



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ๓๕๒๓

ที่ อว ๐๖๐๔.๖.๑/ ม๔ม๔

วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แนวปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

### ความเป็นมา

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดวาระการประชุมซักซ้อม ความเข้าใจ ขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยสรุปประเด็นปัญหาในงานด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามกฎหมาย

### ข้อพิจารณา

จากการดำเนินงานในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไตรมาสที่ ๑-๒ ที่ผ่านมา งานคลังและพัสดุ ได้พบประเด็นปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการด้านงานคลังและพัสดุ ภายในคณะเกษตรศาสตร์ ซึ่งไม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่เกิดประสิทธิภาพสูงสุด งานคลังและพัสดุ จึงขอสรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้น พร้อมนำเสนอแนวทางการแก้ไขที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ ให้งานคลังและพัสดุแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

### ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๘ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานรัฐ ต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องสอดคล้องกับหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานของรัฐ ส่วนราชการ หน่วยงานในสังกัด เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัตินี้ ฉะนั้น บรรดากฎหมายระเบียบที่มีอยู่เดิมและขัดกับ พ.ร.บ. นี้ถูกพับไปทั้งหมด

๔. ระเบียบมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๖๐ และหมวดที่ ๒ ประเภทและที่มาของรายได้ ข้อ ๗ (๕)

๕. หนังสือมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ ที่มอบหมายและมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานหรือตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๖. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายปิยะพงษ์ แก้วคำ  
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

เรียน คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามที่กองคลัง ได้จัดประชุม เมื่อวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจและ  
แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องด้านการเงินการคลังและการพัสดุ  
เพื่อให้เกิดความเข้าใจในขั้นตอนการจัดหาพัสดุ และเกิดความชัดเจนในการปฏิบัติด้านงานพัสดุ  
และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ งานพัสดุจึงขอแจ้งเรียนแนว  
ทางการปฏิบัติด้านงานคลังและพัสดุ แก่บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ผ่านทางระบบสารสนเทศ บน  
เว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางลักขณา จำเริญ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
พฤษภาคม ๒๕๖๖

ครบ  
- พิมพ์และลงนาม  
ในหนังสือเรียน  
แนวทางการปฏิบัติงาน  
ด้านงานคลังและพัสดุ  
แก่บุคลากรคณะ  
เกษตรศาสตร์

  
3 พ.ค. ๖๖

(นางนรินทร์ บุญพรหมฉวี)  
คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์

สรุปประเด็นปัญหาด้านงานคลังและพัสดุ ปีงบประมาณ 2566  
ไตรมาสที่ 1-2 คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รายละเอียด	แนวทางแก้ไข
<p>ด้านงานพัสดุ</p>	
<p><b>1. ปัญหาการสั่งซื้อสิ่งจ้างล่าช้า</b></p> <p>- เกิดปัญหาการสั่งซื้อสิ่งจ้าง เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ มีกระบวนการที่หลายขั้นตอน ทำให้เจ้าของเรื่องผู้ต้องการใช้พัสดุ เกิดประเด็นทักท้วงเรื่องการจัดซื้อที่ล่าช้า และไม่ทันตามกำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ</p> <p><b>2. ปัญหาความจำเป็นเร่งด่วนในการใช้พัสดุ</b></p> <p>- บุคลากรในสังกัด มีความจำเป็นในการพัสดุที่เร่งด่วน ซึ่งไม่อาจรอในกระบวนการจัดซื้อตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้</p>	<p>- งานพัสดุ จัดได้แจ้งเวียน ลำดับขั้นตอน การจัดซื้อและการได้มาซึ่งพัสดุ ให้บุคลากรในสังกัดทราบ ให้เกิดการวางแผน และการขอใช้พัสดุก่อนกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ เพื่อไม่ให้ขัดต่อระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- งานพัสดุ เห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุอย่างเร่งด่วน บันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อคณบดี เพื่อให้ความเห็นสั่งการ โดยพิจารณาตามความจำเป็นของแต่ละงาน โดยกำหนดเกณฑ์การพิจารณาเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ</li> <li>2. คณบดีให้ความเห็นและพิจารณาสั่งการ</li> <li>3. หากเห็นชอบถึงความจำเป็น ให้บุคลากรดำเนินการสั่งซื้อได้</li> <li>4. หากพิจารณาไม่เห็นชอบ โปรดพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ</li> </ol> <p>ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวฯ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อ 22 ที่ว่า “การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1)(ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ง) หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้”</p> <p>*มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)</p> <p>การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนเว้นแต่ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจาก</p>

นางธนวิมล บุญรอดมนตรี  
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์



เกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

\*มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง)

