ตารางแบบเอกสาร

ลำดับ	ชื่อแบบเอกสาร	การใช้งาน	หมายเหตุ
1	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	(ปรับปรุงแบบ)
2	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	(ปรับปรุงแบบ)
3	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท (ใช้ในกรณี พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ก)	การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท (ตามมาตรา 56(2)(ก) “ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก	(แบบเดิม)
4	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท (ใช้ในกรณี พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (2) (ค)	วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงิน เกิน 500,000 บาท (ตามมาตรา 56 (2) (ค)) “การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้”	(แบบใหม่)
5	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท) ตามเงื่อนไข พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) ยกเว้น (ก)	(แบบใหม่)
6	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีคัดเลือก (ใช้ในกรณี พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 (1) (ก)	วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท) (ตามมาตรา 56 (1) (ก) “(ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)	(แบบใหม่)
7	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	วิธี e-bidding (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	(แบบเดิม)
8	แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสารใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	วิธี e-market (วงเงินเกิน 500,000 บาท) และมีรายการกำหนดใน e-catalog	(แบบใหม่)
9	แบบบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท เข้าถึงได้ที่ (http://account.wu.ac.th/dps/ps/form/spec.php)	(แบบเดิม)

ลำดับ	ชื่อแบบเอกสาร	การใช้งาน	หมายเหตุ
10	แบบคำสั่งฯแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป (จัดทำในรูปแบบคำสั่งฯ)	(แบบเดิม)
11	แบบบันทึกข้อความขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง	ขออนุมัติหลังจากการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ตามข้อ 5 และข้อ 6	(แบบเดิม)
12	แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	(แบบเดิม)
13	แบบเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล	การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาทขึ้นไป	(แบบเดิม)
14	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	การซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	(ปรับปรุงแบบ)
15	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	การซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	(ปรับปรุงแบบ)
16	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค)	การซื้อวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค)	(แบบใหม่)
17	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	การซื้อวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	(แบบใหม่)
18	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	การซื้อวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	(แบบเดิม)
19	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ การซื้อวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	การซื้อวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	(แบบใหม่)

ลำดับ	ชื่อแบบเอกสาร	การใช้งาน	หมายเหตุ
20	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	การจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	(ปรับปรุงแบบ)
21	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	การจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท	(ปรับปรุงแบบ)
22	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค)	การจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค)	(แบบใหม่)
23	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจ้างวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	การจ้างวิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	(แบบใหม่)
24	แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง การจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	การจ้างวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)	(แบบเดิม)

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</u>

.....

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน หรือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้		
	3) ผู้ควบคุมงาน (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
3	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** 1) ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ดังนี้ 3.1) ผู้กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
4	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
5	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับตามเอกสารแนบ**		
6	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
7	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
8	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</u>

.....

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คน และมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
3	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
4	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ** 1) ชื่อรายการ/จำนวนใน Spec. ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ดังนี้ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ ลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
5	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
6	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
7	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
8	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
9	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท (ใช้ในกรณี พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯมาตรา 56 (2) (ก))</u>

<u>"ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก"</u>

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
3	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
4	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** 1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
5	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
6	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
7	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
8	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
9	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (แบบ ปร. 4)**		
10	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. 5 (ก))**		
	แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร. 5 (ข))		
11	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร. 6)**		
12	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

<u>หมายเหตุ</u> ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯอ้างอิงตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกิน 500,000 บาท (ใช้ในกรณี พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างฯมาตรา 56 (2) (ค)</u>

<u>(การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้)</u>

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและ		
	มีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) พร้อมรายชื่อผู้ประกอบการและระบุเหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง**		
3	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
4	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
5	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** 1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
6	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
7	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
8	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
9	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
10	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (แบบ ปร. 4)**		
11	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. 5 (ก))** **แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร. 5 (ข))**		
12	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร. 6)**		
13	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีคัดเลือก (วงเงินเกิน 500,000 บาท)</u>

.....

