



คู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560





คำนำ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลบังคับใช้ในวันที่ 23 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวม 7 ฉบับ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงานนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้พนักงานและลูกจ้างที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน

อนึ่ง ในการจัดทำคู่มือนี้ เป็นการจัดทำโดยอ้างอิงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวม 7 ฉบับ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งมีเนื้อหาจำนวนมาก ไม่อาจนำข้อมูลทั้งหมดมาบรรจุในคู่มือฉบับนี้ แต่ได้พยายามนำเนื้อหาตามกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานมาบรรจุไว้ในคู่มือ และหากไม่มีเนื้อหาตามกฎหมายมาบรรจุไว้ในคู่มือ พนักงานและลูกจ้างจะต้องศึกษาจากกฎหมายดังกล่าวข้างต้น และนอกเหนือจากกฎหมายแล้ว ยังจำเป็นต้องศึกษา ค้นคว้าจากกฎกระทรวงและมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักงาน โดยหวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมากที่สุด

ฝ่ายบริหารกลาง
พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

		หน้า
	คำนิยาม	1
บทที่ 1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	2
บทที่ 2	การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง	3
บทที่ 3	ที่มาของราคากลาง	4
บทที่ 4	การจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อจัดจ้าง	5
	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	5
	องค์ประกอบของคณะกรรมการ	6
	หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการในแต่ละคณะ	6
	การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	7
	การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	7 - 8
บทที่ 5	วิธีการซื้อหรือจ้าง	9
	การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	9 - 20
	การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก	20 - 23
	การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	23 - 25
	กรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	26 - 28
	การจ่ายเงินล่วงหน้า (สำหรับการซื้อการจ้าง)	28 - 29
บทที่ 6	การจ้างที่ปรึกษา	30
	ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)	31
	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	32 - 35
	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	35 - 37
	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	37 - 38
	การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า (กรณีงานจ้างที่ปรึกษา)	38
บทที่ 7	งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน	39 - 40
	ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	40 - 42
	ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	42 - 44
	ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	44
	ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ	44 - 46
บทที่ 8	สัญญาและหลักประกัน	47
	การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา	47
	หลักประกันการเสนอราคา	48
	หลักประกันสัญญา	49

	หน้า
มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา	49
หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า	50
หลักประกันผลงาน	50
การคืนหลักประกัน	50
บทที่ 9 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	51
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	51
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา	52
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง	52
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน	53
การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา	54
บทที่ 10 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา	55
บทที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	56
บทที่ 12 การบริหารพัสดุ	57
การเก็บและการบันทึก	57
การเบิกจ่าย	57
การยืม	57
การบำรุงรักษา	58
การตรวจสอบพัสดุ	58
บทที่ 13 การจำหน่ายพัสดุ	59
ขาย	59
แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย	59
บทที่ 14 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	60
การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน	60 - 61

ภาคผนวก	หน้า
Flow chart วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	1
Flow chart วิธีการจ้างที่ปรึกษา	2
Flow chart วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	3
Flow chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	4
Flow chart ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง	5
Flow chart ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาในแต่ละวิธี	6
แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ....	7
แบบรายงานผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ....	8
ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง/จ้างก่อสร้าง (ของหน่วยงานต้นเรื่อง)	9 - 14
ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจ้างที่ปรึกษา (ของหน่วยงานต้นเรื่อง)	15 - 18
ตัวอย่างร่างการเขียนขอบเขตของงาน TOR (สำหรับงานซื้อ / งานจ้าง)	19
ตัวอย่างร่างการเขียนขอบเขตของงาน TOR (สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา)	20
แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	21 - 23
แบบแจ้งรายละเอียดของคณะกรรมการฯ	24
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	25 - 26
รายการสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)	27
ใบสั่งซื้อ	28
ใบสั่งจ้าง	29
ใบตรวจรับพัสดุ (สำหรับงานซื้อ / งานจ้าง)	30
ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	31
แบบตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานฯ	32
แบบสรุปรายงานการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานฯ	33



**คู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560**

คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของสำนักงาน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่สำนักงานในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของสำนักงาน

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของสำนักงาน

บทที่ 1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สำนักงานกำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี จัดส่งให้ส่วนการพัสดุ ภายในวันที่ 15 กันยายนของทุกปี กรณีเป็นกิจกรรมหรือโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระหว่าง ปีงบประมาณ กำหนดให้หน่วยงานต้นเรื่องต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างจัดส่งให้ส่วนการพัสดุภายใน 5 วันทำการหลังจากที่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการดังกล่าว ซึ่งในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง โดยประมาณ
- (3) วิธีการซื้อหรือจ้าง
- (4) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง (แผนปฏิบัติการ)
- (5) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสำนักงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

2. ข้อยกเว้น ที่ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

- (1) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 100,000 บาท) หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (3) กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) หรือมีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (4) กรณีงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ รายงาน พร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1 วรรคสองต่อไป

(แบบรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง – ตามภาคผนวก)

บทที่ 2

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างก่อสร้างให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

ในกรณีหากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่จำเป็นต้องเป็นการดำเนินงานแบบบูรณาการร่วมกันของหลายฝ่ายภายในสำนักงาน อาจเสนอให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 21 หรือ คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามข้อ 139 ก็ได้ โดยกำหนดให้มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน ให้จำแนกการดำเนินการดังนี้

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e -market) ไม่ต้องดำเนินการเผยแพร่
2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) หากมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ หากมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000,000 บาท ให้เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น
3. วิธีสอบราคา อัจฉนาร่างประกาศ และเอกสารฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้
4. การจ้างที่ปรึกษา ไม่ต้องดำเนินการเผยแพร่
5. การจ้างออกแบบ หรือควบคุมงาน ไม่ต้องดำเนินการเผยแพร่

บทที่ 3 ที่มาของราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (ไม่ควรต่ำกว่า 3 ราย) เว้นแต่เป็นงานซื้อหรือจ้างที่มีผู้ขายหรือผู้ให้บริการจำนวนจำกัด
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
6. วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน

ในกรณีที่มีราคาตามข้อ 1 ให้ใช้ราคาตามข้อ 1 ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ 1 แต่มีราคาตามข้อ 2 หรือข้อ 3 ให้ใช้ราคาตามข้อ 2 หรือข้อ 3 ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ 2 หรือข้อ 3 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตามข้อ 1 ข้อ 2 และ ข้อ 3 ให้ใช้ราคาตามข้อ 4 ข้อ 5 หรือข้อ 6 โดยจะใช้ราคาใดตามข้อ 4 ข้อ 5 หรือข้อ 6 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

บทที่ 4

การจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือขอจ้างหรือจ้างก่อสร้าง (ไม่รวมการจ้างที่ปรึกษา)

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือขอจ้างหรือขอจ้างก่อสร้าง นำเสนอผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล (ผลตป.) เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ (ยกเว้นกิจกรรมดังกล่าวเป็นการตัดจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและบริหารกองทุน รายงานอำนวยการประจำปี ไม่ต้องนำเสนอผ่าน ผลตป.) และนำเสนอหัวหน้าส่วนการพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยในบันทึกดังกล่าวต้องระบุรายละเอียด (อย่างน้อย) ดังนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบ ระบุรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีการจะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

(ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ของหน่วยงานต้นเรื่อง – ตามภาคผนวก)

1. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท ซึ่งไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) และให้แต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

(2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สำหรับการซื้อหรือจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2)(ข) ที่มีวงเงินการซื้อหรือจ้างตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท โดยดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- (4) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา สำหรับวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (3) วิธีสอบราคา
- (5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้าง สำหรับวิธีการซื้อหรือจ้างพัสดุทุกวิธี เฉพาะกรณีวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท
- (8) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป สำหรับวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (9) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก สำหรับวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (10) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (11) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา สำหรับวิธีการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี
- (12) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (13) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- (14) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (15) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- (16) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก

3. หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการในแต่ละคณะ มีดังนี้

1. องค์ประชุมของคณะกรรมการ ให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง และประธานกรรมการจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง เว้นแต่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้จัดทำเป็นหนังสือมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน โดยให้มีความรับผิดชอบเสมือนหนึ่งได้เข้าร่วมประชุมเองด้วย

2.มติกรรมการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียง เพิ่มอีก 1 เสียง **ยกเว้น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องเข้าร่วมประชุมครบทุกคนและมีมติเอกฉันท์

3. หากกรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

4. กรณีกรรมการขาดประชุมโดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้ถือว่ามิมีผลกล่าวหาว่ากรรมการรายนั้น