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

\*มาตรา 96 วรรคสอง

ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

### 3. ปัญหาตามที่กองคลัง ชี้แจงการกำหนดวันในเอกสารขอซื้อจ้าง

- เนื่องจากบุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุ ไม่ได้กำหนดวันในการใช้ ซึ่งจะขัดต่อระเบียบฯและแนวทางปฏิบัติ จึงแจ้งให้งานพัสดุคณะ/หน่วยงานปฏิบัติเรื่องนี้อย่างเคร่งครัด

- ตามที่งานพัสดุ ได้กำหนดให้บุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุนั้น ทำบันทึกความจำเป็น และพัสดุที่ต้องการใช้ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ (ตามเอกสารแนบ 1) งานพัสดุจึงพิจารณากำหนดแนวทางดังนี้

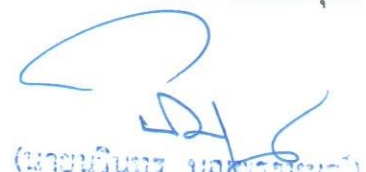
1. บุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุ ทำบันทึกต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และลงรายละเอียดพัสดุที่ต้องการใช้ รวมถึงระบุวันที่ ที่ต้องการรับพัสดุนั้น เพื่อให้งานพัสดุจัดหาซึ่งพัสดุนั้น มาให้ทันตามวันที่ต้องการใช้
2. งานพัสดุดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตามแผนผังแสดง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข) (ตามเอกสารแนบ 2)
3. กระบวนการเบิกจ่าย พิจารณาคิลหรือเอกสารที่ใช้ในการส่งเบิก วันที่จะต้องไม่เกินวันที่ ที่ขอใช้พัสดุนั้น ซึ่งผู้ขอใช้พัสดุได้กำหนดไว้ในแบบฟอร์มการขอใช้พัสดุ (ตามเอกสารแนบ 1)

### 4. ปัญหาการส่งเบิกล่าช้า

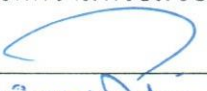
- เนื่องจากมีบางพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะที่ผู้ใช้งานดำเนินการจัดหาเอง ส่งรายละเอียดราคา/ผู้ขายล่าช้า ส่งผลกระทบต่อกระบวนการประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา เนื่องจากงานพัสดุต้องทำการประกาศผู้ชนะ ใน 3 ระบบ คือ e-gp, ข่าวจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี, ติดประกาศในหน่วยงาน

- งานพัสดุ เห็นควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

1. กรณีพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ ผู้ขอซื้อพัสดุจะต้องส่งรายละเอียดราคา/ผู้ขาย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ
2. กรณีมีความจำเป็นหรือมีเหตุอันไม่สามารถดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายได้ทัน ให้บุคลากรที่ใช้พัสดุนั้น ดำเนินการทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อคณบดี