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกพร้อมบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการอย่างน้อย 3 ราย**		
3	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
4	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
5	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** 1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
6	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
7	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
8	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
9	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
10	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (แบบ ปร. 4)**		
11	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. 5 (ก))** **แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร. 5 (ข))**		
12	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร. 6)**		
13	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท (ใช้ในกรณี พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯมาตรา 56 (1) (ก))</u>

"<u>ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก</u>"

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คนและมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
3	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
4	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** 1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
5	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
6	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
7	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
8	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
9	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (แบบ ปร. 4)**		
10	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. 5 (ก))**		
	แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร. 5 (ข))		
11	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร. 6)**		
12	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

<u>หมายเหตุ</u> ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯอ้างอิงตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติในครั้งแรก

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e- bidding)(วงเงินเกิน 500,000 บาท)</u>

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อยชุดละ 3 คน และมีรายชื่อไม่ซ้ำกัน		
	3) คณะผู้ควบคุมงานหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง (กรณีงานปรับปรุง/ก่อสร้าง)		
2	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
3	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
4	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** 1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
5	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
6	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
7	**(กรณีงานก่อสร้าง) ใบแสดงปริมาณและราคากลาง BOQ** 1) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	2) มีลายเซ็นกำกับใน BOQ		
8	**(กรณีงานก่อสร้าง) Blank Form BOQ**		
9	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบแสดงรายการ ปริมาณ และราคา (แบบ ปร. 4)**		
10	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร. 5 (ก))** **แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร. 5 (ข))**		
11	**(กรณีงานก่อสร้าง) แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร. 6)**		
12	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

เลขที่ PR.....
เจ้าหน้าที่จัดหา.....

ส่วนพัสดุ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบควบคุมความถูกต้องของเอกสาร ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

<u>วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e- market) (วงเงินเกิน 500,000 บาท และมีรายการกำหนดใน e-catalog)</u>

.....

กรุณาทำเครื่องหมาย✓ เพื่อแสดงการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารและแนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)

ลำดับ	รายการ	มี	ไม่มี
1	**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)** 1) วันที่ต้องการใช้งานหรือแล้วเสร็จ		
	2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน		
2	**เอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามเอกสารแนบ**		
3	**คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง**		
4	**ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง** 1) ชื่อรายการ/จำนวนในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ ตรงกับใบขอซื้อ/ขอจ้าง (PR) ตามเอกสารแนบ		
	2) มีหมายเลขกำกับหน้าเอกสาร		
	3) มีลายเซ็นกำกับในร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ 3.1) คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯลงนามรับรองทุกคน		
	3.2) หัวหน้าหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้างลงนามกำกับ		
5	**หนังสือขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการฯ**		
6	**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลางพร้อมลายเซ็นกำกับ (บันทึกข้อมูลใน http://dps2.wu.ac.th/mkp/)**		
7	**แบบหนังสือรับรองการไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง (แบบ พ.84)**		

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อขอจ้าง

(.....)

...../...../.....

หน่วยงาน.....

ลงชื่อ.....ธุรการผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

ส่วนพัสดุ

ใช้แบบหัวกระดาษบันทึกข้อความ

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อว ๗๕ ...../..... .....(ระบุวัน/เดือน/ปี).....

ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....จำนวน.....

เรียน ผู้มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดราคากลาง

☐ หัวหน้าหน่วยงาน.....

(กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) <u>หรือ</u>

☐ รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล.....

(กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ))

ตามที่หน่วยงาน.....ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างรายการ.....จำนวน.....
เป็นเงิน.....บาท (.....) นั้น

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **ข้อ ๒๑ "ในการซื้อหรือการจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย"** จึงเสนอขอแต่งตั้งให้

๑.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....

๒.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....

๓.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการรับทราบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวก็สามารถกระทำได้

ใช้กระดาษหัวจดหมาย ตรา มวล.ตรงกลาง

คำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่ / (ระบุตามปีปฏิทิน)
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง) จำนวน.....
.....