กระทำผิดวินัย

4. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น โดยคณะกรรมการต้องทำการตอบแบบตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามเอกสารแนบท้ายภาคผนวก)

ทั้งนี้หากประธานกรรมการหรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในงานที่ได้รับแต่งตั้งนั้น และให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนต่อไป

5. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวทุกรายออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งแสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่

มิได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน

(1)

(4) เอกสารอื่นตามที่สำนักงานกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม การยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

บทที่ 5 วิธีการซื้อหรือจ้าง

มี 3 วิธี ได้แก่ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และ วิธีเฉพาะเจาะจง

1. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1.1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e -market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้สำนักงานจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) โดยกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ ประกาศ และเอกสาร ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน-เวลาทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี e - market

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อส่วนการพัสดุได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้างจากหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอซื้อหรือจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- กรณีเห็นชอบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e -market ทางเว็บไซต์สำนักงาน และกรมบัญชีกลาง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน

- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง และหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขายหรือผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e - GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่สำนักงานกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP สามารถดูรายละเอียดของประกาศ และเอกสารฯ ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานหรือกรมบัญชีกลาง

- กรณีผู้ขายหรือผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ที่ไม่ได้ลงทะเบียน และยังไม่ได้นำสินค้าหรือบริการ หรือลงทะเบียนแล้วแต่ยังไม่ได้นำสินค้าหรือบริการในระบบ e -catalog ที่ได้รับทราบข้อมูลประกาศจากเว็บไซต์ฯ หากประสงค์จะเสนอราคา สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณียังไม่ได้ลงทะเบียน ให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ลงทะเบียนในระบบ e - GP และลงสินค้าหรือบริการ ในระบบ e -catalog

(2) กรณีลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงสินค้าและบริการใน e - catalog ให้ผู้ขายหรือผู้ให้บริการหรือผู้รับจ้าง ลงสินค้าหรือบริการ ในระบบ e -catalog

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดวันเสนอราคาของผู้เสนอราคา ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์ โดยให้จำแนกวิธีการดำเนินงานตามวงเงินขอซื้อขอจ้างดังนี้

1) การเสนอราคา โดยใบเสนอราคา วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

1.1) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดเวลาเสนอราคา ให้ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา เพื่อเสนอราคา ผ่านระบบ e -GP

1.2) เมื่อเสนอราคาแล้วต้องยืนยันการเสนอราคา โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

2) การเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้ผู้เสนอราคาดำเนินการดังนี้

2.1) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาและประสงค์จะเสนอราคา ให้ส่งใบเสนอราคา มายังสำนักงานผ่านทางระบบ e-GP ในวันและเวลาที่สำนักงานกำหนด

2.2) เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา Log in เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบ 15 นาที)

2.3) เริ่มกระบวนการเสนอราคา โดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ในเวลาราชการ ผ่านทางระบบ e-GP ทั้งนี้กระบวนการเสนอราคาให้กระทำภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

การพิจารณาผลการเสนอราคา

- กรณีมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่สำนักงานกำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

- กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หากพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอความเห็นให้รับราคา แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีความเหมาะสม และไม่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ก)

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ก)

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคา ที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ ให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขั้นตอนที่ 5 ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคข้างต้น เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอ Catalog หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-market ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

- กรณีผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย “เห็นชอบ” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งผลการพิจารณาเพื่อแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณา ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สำนักงาน

- กรณีผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย “ไม่เห็นชอบ” ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกชี้แจง และเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นชอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งผลการพิจารณาเพื่อแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์สำนักงาน แต่หากไม่เห็นชอบให้ยกเลิก

1.2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ

เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการโดยวิธี e-bidding ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่สำนักงานกำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่งดกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน-เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน-เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธี e - Bidding

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เอกสารประกวดราคา เพื่อเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หากเป็นการจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองานนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ ตามวันและเวลา ณ สถานที่ที่สำนักงานกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบ หากสำนักงานเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าว มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้สำนักงานกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ สถานที่ทำการของสำนักงานในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้สำนักงาน ให้กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ

นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการในวันใดวันหนึ่งได้ ให้สำนักงานพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 2 ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อร่างประกาศ และร่างเอกสาร

- กรณีเห็นชอบร่าง ทำได้ 2 กรณี คือ

1) ไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะวิจารณ์

2) นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์สำนักงานและเว็บไซต์

กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

- กรณีไม่เห็นชอบร่าง ให้สั่งการความเห็นให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับผิดชอบ(หน่วยงานต้นเรื่อง) จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะเพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไข

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร ให้สำนักงานดำเนินการดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงาน ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้สำนักงานนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 3 ประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้เจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นเรื่องจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงาน พร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้สำนักงานแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้สำนักงานแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding) กำหนดตามวงเงินที่จัดหาดังนี้

วงเงิน	ระยะเวลาในการเผยแพร่ เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

หากสำนักงานได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้สำนักงานยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของสำนักงานหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้สำนักงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอราคา เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยสำนักงาน กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุ ตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจาก วันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มี คุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตาม เงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้

ทั้งนี้คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่น ข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติ ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่าง ไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวม สูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานในเวลา ที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไป ตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะพิจารณาสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ สำนักงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อหรือจ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีสำนักงานใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบเพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือหากต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มหรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติ ส่งซื้อส่งจ้างแล้ว ให้สำนักงานแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดย เปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน

1.3. วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท และให้กระทำได้ในกรณีที่สำนักงานตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถ ดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุระบุ เหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

ขั้นตอนที่ 1 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ มอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มี หน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคา โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคา

ขั้นตอนที่ 2 การประกาศเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อน (หากมี) สำนักงานอาจนำร่าง ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดย ให้เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ โดยให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดย อนุโลม

ขั้นตอนที่ 3 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและร่างประกาศและเอกสาร ซื้อหรือจ้างฯ แล้วนั้น ให้ สำนักงานดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของสำนักงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ การให้หรือขายเอกสารสอบราคา ให้ กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ โดยให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ของสำนักงาน ให้ สตง. ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

การกำหนดวัน-เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้เริ่มต้นจากวันประกาศเผยแพร่ จนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ ส่วนการกำหนดวัน-เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ซึ่งกำหนดให้เป็นวัน-เวลาทำการ เพียงวันเดียวเท่านั้น

กรณีที่จะต้องมีกรชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้สำนักงานกำหนดวัน-เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย ทั้งนี้ก่อนวันปิดรับของสอบราคา

กรณีสำนักงานเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้สำนักงานจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม โดยการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และให้สำนักงานพิจารณาเลื่อนวัน-เวลา การรับของ และการเปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนด วันยื่นซองสอบราคา

ขั้นตอนที่ 4 การยื่นซอง ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ และส่งถึงสำนักงาน โดยยื่นตรงต่อสำนักงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซอง ส่วนการรับของกำหนดให้เจ้าหน้าที่พัสดุต้องระบุวันและเวลาที่รับของ พร้อมออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง หลังจากนั้นให้ส่งมอบซองเสนอราคา และเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาโดยพลัน

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา สำนักงานกำหนดให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยกรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับ
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) โดยให้คัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน
- (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารสอบราคาเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่

กำหนดในเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ข้อ 56 โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะ
ซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ข้อ 57 หรือ ข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
พัสดุ เพื่อพิจารณา

(5) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติ
สั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของสำนักงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่
ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบ
ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

กำหนดให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในกรณีดังนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการ
คัดเลือก

(ข) กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้างหรือ
ให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะหรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้น
มีจำนวนจำกัด

(ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นเนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่ง
หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนด
เป็นการเฉพาะ

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การ
ระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสำนักงาน หรือที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อส่วนการพัสดุได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือขอจ้างจากหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ โดยให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ **เว้นแต่** ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นของข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และส่งถึงสำนักงาน โดยยื่นโดยตรงต่อสำนักงาน พร้อมรับรองเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซอง ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานฯ ต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดลอง หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น และให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลัง ในข้อ 55 (2)-(4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

(5) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีหากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 57 หรือ ข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีการจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้าหรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นของข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) ก) ก็ได้

(6) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา

(7) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่

ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก

ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของสำนักงาน และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

(2) การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากการยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุด

(3) การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกัน เป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณา ให้สำนักงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่สำนักงานกำหนดแล้ว ดำเนินการตาม (1) หรือ (2)

3. การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กำหนดให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง ในกรณีดังนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อ จัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน 500,000 บาท)

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อส่วนการพัสดุได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือขอจ้างจากหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างและอนุมัติในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงาน โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56(2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56(2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสำนักงาน

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาทกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่เหมาะสมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

อนึ่งกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56(2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่เป็นการซื้อหรือจ้างในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

สำหรับการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 96 วรรคสอง สำนักงานอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

ขั้นตอน - กระบวนการดำเนินงาน	การดำเนินงานในส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุหรือคณะกรรมการฯ	ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ (วันทำการ)
1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รวบรวมส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกรมบัญชีกลาง	10 วันนับจากการได้รับความเห็นชอบการจัดสรรงบประมาณหรือไม่เกินวันที่ 15 ตุลาคมของทุกปี
2. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง หน่วยงานต้นเรื่องจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง ผ่านหัวหน้าส่วนการพัสดุ ฝ่ายบริหารกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของบันทึกของหน่วยงานต้นเรื่อง และจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อ พิจารณาเห็นชอบและอนุมัติในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	7-10 วันนับจากการได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
3. การจัดหาพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 3 วิธี ได้แก่ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2) วิธีคัดเลือก 3) วิธีเฉพาะเจาะจง	นับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจำนวนวันขึ้นอยู่กับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้ 1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ไม่เกิน 15-30 วัน 2) วิธีคัดเลือก ไม่เกิน 15 วัน 3) วิธีเฉพาะเจาะจง ไม่เกิน 10 วัน
4. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้าง เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา อนุมัติ	3 วันนับจากวันที่มีผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ขั้นตอน – กระบวนการดำเนินงาน	การดำเนินงานในส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)
5. การประกาศผลผู้ที่ได้รับเลือก	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	3 วันนับจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
6. การทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้ 1) เสนอฝ่ายกฎหมายเพื่อตรวจทานร่างสัญญา 2) เสนอฝ่ายต้นเรื่องเพื่อลงนามในฐานะพยาน 3) เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อลงนามในฐานะผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง	5 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติจัดซื้อสั่งจ้างจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7. การตรวจรับพัสดุ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับ และจัดทำเอกสารการตรวจรับเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาอนุมัติ	- 5 วันนับจากวันที่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการ (สำหรับกรณีเป็นงานที่ไม่ซับซ้อนหรือตรวจรับเชิงปริมาณ) - 15 วันนับจากวันที่ได้รับมอบสินค้าหรือบริการ (สำหรับกรณีเป็นงานที่ซับซ้อนหรือต้องตรวจรับในเชิงคุณภาพ) หากจำเป็นต้องใช้เวลานานกว่าที่กำหนด ให้คณะกรรมการฯจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลพร้อมเสนอกรอบระยะเวลาในการดำเนินการตรวจรับเพื่อเสนอขอความเห็นชอบ

		จากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นตอน – กระบวนการดำเนินงาน	การดำเนินงานในส่วนของผู้จำหน่ายที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)
8.การเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	3 วันนับจากวันที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นชอบให้รับพัสดุแล้ว

การจ่ายเงินล่วงหน้า (สำหรับการซื้อการจ้าง)

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือจ้าง
- (2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี
- (3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะตอบรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- (4) การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ ต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตาม (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตาม (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และสำนักงานจะคืน

หนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญา เมื่อสำนักงานได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

สำหรับการจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราห์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไมถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

บทที่ 6 การจ้างที่ปรึกษา

ดำเนินการได้ 3 วิธี คือ

1. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของสำนักงาน หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยให้สำนักงานประกาศเชิญชวนที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด ให้สำนักงานเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน**กฎกระทรวง (500,000 บาท)**

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนด**ในกฎกระทรวง (5,000,000 บาท)**

(จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่สำนักงาน หรือความมั่นคงของชาติ ให้สำนักงานเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรอง

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

(ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานต้นเรื่อง – ตามภาคผนวก)

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดตามความเหมาะสม พร้อมการจัดทำบันทึกขอจ้างที่ปรึกษา เสนอผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าเพื่อลงนามในบันทึก และนำเสนอผ่านฝ่ายติดตามและประเมินผล (ผตป.) เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ (ยกเว้นกิจกรรมดังกล่าวเป็นการตัดจ่ายจากงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานและบริหารกองทุน รายจ่ายอำนาจการประจำปี ไม่ต้องนำเสนอ ผตป.) และนำส่งหัวหน้าส่วนการพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ในกรณีหากงานจ้างที่ปรึกษา ที่จำเป็นต้องเป็นการดำเนินงานแบบบูรณาการร่วมกันของหลายฝ่ายภายในสำนักงาน อาจเสนอให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 103 ก็ได้ โดยกำหนดให้มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน

ทั้งนี้ในบันทึกดังกล่าวต้องระบุรายละเอียด (อย่างน้อย) ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา (กรณีวงเงินจ้างที่ปรึกษาเกิน 100,000 บาทขึ้นไป)
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
6. กำหนดเวลาที่จะเริ่มดำเนินการและเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
9. ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง)

ขั้นตอนที่ 2 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุก่อร่างร่างงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามคู่มือนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ทั้งนี้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ประกอบด้วย คณะกรรมการ

ดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา และเมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบฯ ตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

1.การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ประกาศเชิญชวน และเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ประกาศ และเอกสารจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกของเจ้าหน้าที่ถึงประธาน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงสำนักงาน โดยยื่นตรงต่อ สำนักงาน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นของให้ ออกไปรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบของทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

(1) เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา แล้วคัดเลือกที่ ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ ข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่ สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมี คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการตัด รายชื่อของที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไป จากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่าง นั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน การตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(3) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอ ราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับสำนักงาน ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคา ใหม่ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว
 - ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก
 - หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
 - ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก
 - หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่า การจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

- กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้าง เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้ดำเนินการดังนี้
 - แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้
 - เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
 - เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก หรือดำเนินการจ้างใหม่ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- 2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- 3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(5) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติส่งแจ้งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

(1) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการดังนี้

(2) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(3) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนไปเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

(4) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

(5) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

(6) ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานได้กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

(7) ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการ

ได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ที่ปรึกษารายนั้นและให้พิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(8) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่สำนักงานกำหนดและจัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือกดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสำนักงานในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณา ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณีรายถัดไปตามลำดับ

(9) ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการดังนี้

(9.1) กรณีตาม (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(9.2) กรณีตาม (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

เกณฑ์การพิจารณาตัดสินของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- 1.1 ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก
- 1.2 หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

2. กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- 2.1 ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก
- 2.2 หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้อผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 70(3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่สำนักงานจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือโดยวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ทั้ง 6 เกณฑ์ (1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา 2. วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน 3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน 4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน 5.

ข้อเสนอทางการเงิน 6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง) แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้นำหนักตามความในมาตรา 76 ของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ได้แก่

1. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำ งานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

2. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงาน หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

(10) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- 2) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- 3) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อม

เหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(11) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อราคา

- (2) พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานจ้าง
- (3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- (4) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจ่ายค่าจ้างล่วงหน้า (กรณีงานจ้างที่ปรึกษา)

ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

กรณีจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

บทที่ 7 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ดำเนินการได้ 4 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2. วิธีคัดเลือก เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่สำนักงานเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ทั้งนี้ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก

(3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งสำนักงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่สำนักงานเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่สำนักงานหรือความมั่นคงของชาติ

(4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. วิธีประกวดแบบ เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่สำนักงานเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อห้ามการมีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความสัมพันธ์โดยตรง และ (2) มีความสัมพันธ์โดยอ้อม

คุณสมบัติผู้ให้บริการออกแบบหรือผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทย และเป็นผู้ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานว่าจ้างตามที่กำหนด โดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพ สถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม แล้วแต่กรณี

ผู้ให้บริการที่เป็นนิติบุคคล กรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการของนิติบุคคลนั้น จะต้องเป็นคนไทย และเป็นนิติบุคคลที่มีผู้ถือหุ้นเป็นคนไทยเกินร้อยละ 50 ของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี 5 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1. ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อส่วนการพัสดุได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อจ้างจากหน่วยงานต้นเรื่องแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีรายการที่คู่มือฯ กำหนด เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

1. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ

สำนักงาน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2. การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศ จนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

