**เอกสารประกอบการจัดหา**

**และแบบฟอร์มร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง**

**(Terms of Reference : TOR)**

**งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง(งานจ้างทั่วไป)**

**กรณีวงเงินการจัดหาไม่เกิน 500,000.-บาท**

**(วิธีเฉพาะเจาะจง)**

**งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง(จ้างทั่วไป)**

**เอกสารประกอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**

**และกำหนดราคากลาง**

**………………………………………………………..**

**เอกสารแนบเพื่อประกอบการจัดหา**

1. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง

2. ราคากลาง (แบบ บก.06) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่มิใช่งานก่อสร้าง

3. ใบเสนอราคา/เอกสารหลักฐานการสืบราคา ทุกราย กรณีสืบราคาจากท้องตลาดหรือแหล่งที่มาอื่นๆ (ตามที่อ้างอิงในแหล่งที่มาของราคากลาง)

4. บันทึกขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีทราบว่ามีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้หรือ ใช้ไม่ครบร้อยละ 60) **(ถ้ามี)**

5. รายละเอียดขอบเขตของงานฯ พร้อมลงนามกำกับ

6. แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องฯ (ITA) (กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท)

7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงานฯ และราคากลาง

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**สรุปสาระสำคัญในการกำหนดราคากลางและร่างขอบเจตของงานตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

**1. การกำหนดราคากลาง**

ให้ดำเนินการตามตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 วรรค 11 **“ราคากลาง”**

**กรณี** ที่มีรายการครุภัณฑ์ในงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (งานจ้างทั่วไป) ให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดราคากลางตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 มาตรา 4 วรรค 11 และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0433.2/**ว 206** ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 การกำหนดราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง ประเภท งานครุภัณฑ์ ให้ตรวจสอบราคากลางจากบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ของสำนักงบประมาณ**หรือ** ตรวจสอบจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษกิจและสังคม (ICT) ก่อน **หากไม่มี** จึงไปสืบราคาจากท้องตลาด

**2. การกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมในร่างขอบเขตของงาน ตามหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง**

**(1) การกำหนดหนังสือรับรองมาตรฐาน (ถ้ามี)**

**เช่น** หนังสือรับรองมาตรฐาน ISO หรืออื่น ๆ หากต้องการให้แสดงหลักฐาน ณ วันยื่นเสนอราคา ให้กำหนดด้วยว่า **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา**”

**(๒)** หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/**ว 214** ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563)

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

**การกำหนดหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย** **(ถ้ามี)**

\* **ให้กำหนดว่า** หนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่าย ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย  **“โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา**”

\* **ข้อห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (งานจ้างทั่วไป)** มีดังต่อไปนี้

1. **ห้ามมิให้** กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

2. **ห้ามมิให้** กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มิใช่งานก่อสร้าง แต่หากมีความจำเป็น ที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

**(3)** หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/**ว 78** ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุ และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้อง การส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563)

**กำหนดพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ การจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (งานจ้างทั่วไป)(บังคับตามกฎกระทรวงและหนังสือเวียน)**

**การจัดทำร่างขอบเขตของงาน** ให้ดำเนินการดังนี้

1. กรณีวงเงินจัดจ้าง ไม่เกิน **500,000.-บาท** หรือ ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาไม่เกิน 60 วัน ให้กำหนดว่า

1.1 ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างที่เป็นพัสดุผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในจ้างทั้งหมดตามสัญญา

**2**. กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน **500,000.-บาท** หรือ ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน ให้กำหนดว่า

2.1 กรณีวงเงินจัดจ้าง**เกิน 500,000.-บาท** หรือ ระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน ให้กำหนดว่า ต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญาและต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (ตามตารางที่หน่วยงานกำหนด) โดยส่งให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

**3.** กรณีที่เป็นพัสดุ**ที่มี**ผลิตภายในประเทศ **แต่จะไม่ใช้**พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ **หรือ**จะใช้ **หรือ** ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประทศไม่ครบร้อยละ 60 ให้ดำเนินการได้ในกรณีดังนี้