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง) จำนวน.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....จำนวน.....เพื่อทำหน้าที่ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.๑ ..... ประธานกรรมการ
๑.๒ ..... กรรมการ
๑.๓ ..... กรรมการ
๑.๔ ..... กรรมการ

} อย่างน้อย ๓ คน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

๒. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....จำนวน..... เพื่อทำหน้าที่พิจารณากำหนดราคากลางดังกล่าวให้เกิดความเหมาะสม และหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๒.๑ ..... ประธานกรรมการ
๒.๒ ..... กรรมการ
๒.๓ ..... กรรมการ
๒.๔ ..... กรรมการ

} อย่างน้อย ๓ คน

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

สั่ง ณ วันที่.....(ระบุชื่อเดือน).....พ.ศ..... (ระบุตามปีปฏิทิน)

(.....ระบุชื่อผู้ลงนาม.....)
.....(ระบุตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน).....
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
(**ตามคำสั่งการมอบอำนาจ**)

ใช้แบบหัวกระดาษบันทึกข้อความ

.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อว ๗๕ ...../..... .....(ระบุวัน/เดือน/ปี).....

ขออนุมัติร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางรายการ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง).....

เรียน รองอธิการบดีฝ่าย...../ผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแล.....
ผ่าน.....(ระบุหัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามบันทึกข้อความที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง รายการ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)..... จำนวน.....(ระบุ)..... **<u>หรือ (เลือกแบบใดแบบหนึ่ง)</u>**

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง รายการ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)..... จำนวน.....(ระบุ).....

บัดนี้ ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ดำเนินการพิจารณาร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางรายการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ดังเอกสารแนบดังนี้

๑. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายการ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)..... จำนวน.....(ระบุ).....

๒. ราคากลางรายการ.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์หรืองานจ้าง)..... จำนวน.....(ระบุ).....เป็นเงินทั้งสิ้น.....(ระบุตัวเลข)..... (.....ระบุตัวอักษร.....)

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....(ระบุ).....

๔. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี.....(ระบุ).....

.....	.....
(.....)	(.....)
..... ระบุตำแหน่ง.....	..... ระบุตำแหน่ง.....
.....	.....
(.....)	(.....)
..... ระบุตำแหน่ง.....	..... ระบุตำแหน่ง.....

แบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง

(สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. ชื่อโครงการ.....
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
๓. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ (ราคาอ้างอิง)..... เป็นเงิน.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑.....
๔.๒.....
๔.๓.....
๔.๔.....
๔.๕.....

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑.....
๕.๒.....
๕.๓.....
๕.๔.....
๕.๕.....

แบบเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล	เลขที่บัตรประชาชน	วันเดือนปีเกิด	โทรศัพท์	e-mail
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
คณะกรรมการพิจารณาผลซื้อหรือจ้าง				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				
คณะผู้ควบคุมงาน				
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อพัสดุโดย<u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

6.5 รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย***

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ.....

8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

9. ระยะเวลารับประกัน..... ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี)หรือตามความเหมาะสม เช่น

11.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

1) ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสาธิตและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด***
2) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

11.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป
2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
3) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้***
4) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)***
5) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง***
6) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม/เครื่อง***
7) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวน์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค***
8) เป็นผลิตภัณฑ์.....(ระบุตามความเหมาะสม)***

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อพัสดุโดย<u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

6.5 รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย***

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ.....

8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ

9. ระยะเวลารับประกัน.....ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม เช่น

11.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

1) ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสาธิตและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด***
2) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

11.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป
2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
3) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้***
4) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)***
5) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง***
6) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม/เครื่อง***
7) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวน์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค***
8) เป็นผลิตภัณฑ์.....(ระบุตามความเหมาะสม)***

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อพัสดุโดย<u>วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)(ค)</u>

(การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้)

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

6.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ.....

8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. ระยะเวลารับประกัน

9.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี

9.2 ระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ดีดังเดิม.....วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม เช่น

11.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

1) ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสาธิตและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด***
2) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

11.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป
2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
3) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้***
4) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)***
5) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง***
6) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม/เครื่อง***
7) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวน์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค***
8) เป็นผลิตภัณฑ์.....(ระบุตามความเหมาะสม)***

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อพัสดุโดย<u>วิธีคัดเลือก (วงเกิน 500,000 บาท)</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.12 รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย***

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ.....

8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. ระยะเวลารับประกัน

9.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี

9.2 ระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ดีดังเดิม.....วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม เช่น

11.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

1) ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสาธิตและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด***
2) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

11.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป
2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
3) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้***
4) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)***
5) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง***
6) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม/เครื่อง***
7) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวน์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค***
8) เป็นผลิตภัณฑ์.....(ระบุตามความเหมาะสม)***

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อพัสดุโดย<u>วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเกิน 500,000 บาท)</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.12 รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย***

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ.....

8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. ระยะเวลารับประกัน

9.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี

9.2 ระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ดีดังเดิม.....วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม เช่น

11.1 เงื่อนไขการตรวจรับพัสดุ

1) ผู้ขายต้องจัดหาผู้ชำนาญการและจัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี และอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสาธิตและทดสอบการทำงานของเครื่องตามที่กำหนดไว้ในคุณลักษณะเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไม่ต้องจัดหาเพิ่มเติม และผู้ขายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด***
2) เกณฑ์การตัดสินเมื่อตรวจสอบแล้วเป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดทุกรายการ จึงถือว่าผ่านการตรวจรับ

11.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ทุกชิ้น ต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อนและเป็นของแท้จากผู้ผลิต ไม่ได้มีการถอดหรือใส่ชิ้นส่วนใดชิ้นส่วนหนึ่งเข้าไป
2) ในการส่งมอบครุภัณฑ์ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนเครื่องใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ
3) ผู้ขายต้องจัดให้มีการสาธิตและสอนการใช้งานพร้อมทั้งการบำรุงรักษาที่ถูกต้องให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ที่เกี่ยวข้องจนสามารถใช้งานได้***
4) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับย่ออย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง (เคลือบพลาสติก)***
5) ผู้ขายจะต้องมีขั้นตอนการใช้งานและบำรุงรักษา ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์อย่างละ 1 เล่ม/เครื่อง***
6) มีคู่มือการใช้งาน ภาษาอังกฤษฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม/เครื่อง***
7) ระบบไฟฟ้าของครุภัณฑ์ใช้ได้กับไฟฟ้า.....พร้อมมีระบบสายกราวน์เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว โดยใช้วัสดุหรืออุปกรณ์ที่ได้รับมาตรฐาน มอก. หรือเทียบเท่าสากล และระบบไฟฟ้าเป็นไปตามข้อกำหนดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค***
8) เป็นผลิตภัณฑ์.....(ระบุตามความเหมาะสม)***

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การซื้อพัสดุโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (วงเงินเกิน 500,000 บาทและ

มีรายการกำหนดใน e-catalog)

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาไทย) .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

ชื่อรายการพัสดุ (ภาษาอังกฤษ) (ถ้ามี).....

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.11 รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย***

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุ.....

8. กำหนดส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. ระยะเวลารับประกัน

9.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี

9.2 ระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ดีดังเดิม.....วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยเกณฑ์ราคา

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม เช่น

11.1 ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดยืนราคาตลอดอายุสัญญานับแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยืนราคา ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และถอดถอนการเสนอราคามิได้

11.2 วัสดุและอุปกรณ์ทุกชิ้นต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน ไม่เป็นของเก่าเก็บ รวมทั้งต้องมีคุณภาพและคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่กำหนด

11.3 ในการส่งมอบ หากมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ให้ผู้ขายเปลี่ยนใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การจ้างโดย<u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการงานจ้าง .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร

6. เงื่อนไขทั่วไป

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

6.2 วัสดุและอุปกรณ์ที่ได้มาจากการจ้างต้องเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ที่ไม่ผ่านการใช้งานมาก่อน

6.3 ในการส่งมอบงานจ้าง หากมีความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ ให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนใหม่ให้กับมหาวิทยาลัยโดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

6.4 อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือระบุตามความเหมาะสม

7. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....