3. ให้กำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

1. เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

3. ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้

4. ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

5. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับคะแนนไว้ไม่เกิน 3 ราย

6. ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

7. จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

เกณฑ์การพิจารณา

1. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

1.1 ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

1.2 แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป

2. กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

2.1 ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

2.2 หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81(1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่สำนักงานจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

2.3 จัดทำรายงานผลการพิจารณา (ให้นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

2.4 เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2. ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อส่วนการพัสดุได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้างจากหน่วยงานต้นเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโดยมีรายการตามที่มีคู่มือฯ กำหนด รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2. ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อสำนักงาน ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

3. เมื่อถึงกำหนดวัน-เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- 1.เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- 2.ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- 3.ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- 4.ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สำนักงานได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อรายนั้น
- 5.พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนน คุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับคะแนน
- 6.กรณีรายชื่อคัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดในลำดับถัดไป
- 7.จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- 8.เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติส่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เกณฑ์การพิจารณา

- 1.กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว
 - 2.1 ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก
 - 2.2 หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุต่อไป
2. กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - 2.1 ให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

2.2 หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นว่ากรจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 82(1) ก็ได้ เว้นแต่ สำนักงานจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง ตามคู่มือฯ

3. ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อส่วนการพัสดุได้รับบันทึกแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือขอจ้างจากหน่วยงานต้นเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ พัสตุจัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยมีรายการตามที ระเบียบฯ กำหนด รวมถึงการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ และเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- 1.ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคย เห็นความสามารถแล้วและมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ
- 2.พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทาง สำนักงานมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานจ้าง
- 3.จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- 4.เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติ สั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและ ของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้ที่ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

4. ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

- 4.1 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อม ประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 4.2 การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวน ถ้า จำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่ กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่สำนักงานเห็นว่าจะมีปัญหาในทาง เสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงาน อัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

4.3 เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบก่อสร้างแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1.การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(1) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงาน และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการของสำนักงานโดยเปิดเผยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ให้ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(2) การให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันที่เริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศ

(3) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิด ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(4) การกำหนด วัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็น วัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว หลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศฯ

(5) เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกที่ถูกต้อง ครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้

(6) ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกแล้ว คัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(7) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(8) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

2.การประกวดแบบ

(1) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้สำนักงานภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบ ให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้สำนักงานชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

(3) การกำหนด วัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(4) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง แล้วเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องและเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ

(5) ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญากับสำนักงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างฯ ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไปเข้าทำสัญญา

(6) ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(7) เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือก ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสำนักงานตามวิธีที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงาน และแจ้งให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(8) สำนักงานอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อสำนักงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้สำนักงานแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

บทที่ 8 สัญญาและหลักประกัน

8.1 ให้สำนักงานทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้สำนักงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

8.2 การลงนามในสัญญาตามข้อ 8.1 จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ

8.3 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

8.4 สำนักงานต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1. การซื้อหรือจ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดให้ปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันที่ครบกำหนดตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบเสร็จสิ้น

2. การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบเสร็จสิ้น

3. งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

4. การจ้างที่ปรึกษา กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ส่งมอบเสร็จสิ้น

5. กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

6. กรณีพัสดुकิตราคารวมค่าติดตั้งและทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

7. หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการ ไม่ปฏิบัติตาม กระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้สำนักงานกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
 - (1) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น โดยชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
2. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
 - (1) เงินสด
 - (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์ นั้น โดยชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาต ให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่าง หนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
 - (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้น

โดยชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

1. ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น แล้วแต่กรณี เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราร้อยละสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

2. ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

3. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 1 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วย

4. ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในคู่มือฯ เอกสารเชิญชวน หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

5. กรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า

หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (เงินค่าพัสดุล่วงหน้า) หรือ ค่าจ้างล่วงหน้าของที่ปรึกษา แล้วแต่กรณี เมื่อสำนักงานได้หักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งที่ใช้คืนเงินล่วงหน้าที่คุณสัญญาได้รับไปเป็นจำนวนเท่าใดแล้ว หรือนำหลักประกันมาวางเท่ากับมูลค่าของเงินที่ต้องหัก คุณสัญญาสามารถขอคืนหลักประกันการรับเงินล่วงหน้าแต่บางส่วนได้ ทั้งนี้ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

หลักประกันผลงาน

1. ในการจ้างงานก่อสร้างที่สำนักงานกำหนดแบ่งการชำระราคาจ้างออกเป็นงวดและมีความประสงค์ให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่สำนักงานกำหนดของเงินที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่สำนักงานกำหนด คุณสัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคุณสัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงิน โดยมีอายุการค้ำประกันตามที่สำนักงานจะกำหนดก็ได้

2. ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้สำนักงานหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่สำนักงานจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกัน

1. หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

2. หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คุณสัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คุณสัญญา พ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

กรณีเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคุณสัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคุณสัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 9 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

1. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (รายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 175)

1. งานซื้อหรืองานจ้าง ให้ตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- 1.1 ณ สถานที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
- 1.2 สถานที่ซึ่งกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- 1.3 สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจาก

ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

2. ระยะเวลาตรวจรับ กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง

- 2.1 ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง
- 2.2 ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

3. หลักเกณฑ์การตรวจรับ กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง

- 3.1 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

3.2 สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

3.3 กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3.4 กรณีตรวจรับถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งมอบ และมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน) และให้รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ พร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน

3.5 กรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวนหรือไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับเฉพาะที่ถูกต้อง และมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ หลังจากนั้นรับรายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ พร้อมการแจ้งสงวนสิทธิปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

3.6 กรณีพัสดุเป็นชุดหรือหน่วย ให้ดูว่าถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

3.7 กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้กรรมการนั้น ทำความเห็นแย้งไว้ และให้เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขายหรือ ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

2. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษา (รายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 179)

- 2.1 กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- 2.2 ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- 2.3 ระยะเวลาตรวจรับ ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง หรือตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- 2.4 หลักเกณฑ์การตรวจรับ กรณีงานจ้างที่ปรึกษา

(1) กรณีตรวจรับถูกต้อง รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน) และให้รายงานผลให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบพร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน

(2) กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการฯ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนงานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงาน ชั่วคราว หรือรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(3) กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการทำความเห็นแย้งไว้ และนำเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการ หากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

3. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างก่อสร้าง (รายละเอียดตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 176-178)

3.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- (2) ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญาหรือข้อตกลง ทุกสัปดาห์

(3) รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้ว รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการ

(4) ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงตามเวลา ที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

3.2 หลักเกณฑ์การตรวจรับ กรณีงานจ้างก่อสร้าง

(1) กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

1.1 ให้มีอำนาจสั่ง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป **รายการละเอียดตามที่ระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง**

1.2 ตรวจผลงานที่ส่งมอบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบ การส่งมอบงาน หรือตรวจให้เสร็จโดยเร็วที่สุด

1.3 กรณีตรวจถูกต้อง ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อเป็นหลักฐานทั้งหมด หรือเฉพาะงวด มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ และให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ พร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน

1.4 กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง ทั้งหมดหรือเฉพาะงวดใด ให้รายงานผู้อำนวยการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับ ไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้ หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานให้ ทำความเห็นแย้ง ไว้ แล้วเสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการ

4. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน (รายละเอียดตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ ข้อ 178)

4.1 ตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง

4.2 ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา

4.3 ระยะเวลาตรวจรับ ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง หรือตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

หลักเกณฑ์การตรวจรับ กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

(1) กรณีตรวจรับถูกต้อง รับงานไว้ และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำ ผลงานมาส่ง และให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน) และให้รายงานผู้อำนวยการหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ พร้อมอนุมัติการจ่ายเงิน

(2) กรณีตรวจพบว่า ผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม ให้รับ

แจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

(3) กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา ให้คณะกรรมการฯ สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(4) กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแล้วนำเสนอผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อสั่งการ ถ้าผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ และให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ให้บริการ 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

การงด หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

1. เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสำนักงาน
2. เหตุสุดวิสัย
3. เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
4. เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
5. ให้สำนักงานกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสำนักงาน ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือสำนักงานทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

บทที่ 10 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานประกอบ โดยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง
2. เอกสารเกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
5. บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
6. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือก
7. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)
8. บันทึกรายงานผลการตรวจรับ