* 1. กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาทให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ) เพื่อขออนุมัติก่อน

3.2 กรณีที่ราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยรายการใดรายการหนึ่งเกิน 2 ล้านบาทให้เสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) เพื่อขออนุมัติก่อน

**4.** กรณีดังต่อไปนี้หน่วยงาน**ไม่ต้องขออนุมัติ**จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น โดยให้กำหนดร่างของเขตของงานได้ตามความต้องการ

4.1 กรณีที่หน่วยงาน**ทราบตั้งแต่ต้นว่า** งานจ้างนั้นต้องใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประทศและพัสดุดังกล่าวไม่มีผลิตภายในประเทศ ซึ่งทำให้อัตราการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศน้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

**(4)** หนังสือเวียนคณะกรรมการวินิจฯ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.4/**ว 159** ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)

**แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)** โดยมีแนวทางปฏิบัติ 2 แนวทาง ดังนี้

**แนวทางที่ 1** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้างหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการซื้อหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้างแล้วแต่กรณี และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามความในมาตรา 65 แห่งพระราชบัญญัติฯ **(ใช้ในกรณีจัดหาไม่เกิน 500,000.-บาท)**

**แนวทางที่ 2** คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR

อย่างละเอียดและเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน **อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้**

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
4. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
8. งวดงานและการจ่ายเงิน
9. อัตราค่าปรับ
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

**(ใช้ในกรณีการจัดหาเกิน 500,000.- บาท)**

**ตัวอย่างที่ 1**

การกำหนดTOR งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

(กรณีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท

**กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน**

**โครงการที่จัดจ้าง..............................................................................................................................................**

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง

...........................................................................................................................................................................

..................................................................................................................................................................................

2. รายละเอียดขอบเขตของงาน

1...................................................................................................

2....................................................................................................

3...................................................................................................

4....................................................................................................

**เงื่อนไขและคุณสมบัติเพิ่มเติม**

ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ **ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60** ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้งานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

กำหนดส่งมอบสิ่งของ ภายใน.........................วัน

4. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

๕. วงเงินที่จะจ้าง (ราคากลาง)

เป็นจำนวนเงิน...................................บาท (......................................................)

6. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ..........................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ..........................................................กรรมการ

(…………………………………………………)

ลงชื่อ..........................................................กรรมการและเลขานุการ

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

**หมายเหตุ** กรณีรายการพัสดุใด ที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ หรือมีผลิตภายในประเทศ แต่ได้ขออนุมัติใช้พัสดุนำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องระบุว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ” หรือ “เป็นพัสดุที่นำเข้าหรือผลิตจากต่างประเทศ”

รูปภาพประกอบด้วย ร่าง, การวาดภาพ, ภาพตัดปะ, ศิลปะการใช้เส้น

คำอธิบายที่สร้างโดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบ

งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง (งานจ้างทั่วไป)

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**  คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง

**ที่**   **วันที่**

**เรื่อง** ขอความเห็นชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง โครงการจ้าง..............................

................................................................................................................................................................................

**เรียน** คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามคำสั่ง/บันทึกข้อความเลขที่.....................ลงวันที่................................. เรื่องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ จัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้าง..........................นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางของงานที่จะจ้าง..........................................เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ตรวจสอบรายการพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ตามหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้ (เลือกเงื่อนไขใดเงื่อนไขหนึ่ง)

**🞎** รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้าง**มีการผลิตภายในประเทศ** โดยใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ จะใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

**🞎 ร**ายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศ **ไม่มีการผลิตภายในประเทศ**

**🞎** รายการพัสดุที่ใช้ในงานจ้างมี**ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นที่จะไม่ใช้**พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่ครบร้อยละ 60 และได้เสนอขออนุมัติใช้พัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น พิจารณาอนุมัติแล้ว

ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.........................บาท (...................................................บาทถ้วน)

และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ ........................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ ........................................................กรรมการ

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

ลงชื่อ .......................................................กรรมการและเลขานุการ (......................................................)

**🞎** เห็นชอบ

**🞎** ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก................................................................................................................................