8. กำหนดส่งมอบงานจ้างภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง

9. การรับประกันผลงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี).....

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การจ้างโดย<u>วิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการงานจ้าง .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

2. วงเงินงบประมาณ..... .....

3. ราคากลาง..... .....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง..... .....

5. สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

6.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

6.6 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองผลงาน (ต้องไม่เกิน 50 เปอร์เซ็นต์ของราคางาน) ตัวอย่างของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ เป็นต้น

7. ร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....

8. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง

9. การรับประกันผลงาน.....ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจ้างโดย<u>วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)(ค)</u>

(การจัดซื้อจัดจ้างที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้)

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการงานจ้าง .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

5. สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้เสนอราคา

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

6.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานภาครัฐต้องทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง

7. ร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....

8. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การรับประกันผลงาน.....ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. กำหนดงวดงาน/งวดเงิน

11.1 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญา 100 เปอร์เซ็นต์ **หรือ**

11.2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออก.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโครงการเรียบร้อย

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการงานตามสัญญาแล้วเสร็จทุกประการ

12. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

9. ระยะเวลารับประกัน

9.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....ปี

9.2 ระยะเวลาแก้ไขซ่อมแซมให้ดีดังเดิม.....วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

<u>หมายเหตุ</u>* ให้หน่วยงานเลือกใช้ตามความจำเป็น**

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

การจ้างโดย<u>วิธีคัดเลือก (วงเกิน 500,000 บาท)</u>

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการงานจ้าง .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

2. วงเงินงบประมาณ.....

3. ราคากลาง.....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง.....

5. สถานที่ส่งมอบ/สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา

ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาหรือห้ามทำสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.12 รายละเอียดอื่น ๆ ระบุตามความเหมาะสม เช่น หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายจากบริษัทผู้ผลิต และหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากตัวแทนจำหน่าย***

7. ร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....

8. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การรับประกันผลงาน.....ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. กำหนดงวดงาน/งวดเงิน

11.1 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญา 100 เปอร์เซ็นต์ **หรือ**

11.2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออก.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโครงการเรียบร้อย

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการงานตามสัญญาแล้วเสร็จทุกประการ

12. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม

แบบร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

ประจำปีงบประมาณ .....

.....

1. ชื่อรายการงานจ้าง .....จำนวน.....(หน่วยนับ)

2. วงเงินงบประมาณ..... .....

3. ราคากลาง..... .....

4. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง..... .....

5. สถานที่ดำเนินการ อาคาร.....ห้อง.....ชั้น.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช หรือหน่วยประสานงานมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ กรุงเทพมหานคร (กรณีมีการติดตั้งหลายอาคารควรระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

6.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

6.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

6.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

6.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

6.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

6.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

6.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

6.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด

6.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานก่อสร้างอาคาร หรือปรับปรุงอาคาร หรืองานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เชื่อถือ

ผู้เสนอราคาที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอราคากับทางราชการ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับจดทะเบียน (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์)

6.12 ผู้ยื่นข้อเสนอ ต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

6.13 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ตัวอย่างของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ เป็นต้น

7. ร่างขอบเขตของงานหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง.....

8. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

9. การรับประกันผลงาน.....ปี

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....

11. กำหนดงวดงาน/งวดเงิน

11.1 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่องานแล้วเสร็จตามสัญญา 100 เปอร์เซ็นต์ **หรือ**

11.2 มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างโดยแบ่งออก.....งวด ดังนี้

งวดที่ 1 เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ.....

งวดที่ 2 เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการโครงการเรียบร้อย

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....เปอร์เซ็นต์ของสัญญา

เมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการงานตามสัญญาแล้วเสร็จทุกประการ

12. อื่น ๆ (ถ้ามี) หรือตามความเหมาะสม