



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ โทร.๑๐๒๙

ที่

วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งตัวอย่างการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

### เรื่องเดิม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖ กำหนดให้ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ

### ข้อเท็จจริง

หน่วยงานต่าง ๆ ได้มีการจัดซื้อจัดจ้างและเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำตัวอย่างการจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการ

### กฎหมาย ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖

### ข้อพิจารณา

-

### ข้อเสนอแนะ

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายพิเชษฐ์ จันทร์วี)

รองอธิการบดี

ฝ่ายยุทธศาสตร์พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาหน่วยงาน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณา รายการ..... ระบุรายการซื้อจ้าง

เรียน อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

## เรื่องเดิม

(หน่วยงาน) ได้จัดซื้อจัดจ้าง (ทำสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง) เลขที่.....รายการ..... ซึ่งมีบริษัท.....ห้าง.....ร้าน.....เป็นผู้ขาย (ผู้รับจ้าง) ในราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....)

## ข้อเท็จจริง

ผู้ขาย (ผู้รับจ้าง) ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามสัญญา (ข้อตกลงเป็นหนังสือ) และได้ส่งมอบของ (ส่งมอบงาน) เมื่อวันที่.....และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

## กฎหมาย ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๖

## ข้อพิจารณา

จึงขอรายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมแนบหลักฐานประกอบตามรายการดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายงานคณะลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณา (ถ้ามี)

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

๕. บันทึกรายงานการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

๗. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

๘. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

๙. เอกสารตรวจสอบการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอและคู่สัญญา

## ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่  
(.....)

\*\*\*กรณี พ.ร.บ. หรือ ระเบียบ กำหนดให้ประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และติดประกาศ ให้แนบหลักฐานการดำเนินการให้ครบถ้วน

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นสำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

### ส่วนที่ ๗

#### การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามความในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒ และหมวด ๔ ส่วนที่ ๒ แล้วแต่กรณี

(๒) เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในครั้งนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดจะต้องมีเอกสารหลักฐานใดให้เป็นไปตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ทั้งนี้ การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เอกสารที่จัดทำในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบบันทึก รายงานผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งได้