........................................................

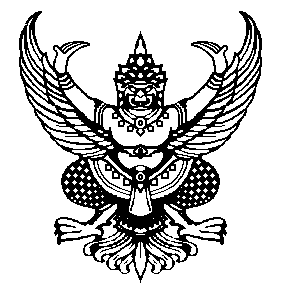
(....................................................)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตัวอย่างบันทึกการขออนุมัติ

(กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

**บันทึกข้อความ**



ส่วนราชการ คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลาง

ที่  วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ (กรณีที่มีผลิตในประเทศแต่จะไม่ใช้)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยคณะ/สำนัก......................................................................มีความประสงค์จะจัดจ้าง...................................................ในวงเงินงบประมาณ............................บาท (.....................................................บาทถ้วน)และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตของงานและราคากลางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 21 และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 **ข้อ 1.1.1.3 วรรคแรก กำหนดว่า** “ในกรณีที่พัสดุ ที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา” นั้น

การจัดจ้าง...................................................................... ในครั้งนี้ จากการตรวจสอบและแจกแจงรายการพัสดุที่จะนำเข้ามาใช้ในงานจ้างนั้น ปรากฏว่า มีพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นที่จะไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 เนื่องจาก...................................................

............................................................(ระบุเหตุผลความจำเป็น)................................................................................................

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 ข้อ 1.1.1.3 (2) จึงขออนุมัติ ใช้พัสดุรายการที่...............ซึ่งเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ แต่มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาพัสดุที่นำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท ตามเหตุผลดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่รายงานเสนอข้างต้น

ลงชื่อ.....................................................ประธานกรรมการ

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

ลงชื่อ.....................................................กรรมการ

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

ลงชื่อ.....................................................กรรมการและเลขานุการ

(…………………………………………..)

**🞎** อนุมัติ

**🞎** ไม่อนุมัติ เนื่องจาก................................................................................................................................

----------------------------------------------

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

คณบดี/ผู้อำนวยการ

**หมายเหตุ** : กรณีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท ต้องขออนุมัติ ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น (สภามหาวิทยาลัย) พิจารณา

ใช้เฉพาะกรณีวงเงินเกิน 100,000.- บาท

**แบบรับรองตนเองไม่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง**

**ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง**

ข้าพเจ้า.....................................................................................................................(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า.....................................................................................................................(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ข้าพเจ้า ได้รับแต่งตั้งให้เป็นแต่งตั้ง**เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลางประกอบด้วย**

ข้าพเจ้า .................................................. ประธานกรรมการ

ข้าพเจ้า .................................................. กรรมการ

ข้าพเจ้า .................................................. กรรมการและเลขานุการ

ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ชื่อโครงการ/งาน/รายการที่ขอ**จ้าง………………………………………………………………………………….……………......................... ประจำปีงบประมาณพ.ศ. …………….. โดยวิธีเฉพาะเจาจง**

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ไม่มีความเกี่ยวข้องหรือมีส่วนได้ส่วนเสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือผลประโยชน์ใด ๆที่ก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้เสนองาน หรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์และวางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก ด้วยความโปร่งใส สามารถให้มีผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลามุ่งประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ ตามที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง มาตรการส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

ทั้งนี้ หากข้าพเจ้ามีส่วนเกี่ยวข้อง ขอให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ โดยเด็ดขาดต่อไป และหากปรากฏว่าเกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ระหว่างข้าพเจ้ากับผู้ขาย ผู้รับจ้างผู้เสนองานหรือผู้ชนะประมูล หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์ ข้าพเจ้าจะรายงานให้ทราบโดยทันที

ลงนาม.......................................ประธานกรรมการ ลงนาม...................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(……………………………) (.................................)

ลงนาม........................................กรรมการ ลงนาม................................................เจ้าหน้าที่พัสดุ

(…………………………….) (………....…………………)

ลงนาม......................................กรรมการและเลขานุการ

(……………………………)

**หมายเหตุ :** ปรับเปลี่ยนชื่อคณะกรรมการตามคำสั่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง