

● เหตุผลในการจัดทำ TOR เพื่อให้สามารถจัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ เกิดความเป็นธรรมในการแข่งขันเสนอราคา ประหยัดงบประมาณของแผ่นดิน บังเกิดความคุ้มค่า ความเป็นประโยชน์และประสิทธิผล และความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน เป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

● องค์ประกอบของการกำหนด TOR ประกอบด้วย

- ความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- รูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ
- ระยะเวลาดำเนินการ
- ระยะเวลาส่งมอบของหรืองาน
- วงเงินในการจัดหา

3. การเขียน TOR ที่ดี

● จะทำให้ได้พัสดุครุภัณฑ์ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งาน ประหยัด คุณภาพดี และเกิดประโยชน์สูงสุด

- ระบุความจำเป็นและคุณลักษณะที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ชัดเจน
- ระบุข้อความที่ไม่กำกวม ตรวจสอบได้ ไม่ระบุรายการที่เกินความจำเป็น

ซึ่งในขั้นตอนของการทำ TOR สาขา/ฝ่ายจะต้องนำยี่ห้อ/รุ่น มาเปรียบเทียบกับที่คุณภาพของพัสดุที่ใกล้เคียงกัน รวมทั้งให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และนำมาเขียนเป็น TOR ที่สาขา/ฝ่ายต้องการ

แนวทางแก้ไข

1. สาขา/ฝ่ายเตรียมความพร้อมเกี่ยวกับการสำรวจ การออกแบบ สถานที่และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไว้ล่วงหน้า เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีได้รับความเห็นชอบแล้วจึงลงนามในสัญญา
2. สาขา/ฝ่ายกำหนดคุณลักษณะ การสำรวจออกแบบ ขอความเห็นชอบ รูปแบบ สถานที่ จัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่เมื่อร่างพระราชบัญญัติงบประมาณมีผลบังคับใช้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือแบบรายการสิ่งก่อสร้าง
4. ติดตามเร่งรัดการกำหนดรายละเอียดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรหรือมีการประชุมติดตามเป็นระยะ และรายงานผู้อำนวยการเพื่อทราบและหามาตรการเร่งรัด
5. เสนอให้ปรับแผนหรือโอนเปลี่ยนแปลงรายการเพื่อนำไปดำเนินการรายการอื่น (ถ้ามี)

บทที่ 5

บทสรุป

บทสรุป

โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์มีสถานภาพเป็นองค์การมหาชน ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียน มหิตลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการและดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับ มัธยมศึกษา ที่มุ่งเน้นความเป็นเลิศด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์สำหรับเด็กที่มีศักยภาพสูงทาง คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ เพื่อเป็นการเตรียมพื้นฐานสำหรับบุคคลที่มีคุณภาพสูงในการศึกษา ในระดับอุดมศึกษา และเป็นการสร้างนักวิชาการที่เป็นเลิศของประเทศต่อไป

ในการดำเนินการดังกล่าว เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ รัฐบาลจึงจัดสรรงบประมาณประจำปีทุกปี ให้อุดหนุนให้โรงเรียน โดยโรงเรียนมีอิสระและคล่องตัวในการดำเนินงานได้เป็นอย่างดี ดังนั้น โรงเรียนจึงมีอำนาจในการวางระเบียบ ข้อบังคับการใช้จ่ายเงินขององค์การได้เอง แต่ยังคงต้องปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ดังนั้น โรงเรียนจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติงานในการจัดหาพัสดุ เป็นข้อบังคับ โรงเรียนมหิตลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ในการจัดทำคู่มือครั้งนี้ นำเสนอเฉพาะขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา นอกจากนี้ในขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีสอบราคา โรงเรียนยังต้องดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา บนระบบ e-GP ด้วย ดังนี้

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
3. ประกาศเชิญชวนขึ้นเว็บไซต์
4. บันทึกกรายชื่อผู้ขอรับเอกสาร/ซื้อเอกสาร
5. บันทึกกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา
6. บันทึกและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ
7. บันทึกราคาผู้เสนอราคา
8. บันทึกกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา
9. จัดทำหนังสืออนุมัติส่งซื้อส่งจ้าง
10. ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์
11. จัดทำร่างสัญญา
12. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
13. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
14. บริหารสัญญา

แม้ว่าคู่มือปฏิบัติงานพัสดุ ขั้นตอนการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคา จะกล่าวถึงการจัดหาพัสดุโดยวิธีสอบราคาเพียงวิธีเดียว แต่เมื่อมีโอกาสต่อไป จะได้นำเสนอวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีอื่นต่อไป

ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติการ

1. ควรมีการปรับกระบวนการในการทำงานการบริหารงานพัสดุเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพื่อนำไปปฏิบัติงานจริง
2. ควรจะเปิดโอกาสให้บุคลากรสาขา/ฝ่าย มีส่วนรวม ในการนำเสนอข้อคิดเห็นต่าง ๆ ในด้านการพัสดุและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน สำหรับนำไปใช้ปรับปรุงและการพัฒนาเพื่อให้ก้าวทันต่อสภาพสังคมของโลกเทคโนโลยีในปัจจุบัน และปรับปรุงกระบวนการทัศน์ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกทิศทางและเหมาะสม

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หลักการเขียน TOR และการกำหนด
คุณสมบัติของผู้เสนอราคา คำนึงวันที่ 7 ธันวาคม 2558 จาก
<http://www.palad.mof.go.th/wp-content/uploads/2013/03/tor-25-03-56.ppt.pdf>
- “การพัฒนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement).
สำนักงบประมาณ (2553) กรุงเทพมหานคร
- “การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ 2”
กรมบัญชีกลาง (2555) กรุงเทพมหานคร
- “ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” โรงเรียน
มหิดลวิทยานุสรณ์ (2543) นครปฐม
- “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม” สมาคมนักบริหาร
พัสดุแห่งประเทศไทย(2556) กรุงเทพมหานคร