  
(นายวินทร์ บุญศรีธรรมะ)  
คณบดีกองเกษตรศาสตร์

<p>5. ปัญหาการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>- เนื่องจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีหลายขั้นตอน และผ่านหลายงานภายในสำนักงานเลขานุการ</p>	<p>- งานพัสดุ เห็นควรดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บุคลากรที่ต้องการใช้พัสดุ บันทึกรขอใช้พัสดุนั้นต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 15 วันทำการ <b>พร้อมระบุวันที่ ที่ต้องการใช้พัสดุนั้น</b> (ตามเอกสารแนบ 1)</li> <li>2. กรณีมีเหตุจำเป็นที่ต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน ไม่อาจส่งบันทึกขอใช้พัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาล่วงหน้า 15 วัน งานพัสดุพิจารณาเป็นกรณี หากมีเหตุจำเป็น งานพัสดุจะได้นำเรียนคณบดีเพื่อโปรดอนุมัติ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ</li> </ol>
<p>6. ปัญหาการยืมใช้ทรัพย์สิน</p> <p>- การขอใช้ทรัพย์สินของบุคลากรภายในคณะเกษตรศาสตร์</p> <p>- การขอใช้ทรัพย์สินของนักศึกษาภายในคณะเกษตรศาสตร์</p>	<p>- งานพัสดุขอแจ้งแนวทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้ทรัพย์สิน ติดต่อกับงานพัสดุ เพื่อบันทึกขอใช้ทรัพย์สิน ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่องานพัสดุจะได้ตรวจสอบเช็คความพร้อมของทรัพย์สิน และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> <li>2. ผู้ขอใช้ทรัพย์สิน รับทรัพย์สิน และตรวจสอบเช็คความพร้อมใช้งานจำนวนทรัพย์สินนั้น และลงลายมือรับทรัพย์สิน</li> <li>3. ผู้ขอใช้ทรัพย์สิน ส่งคืนทรัพย์สินนั้นต่องานพัสดุ พร้อมเช็คความเรียบร้อย และจำนวนที่จะส่งคืน โดยทรัพย์สินต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด หรือเสียหาย</li> <li>4. หากเกิดเสียหาย ชำรุด ต่อทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ขอใช้ทรัพย์สินต้องดำเนินการจัดหา มาซึ่งทรัพย์สินนั้นคืนหน่วยงานราชการ</li> </ol> <p>*กรณีการขอใช้ห้องประชุม ห้องเรียนนอกเวลาราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้จองการใช้ห้องประชุม ผ่านระบบ MIS คณะเกษตรศาสตร์ และการใช้ทรัพย์สินภายในห้องประชุม ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุม หากเกิดการชำรุด หรือสูญหาย เจ้าหน้าที่ดูแลห้องประชุมต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุของการชำรุดหรือสูญหายต่องานพัสดุทราบ เพื่อรายงานคณบดีเพื่อโปรดรับทราบ และสั่งการ</li> </ol> <p>*กรณีการขอใช้ทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ทางคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. ผู้ขอใช้จอง ผ่านระบบ MIS คณะเกษตรศาสตร์ ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ดูแลทรัพย์สินนั้น หากเกิดการชำรุด หรือสูญหาย เจ้าหน้าที่ที่ดูแลทรัพย์สินนั้น ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุของการชำรุดหรือสูญหายต่องานพัสดุทราบ เพื่อรายงานคณบดีเพื่อโปรดรับทราบ และสั่งการ</li> </ol> <p>- งานพัสดุขอแจ้งแนวทางดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาผู้ขอใช้ทรัพย์สินนั้น กรอกเอกสารขอใช้ทรัพย์สินติดต่อกับงานพัสดุล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ(โดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้กำกับดูแล) เพื่องานพัสดุจะได้ตรวจสอบเช็คความพร้อมของทรัพย์สิน และเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ</li> </ol>

(นางฉวีวรรณ บุญชูวาหะ)   
 คณบดีคณะเกษตรศาสตร์



<p>7. ปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างในรูปแบบของการจ้าง/จ้างเหมา</p> <p>- จากการดำเนินงานด้านพัสดุ ขอบเขตของงาน หรือ TOR มีความสำคัญมากต่อคุณภาพของงานจ้าง/พัสดุ และ TOR เป็นเอกสารอ้างอิงที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง/สัญญาซื้อขาย ดังนั้น TOR จึงต้องมีความชัดเจนเพียงพอต่อการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพของงาน/พัสดุ TOR ที่ดีจะช่วยให้ได้พัสดุ/งานจ้างที่ดีตรงตามวัตถุประสงค์ของงานใช้งาน ประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ</p>	<p>2. ผู้ขอใช้ทรัพย์สิน รับทรัพย์สิน และตรวจเช็คความพร้อมใช้งาน จำนวนทรัพย์สินนั้น และลงลายมือรับทรัพย์สิน</p> <p>3. ผู้ขอใช้ทรัพย์สิน ส่งคืนทรัพย์สินนั้นต้องงานพัสดุ พร้อมเช็คความเรียบร้อย และจำนวนที่จะส่งคืน โดยทรัพย์สินต้องอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ชำรุด หรือเสียหาย</p> <p>4. หากเกิดเสียหาย ชำรุด ต่อทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ขอใช้ทรัพย์สิน ต้องดำเนินการจัดหา มาซึ่งทรัพย์สินนั้นคืนหน่วยงานราชการ</p> <p>- งานพัสดุ ได้แจ้งเวียนให้บุคลากรคณะเกษตรศาสตร์ทราบ ที่ E-mail บุคลากรสังกัดคณะเกษตรศาสตร์ และเผยแพร่บนเว็บไซต์คณะเกษตรศาสตร์ ระบบสารสนเทศงานพัสดุ เรียบร้อยแล้ว</p>
--	---

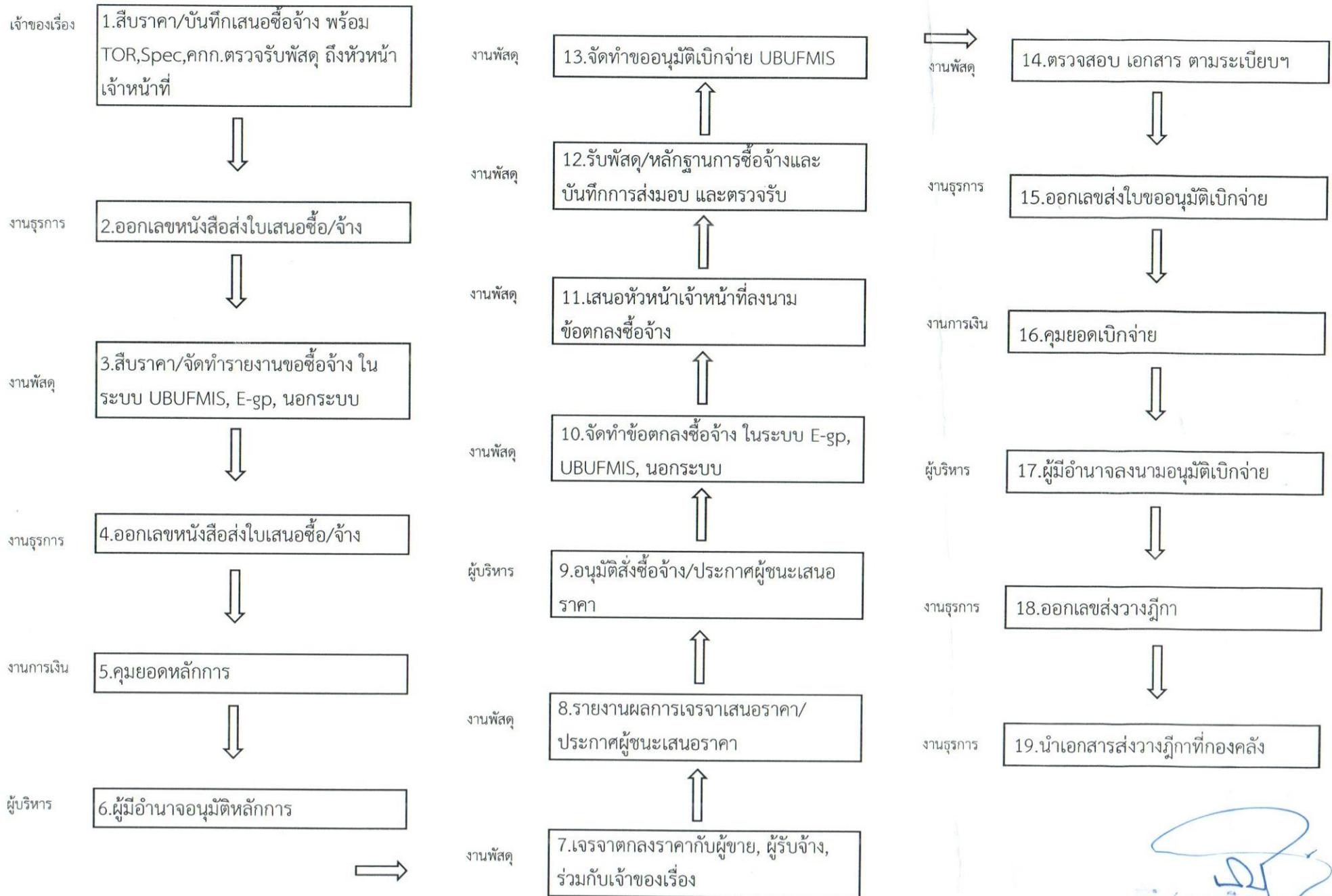
ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะเกษตรศาสตร์  
 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม งานพัสดุ ได้ที่ : [www.agri.ubu.ac.th](http://www.agri.ubu.ac.th)

  
 (นายณรินทร์ บุญพรพงศ์)  
 อดีตนายกคณะเกษตรศาสตร์



แผนผังแสดง ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2)(ข)  
งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะกรรมการการเลือกตั้ง

เอกสารแนบ 2  
สรุปประเด็นปัญหาด้านงานคลังและ



Handwritten signature and stamp of the Procurement Committee (คณะกรรมการพัสดุ).



## แบบการร่างขอบเขตของงาน(Terms of Reference:TOR)

ขอบเขตของงาน(Terms of Reference:TOR) ที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง

ชื่อรายการงานจ้าง .....จำนวน.....(หน่วยนับ)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

1. ความเป็นมา.....

2. วัตถุประสงค์.....

### 3. คุณสมบัติของผู้ข้อเสนอ


- 3.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 3.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ตบบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่มหาวิทยาลัย หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจ้าง.....

5. กำหนดส่งมอบงานภายใน.....วัน

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....จะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคา.....

7. วงเงินงบประมาณ.....

  
(นายณวินทร บุญพรหมะ)  
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

8. งดงานและการจ่ายเงิน.....  
.....

9. อัตราค่าปรับ ...อัตราร้อยละ 0.01(ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญาแต่มีต่ำกว่าวันละ100 บาท  
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน).....

10.การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

10.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า.....

10.2 ระยะเวลาแก้ไข/ซ่อมแซมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน  
( )

เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(นายนรินทร์ บุญพรหมณ์)  
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

  
(นายนรินทร์ บุญพรหมณ์)  
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์