บทที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญา กับสำนักงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมการ จัดซื้อจัดจ้างกับสำนักงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาถึงความสามารถในการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม สัญญาของคู่สัญญาที่ทำไว้กับสำนักงานเป็นสำคัญ โดยให้ตรวจสอบจากผลการปฏิบัติงานของคู่สัญญาที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ (24 สิงหาคม 2560) ทั้งนี้สำนักงานจะต้องกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนเพื่อให้ผู้ประกอบการที่จะเข้า ยื่นข้อเสนอกับสำนักงานทราบเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการให้ดำเนินการผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ นอกเหนือจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จตามสัญญา อาจกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านอื่น ๆ ด้วยก็ได้ ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้คำนึงถึงคุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะเข้ามาเป็นคู่สัญญากับสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ประกอบการรายใดที่มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด จะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือ ทำสัญญากับสำนักงานไว้ชั่วคราว จนกว่าจะมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

บทที่ 12 การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุในบทนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงาน

การบริหารพัสดุ ประกอบด้วย

1. การเก็บ และการบันทึก
2. การเบิกจ่าย
3. การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ
4. การจำหน่ายพัสดุ

1. การเก็บและการบันทึก

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(3) สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชี เดียวกันก็ได้

(4) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

2. การเบิกจ่าย

(1) ให้ผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้ขอเบิก

(2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าส่วนการพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการ เพื่อให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ โดยผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความ ถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้ เป็นหลักฐานด้วย

(3) หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ และสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

3. การยืม การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะกระทำมิได้ ซึ่ง การยืม จำแนกพัสดุเป็น 2 ประเภทคือ

3.1 พักใช้พัสดุ

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของหน่วยงานผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสำนักงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสำนักงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(3) ผู้ยืมต้องส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม หรือเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

3.2 พักสุประเภทสิ้นเปลือง

(1) ให้กระทำได้เฉพาะหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(2) เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

4.การบำรุงรักษา

(1) จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(2) ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

(3) กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมามีอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

5.การตรวจสอบพัสดุ

(1) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปี ที่ผ่านมา โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำการแรกของปีงบประมาณ

(2) รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่า พักสุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

บทที่ 13 การจำหน่ายพัสดุ

ได้แก่ การขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย

1.การขาย

1. ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่

(1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 5 แสนบาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ โดยการตกลงราคา

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ตให้แก่พนักงานที่สำนักงาน มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพนักงานรายดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่พนักงานรายดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

3.กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

4.กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นขอรับราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานด้วย ทั้งนี้สำนักงานจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2.แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

1. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ

2. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

3. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนดการ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสั่งการ

บทที่ 14 การลอบให้เป็นผู้ทำงาน

ข้อห้าม

ห้ามสำนักงานก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของสำนักงานกระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 109 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญา หรือผู้รับจ้างช่วงที่สำนักงานอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบ หรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของสำนักงานเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควรให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ได้แก่

1. เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับสำนักงานภายในเวลาที่กำหนด
2. คู่สัญญาของสำนักงาน หรือผู้รับจ้างช่วงที่สำนักงานอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
3. เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสำนักงานกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
4. เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
5. เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการ งานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 86
6. การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงาน อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
3. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานเนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ต้องไม่เคยมีผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสำนักงาน

2. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

3. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ อาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

4. หากผู้ทำงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา 3 ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลังผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 1 แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ 2 ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 8 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

5. ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอน ต่อปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

การจัดซื้อจัดจ้าง
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ทำได้ 3 วิธี

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก :

(ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนแล้ว ไม่มีผู้ยื่น
ข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอที่นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน
หรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดย
ผปก. ที่มีฝีมือเฉพาะ/ชำนาญเป็นพิเศษ/มีทักษะสูง
และ ผปก. นั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุ เนื่องจาก
เหตุการณ์ไม่คาดหมาย ซึ่งใช้วิธีประกาศเชิญชวน
ทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ

(ง) พัสดุที่มีข้อจำกัดทางเทคนิค ต้องระบุชี้แจงเป็น
การเฉพาะ

(จ) พัสดุที่ต้องซื้อจาก ตปท. หรือดำเนินการโดยผ่าน
องค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุในราชการลับ (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุ
ที่จำเป็นต้องถอดฯ จึงจะประเมินค่าซ่อมได้ (ซ) กรณี
อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง :

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนและวิธีคัดเลือก หรือ
ใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นหรือข้อเสนอไม่ได้รับ
การคัดเลือก

(ข) ซื้อ/จ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือ
บริการทั่วไป และมีวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน
กฎกระทรวง (5 ล้านบาท)

(ค) ซื้อ/จ้างพัสดุที่มี ผปก. ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรง
เพียงรายเดียว หรือเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทน
ผู้ให้บริการเพียงรายเดียวและไม่มีพัสดุอื่นทดแทนได้

(ง) ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ ฯลฯ

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ซื้อ/จ้างไว้แล้ว
และจำเป็นต้องซื้อเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือ
ต่อเนื่อง ฯ

(ฉ) พัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานรัฐ / ตปท.

(ช) พัสดุที่เป็นที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ
เฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
(e-market) :

- ซื้อ/จ้างไม่ซับซ้อน
- สินค้า/บริการที่มีมาตรฐาน
- กำหนดไว้ในระบบข้อมูล
สินค้า (e-catalog)

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) :

- ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5 ล้านบาท และเป็นสินค้า/
บริการที่ไม่ได้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบ
ข้อมูลสินค้า (e-catalog)
- ให้ดำเนินการในระบบ e-bidding ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- กรณีการซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้าน
บาท จะให้มีการเผยแพร่ร่าง TOR เพื่อรับฟังความเห็นจาก
ผปก. หรือไม่ขึ้นอยู่กับดุลพินิจ ผอ.สสว.
- กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 5 ล้านบาท ต้องนำร่างประกาศTOR
และร่างเอกสารฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความเห็น ผปก. ด้วย

(3) วิธีสอบราคา :

- ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5 แสน
บาท – 5 ล้านบาท และให้ทำได้เฉพาะ
พื้นที่ที่มีการมีข้อจำกัดในการใช้
internet
- เจ้าหน้าที่พัสดุต้องระบุเหตุผลความ
จำเป็นในรายงานขอซื้อ/จ้างด้วย

(1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา :

- ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5 แสน – 5 ล้านบาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ :

- ซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง วงเงินเกิน 5 ล้านบาท

การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธีได้แก่

การจ้างที่ปรึกษา

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป :

- ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของสำนักงานหรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษา ซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

วิธีดำเนินการ :

- สำนักงานเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก :

(ก) ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่ปรึกษาในงานนั้นมีจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีดำเนินการ :

- สำนักงานเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง :

(ก) ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) กรณีงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

(ง) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นมีจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด

(จ) กรณีเป็นงานที่มีที่ปรึกษาในงานนั้นเพียงรายเดียว

(ฉ) กรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่สำนักงานหรือความมั่นคงของชาติ

(ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีดำเนินการ :

- สำนักงานเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรอง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มี 4 วิธีได้แก่

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป :

- ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก :

- (1) ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เป็นงานที่มีลักษณะซับซ้อนซับซ้อนมาก
- (3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งสำนักงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีดำเนินการ

- เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง :

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่สำนักงานหรือความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีดำเนินการ :

- สำนักงานเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ

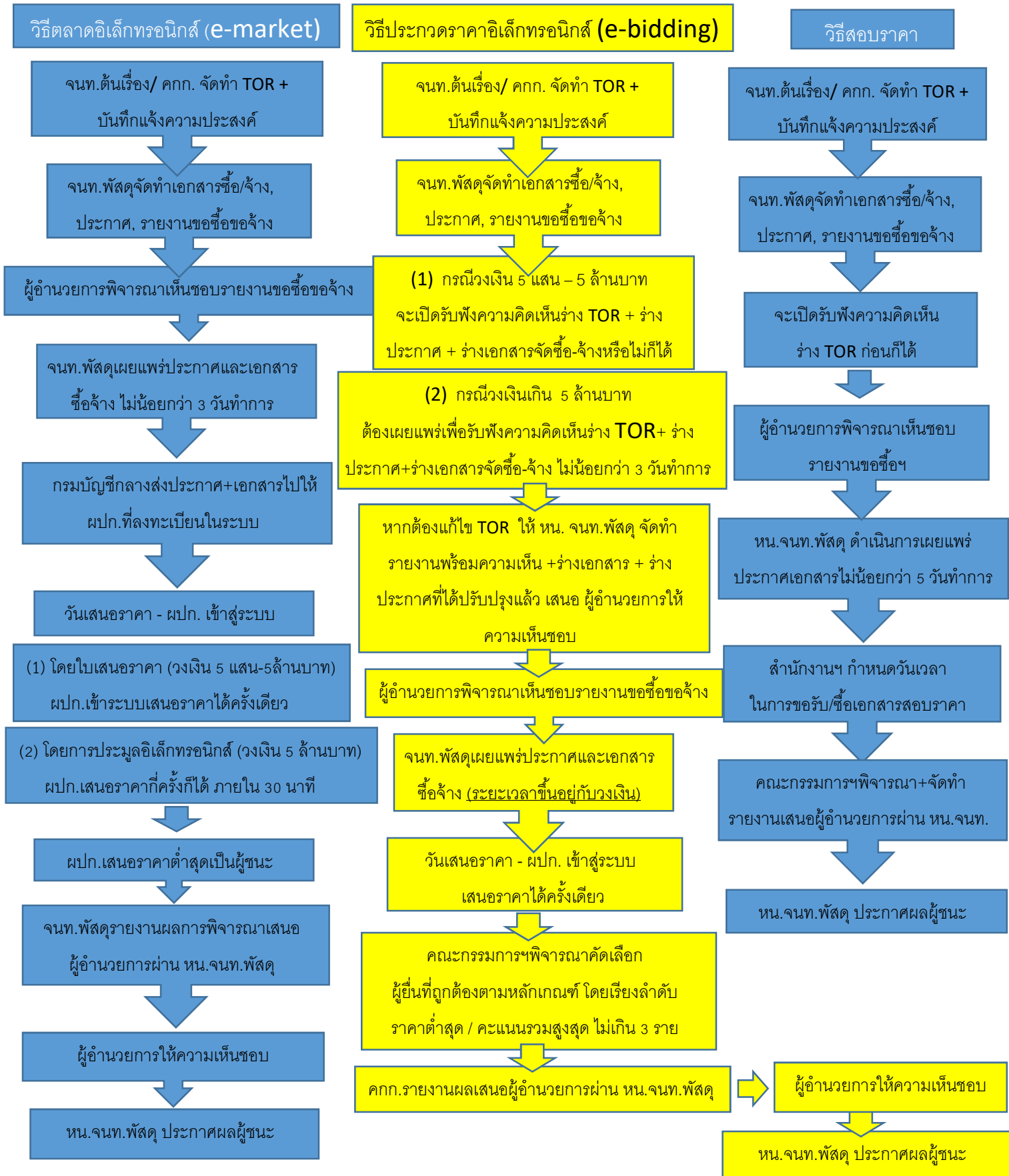
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ :

- ใช้กับออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมศาสตร์ของชาติ

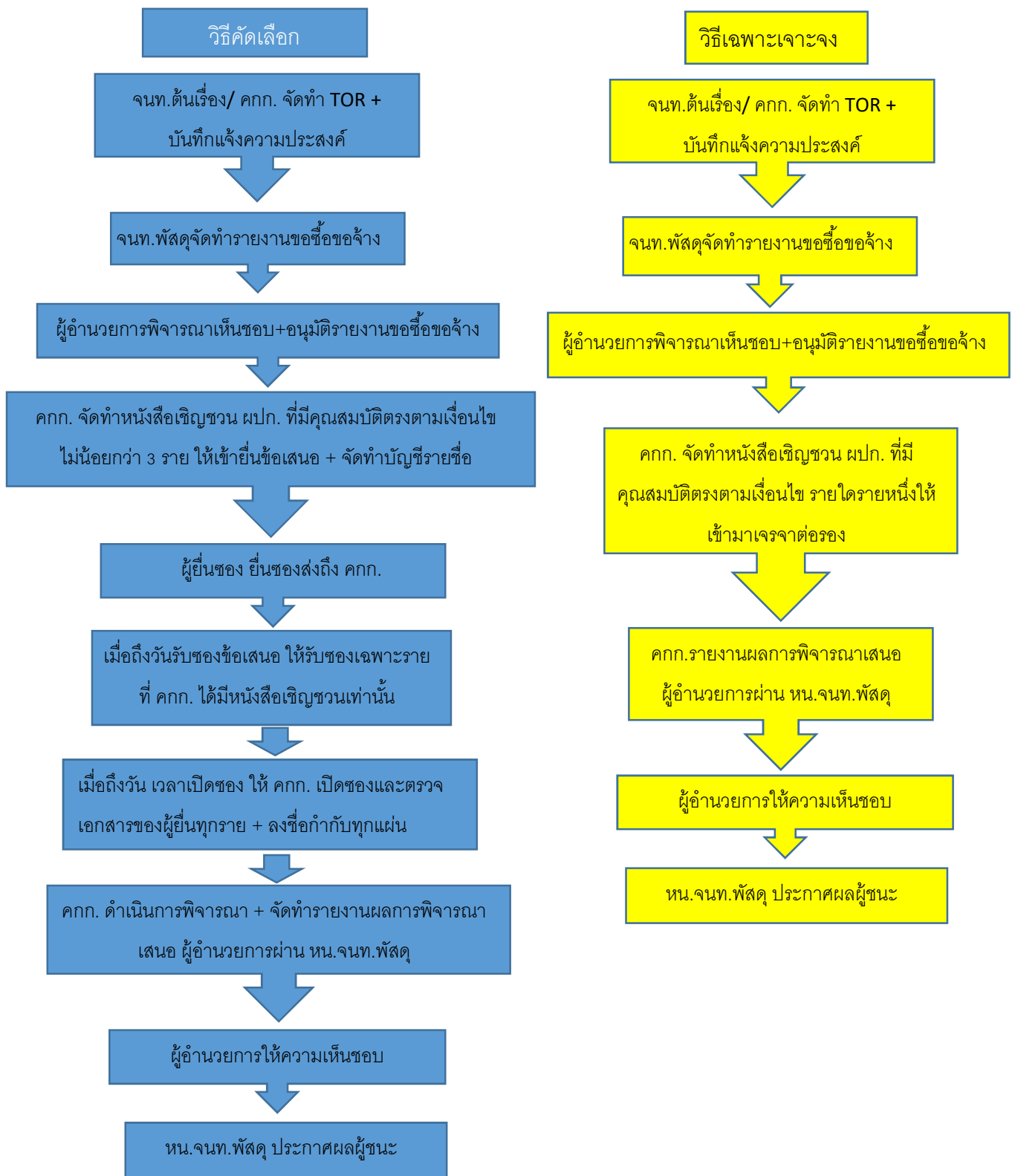
วิธีดำเนินการ :

- เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก / วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษาในแต่ละวิธี

เจ้าหน้าที่ต้นเรื่อง/คณะกรรมการยกร่าง TOR (ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ)
จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา + บันทึกแจ้งความประสงค์ขอจ้างที่ปรึกษา

เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเชิญชวน

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
พิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

จนท. พัส্তুทำรายงานผลการพิจารณา

ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ

จนท. พัส্তুประกาศผล + ทำสัญญาจ้าง

คกก. ตรวจสอบพัสดุในงานจ้าง
ที่ปรึกษาดำเนินการตรวจสอบ

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- จนท. พัส্তুขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูล
ที่ปรึกษาแล้วมอบให้คณะกรรมการ

จนท. พัส্তুทำหนังสือเชิญชวน ที่ปรึกษาที่มี
คุณสมบัติตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย

คณะกรรมการรับซองข้อเสนอ + พิจารณา
คัดเลือก + จัดทำรายงานผลการพิจารณา

ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ

จนท. พัส্তুประกาศผล + ทำสัญญาจ้าง

คกก. ตรวจสอบพัสดุในงานจ้าง
ที่ปรึกษาดำเนินการตรวจสอบ

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
จนท. พัส্তুแจ้ง คกก. เพื่อทำหนังสือเชิญชวน
ทป. โดยเชิญเพียงหนึ่งรายที่มีคุณสมบัติ
จะทำงานนั้น

คณะกรรมการพิจารณาข้อเสนอ +
เจรจาต่อรอง

คณะกรรมการจัดทำรายงาน

ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ

จนท. พัส্তুประกาศผล + ทำสัญญาจ้าง

คกก. ตรวจสอบพัสดุในงานจ้าง
ที่ปรึกษาดำเนินการตรวจสอบ

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลำดับ	แผนงาน/โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน (/)		ประเภทงาน (/)			วิธีการ (/)				ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะ		แผนปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ณ ปีต่อไป	งานที่ เสร็จ ภายในปี	จัดซื้อ/จัดจ้าง	จ้างที่ปรึกษา	จ้างออกแบบ/ควบคุมงานก่อสร้าง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง	ประกวดแบบ	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ เชิญชวน (เดือน/ปี)	คาดว่าจะลง นามในสัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะมี การส่งมอบปี (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี	งบนอก งบประมาณ หรือเงินสทบ (ล้านบาท)	
1	2	3	4	5	5	6	6	6	7	7	7	7	8	8	9	10	11	12	13	14

ลายมือชื่อ(ผู้จัดทำ)
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ (ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า)
ชื่อ (.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ คำอธิบายวิธีการกรอก แบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการ

ช่องที่ 2 ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการ ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี

ช่องที่ 3 ให้ระบุประเภทงบประมาณรายจ่าย ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ และรายละเอียดของพัสดุ หรืองานที่จะดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนความต้องการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ช่องที่ 4 ให้ระบุจำนวนนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น

ช่องที่ 5 ถึงช่องที่ 8 ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการตามสภาพข้อเท็จจริงหรือตามที่ประมาณการไว้

ช่องที่ 9 ถึงช่องที่ 11 ให้ระบุเดือน และปี พ.ศ. ที่คาดว่าจะดำเนินการให้ใกล้เคียงกับความเป็นไปได้มากที่สุด

ช่องที่ 12 ถึงช่องที่ 13 ให้ระบุตัวเลขโดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง

ช่องที่ 14 ให้ระบุรายละเอียดต่างๆที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติม หรือในกรณีที่มีข้อมูลที่แตกต่างหรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยงาน สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ลำดับ	งาน/ โครงการ	หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ผลการดำเนินงาน				การเบิก - จ่าย		เป็นไปตามแผน (/)	ไม่เป็นไปตามแผน (/)	หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	จัดหาโดยใช้วิธี	ประกาศผลผู้ ชนะการซื้อหรือ จ้าง (วันเดือน/ปี)	ลงนามในสัญญา (วัน/เดือน/ปี)	การส่งมอบ (วัน/เดือน/ปี)	เงินงบประมาณ (ล้านบาท)	เงินนอก งบประมาณ หรือเงินสบทบ (ล้านบาท)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ลายมือชื่อ (ผู้จัดทำ)
 ชื่อ (.....)
 ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ (ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเทียบเท่า)
 ชื่อ (.....)
 ตำแหน่ง

หมายเหตุ คำอธิบายวิธีการกรอก แบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ช่องที่ 1 ให้เรียงลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนของงาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี.....

ช่องที่ 2 ให้ระบุชื่อแผนงาน งาน/โครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี..... หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง

ช่องที่ 3 ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี หรือตามที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือตามที่สำนักงบประมาณอนุมัติ

ช่องที่ 4 ให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น รายการ เครื่อง ชุด เป็นต้น

ช่องที่ 5 ให้ระบุเป็นการจัดหา/จัดจ้าง/จ้างที่ปรึกษา/จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก/เฉพาะเจาะจง เป็นต้น

ช่องที่ 6 7 และ 8 ให้ระบุวัน เดือน และ ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการจริง

ช่องที่ 9 และ 10 ให้ระบุจำนวนเงินที่ได้มีการเบิก - จ่ายจริงเป็นตัวเลข โดยมีจุดทศนิยมไม่เกิน 3 ตำแหน่ง

ช่องที่ 11 และ 12 ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ต้องการ ทั้งนี้หากไม่เป็นไปตามแผนให้จัดทำรายละเอียดประกอบกับสาเหตุต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามแผน ผลกระทบ และวิธีการแก้ไข ฯลฯ

ช่องที่ 13 ให้ระบุรายละเอียดต่างๆ ที่ต้องการแจ้งให้ทราบเพิ่มเติมหรือในกรณีข้อมูลที่แตกต่าง หรือมิได้กำหนดหัวข้อไว้ในแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ ผXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอ**จัดซื้อ/จัดจ้าง** โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ศตป. (กรณีใช้อำนาจการฯ ไม่ต้องเสนอ ผอ.ศตป.)

(โปรดระบุ) เหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)
2. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)
3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....
4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) เนื่องจากเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้าฯ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 30
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) (ตามเอกสารแนบ.....)
7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการซื้อ ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ ฝXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคา
 อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ศตป. (กรณีใช้อำนาจการฯ ไม่ต้องเสนอ ผอ.ศตป.)

(โปรดระบุ) เหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)
2. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)
3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....
4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากเป็นการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาทฯ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 55 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 31
6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) หรือการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมทั้งร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ตามเอกสารแนบ.....)
7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้
 - 7.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดอิเล็กทรอนิกส์
 1. ประธานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ
 4. เลขานุการ

/7.2 คณะกรรมการ...

7.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้าง

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()
ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ ฝXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ศตป. (กรณีใช้อำนาจการฯ ไม่ต้องเสนอ ผอ.ศตป.)

(โปรดระบุ) เหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)

2. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)

3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (1) (...)ต้องระบุด้วยว่า (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) หรือ (ง) หรือ (จ) หรือ (ฉ) หรือ (ช) หรือ (ซ)..... และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 28 (2)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) (ตามเอกสารแนบ.....)

7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

7.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|----|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | เลขานุการ |

7.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน ..--ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ ฝXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ฝตป. (กรณีใช้อำนาจการฯ ไม่ต้องเสนอ ผอ.ฝตป.)

(โปรดระบุ) เหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) (ตามเอกสารแนบ....) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
2. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....
3. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
4. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าฯ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 28 (3) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ
5. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุในการซื้อหรือจ้าง คือ (ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง) ซึ่งเป็นไปตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ ผXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน
 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)
 เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ผตบ.

(โปรดระบุ) เหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด
 คุณสมบัติของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)
2. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)
 เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์
 และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)
3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจาก
 งบประมาณ
4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือเหงานั้นแล้วเสร็จ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง
 สินค้าฯ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ซึ่งเป็นไปตาม
 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56
 (2) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 28 (3) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการ
 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) (ตามเอกสารแนบ.....)

7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการ
 ปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุด้วยย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ ฝXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ศตป. (กรณีใช้อำนาจการฯ ไม่ต้องเสนอ ผอ.ศตป.)

(โปรดระบุ) เหตุผลความจำเป็นที่ประสงค์จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

1. ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ/ขอบเขตของงาน (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)

2. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)

3. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง มาตรา 56 (2) (....) **ต้อง** ระบุด้วยว่า (ก) หรือ (ค) หรือ (ง) หรือ (จ) หรือ (ฉ) หรือ (ช)..... และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 28 (3)

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี) (เอกสารแนบ.....)

7. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

7.1 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|----|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | เลขานุการ |

7.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX

ที่ ผXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ

โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.สศป.

(โปรดระบุ) เหตุผลและความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

1. ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)
2. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ตามที่ระบุไว้ใน TOR
3. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)
4. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....
5. กำหนดเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการและเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
6. วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 (1) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 108 (1)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามที่ระบุไว้ใน TOR
8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้
 - 8.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
 1. ประธานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ
 4. กรรมการ
 5. กรรมการและเลขานุการ

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

(

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์ขอจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประมูลเชิญชวนทั่วไป

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX

ที่ ผXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ

โดยวิธีคัดเลือก

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ผตบ.

(โปรดระบุ) เหตุผลและความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

1. ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... โดยวิธีคัดเลือก

โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)

2. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ตามที่ระบุไว้ใน TOR

3. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... (รวม

ภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)

4. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

5. กำหนดเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการ.....และเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา.....

6. วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 (2) มาตรา 70 (2) (ก) หรือ (ข) หรือ (ค) หรือ (ง) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 108 (2)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามที่ระบุไว้ใน TOR

8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |

/8.2 คณะกรรมการ...

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

()

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX
 ที่ /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560
 เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 (กรณีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)
 เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.ผตบ.

(โปรดระบุ) เหตุผลและความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

1. ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)
2. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ตามที่ระบุไว้ใน TOR
3. ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา..... (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายฯ พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)
4. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....
5. กำหนดเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการและเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
6. วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 108 (3) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 2 (1)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามที่ระบุไว้ใน TOR
8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้
 - 8.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 1. ประธานกรรมการ
 2. กรรมการ
 3. กรรมการ
 4. กรรมการ
 5. กรรมการและเลขานุการ

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

(

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)

ส่วน.....



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน --ระบุตัวย่อหน่วยงานต้นเรื่อง-- โทรศัพท์ เบอร์ต่อภายใน XXXX

ที่ ผXX. /2560 วันที่ พฤศจิกายน 2560

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ โดยวิธี

เฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท)

เรียน หัวหน้าส่วนการพัสดุ ผ่าน ผอ.สศป.

(โปรดระบุ) เหตุผลและความจำเป็นที่ประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา.....

ในการนี้ ส่วน..... ฝ่าย..... จึงมีความประสงค์ขอจัดจ้างที่ปรึกษา ดังนี้

1. ขอจัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR) (ตามเอกสารแนบ....)

2. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง ตามที่ระบุไว้ใน TOR

3. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ..... (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) เนื่องจากมีวงเงินจัดหาเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ ป.ป.ช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจรรยา พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ....)

4. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น (ระบุจำนวนเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ.....

5. กำหนดเวลาที่คาดว่าจะเริ่มดำเนินการและเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

6. วิธีจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 (3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 108 (3) และกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 2 (2)

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามที่ระบุไว้ใน TOR

8. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานในการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังนี้

8.1 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|----|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการและเลขานุการ |

/8.2 คณะกรรมการ...

8.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานฯ ที่ 87/2560
ลงวันที่ 19 กันยายน 2560

(

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการฝ่าย.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)

ส่วน.....

ตัวอย่างบันทึกแจ้งความประสงค์จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท)

-ร่าง-

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานซื้อ/งานจ้าง.....

1. หลักการและเหตุผล (ความเป็นมา)

..... ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรม.....

2. วัตถุประสงค์

..... ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม.....

3. ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (รายละเอียดตามความจำเป็นและเหมาะสม)

4.1 รายการพัสดุและจำนวนพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ

3.2 รายละเอียดคุณลักษณะ (Specification)

.....ตามรายการที่จะซื้อ/จ้าง.....

3.3 เงื่อนไขเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ

กำหนดยี่ห้อราคา

สถานที่ส่งมอบ

3.4 เงื่อนไขการจ่ายเงิน

3.5 ค่าปรับ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4. ระยะเวลาดำเนินการ

5. ระยะเวลาการส่งมอบ

6. เกณฑ์การพิจารณา (มี 2 เกณฑ์ คือ เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคา ให้เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ระบุข้อความดังนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม หรือ

- กรณีใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคาให้ระบุข้อความดังนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคา และจะพิจารณาจากราคารวมโดยพิจารณาให้คะแนนที่กำหนด ดังนี้

ลงชื่อผู้ออกข้อกำหนด (TOR).....-ทุกแผ่น-.....

ที่	ข้อพิจารณา	100 คะแนน

(ทั้งนี้สามารถกำหนดน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับงานที่จะจ้าง โดยคำนึงเหตุผลในการพิจารณา)

7. วงเงินในการจัดหา จำนวนวงเงิน

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

8. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

.....ระบุคุณสมบัติของผู้ที่จะเสนอราคา.....

9. เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ป.ป.ช. ให้ระบุงข้อความดังนี้

(1) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) ต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

(2) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา (ผู้เสนอราคา) กับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

(3) คู่สัญญาต้องรับจ่ายผ่านบัญชีเงินฝากธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

ทั้งนี้สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนติดสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศนี้ หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

10. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ :ฝ่าย

e-mail address :

โทรศัพท์/โทรสาร :

-ร่าง-

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างที่ปรึกษาดำเนินงาน.....

1. หลักการและเหตุผล (ความเป็นมา)

.....ระบุรายละเอียดความเป็นมาของโครงการ/กิจกรรม.....

2. วัตถุประสงค์

.....ระบุวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม.....

3. ขอบเขตของงาน

4. ระยะเวลาดำเนินการ

5. ระยะเวลาการส่งมอบ

6. เกณฑ์การพิจารณา (มี 2 เกณฑ์ คือ เกณฑ์ราคา หรือเกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคา ให้เลือกเอาอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ระบุข้อความ ดังนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม หรือ

- กรณีใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคา ให้ระบุข้อความ ดังนี้ สำนักงานจะพิจารณาตัดสิน โดยใช้เกณฑ์ด้านคุณภาพและด้านราคา และจะพิจารณาจากราคารวมโดยพิจารณาให้คะแนนที่กำหนด ดังนี้

ที่	ข้อพิจารณา	100 คะแนน

(ทั้งนี้สามารถกำหนดน้ำหนักได้ตามความเหมาะสมให้สอดคล้องกับงานที่จะจ้าง โดยคำนึงเหตุผลในการพิจารณา)

7. วงเงินในการจัดจ้างที่ปรึกษา จำนวนวงเงิน

วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

8. ค่าปรับ กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคางานจ้างนั้น นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดสัญญาจนกว่าจะชำระเสร็จ

9. คุณสมบัติผู้ที่ปรึกษา

1. ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะรับจ้างจะต้องจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ทางด้านสาขา.....มีผลงานประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องจำนวน..... งาน มูลค่าผลงานไม่น้อยกว่า..... บาท

2. คุณวุฒิและประสบการณ์ของบุคลากรและผู้รับผิดชอบดำเนินงาน/โครงการ ที่ต้องการ

3.ระบุคุณสมบัติอื่น ๆ ของที่ปรึกษาตามที่ต้องการ.....

ลงชื่อผู้ออกข้อกำหนด (TOR).....-ทุกแผ่น.....

10. เงื่อนไขและข้อกำหนดตามประกาศ ป.ป.ช. ให้ระบุข้อความดังนี้

1. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

2. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3. คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดได้

ทั้งนี้สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ก่อนนิติสัมพันธ์กับบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ เว้นแต่บุคคลหรือนิติบุคคลนั้นจะได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายตามประกาศนี้ หรือได้มีการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง และมีการเพิกถอนรายชื่อจากบัญชีดังกล่าวแล้ว

11. ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ชื่อผู้ติดต่อ : ฝ่าย

e-mail address :

โทรศัพท์/โทรสาร :

ตัวอย่าง ร่างการเขียน TOR งานจัดซื้อสินค้า

แนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง มีดังนี้

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรือจ้าง
6. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
7. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
8. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
10. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
11. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
12. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
13. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
14. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(1) คณะกรรมการตามข้อ 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13 กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท - 5 ล้านบาท และคณะกรรมการตามข้อ 4 กรณีวงเงินเกิน 5 แสนบาท - 5 ล้านบาท (ยกเว้นวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) ที่มีวงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท ให้ดำเนินการตามคู่มือหน้า 24) ให้มีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (ก) รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง | เป็นประธานกรรมการ |
| (ข) หัวหน้าส่วนหรือรองผู้อำนวยการฝ่าย
หรือเทียบเท่าของหน่วยงานต้นเรื่อง | เป็นกรรมการ |
| (ค) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง | เป็นกรรมการ |
| (ง) เจ้าหน้าที่พัสดุ | เป็นเลขานุการ |

(2) คณะกรรมการตามข้อ 1, 2, 3, 4, 10, 11, 12 และ 13 กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|--|-------------------|
| (ก) ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่มีได้ช่วยกำกับดูแล
หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานที่มีได้กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่อง | เป็นประธานกรรมการ |
| (ข) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายหรือ | เป็นกรรมการ |

เทียบเท่าของหน่วยงานต้นเรื่อง

(ค) รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(ง) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(จ) เจ้าหน้าที่พัสดุ (ระดับหัวหน้าส่วนการพัสดุหรือเทียบเท่า) เป็นเลขานุการ

(3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงินเกิน 1 ล้านบาท - 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(ค) พนักงานของหน่วยงานต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรณีวงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดเป็นกรรมการตรวจรับก็ได้ โดยให้มีอำนาจหน้าที่เหมือนคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ช่วยกำกับดูแลหรือ
รองผู้อำนวยการสำนักงานที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่อง
หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายหรือ
หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(ง) พนักงานของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการและเลขานุการ

(5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 6, 7 และ 8 กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้

(ก) รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป
ที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นประธานกรรมการ

(ข) หัวหน้าส่วนหรือรองผู้อำนวยการฝ่าย
หรือเทียบเท่าของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

(ง) พนักงานของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ

- (จ) เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (6) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาตามข้อ 6, 7 และ 8 กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้
- (ก) ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่มีได้ช่วยกำกับดูแล เป็นประธานกรรมการ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานที่มีได้กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่อง
- (ข) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายหรือ เป็นกรรมการ เทียบเท่าของหน่วยงานต้นเรื่อง
- (ค) รองผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไป เป็นกรรมการ ที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่อง
- (ง) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการ
- (จ) เจ้าหน้าที่พัสดุ(ระดับหัวหน้าส่วนการพัสดุหรือเทียบเท่า) เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา กรณีวงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้
- (ก) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นประธานกรรมการ
- (ข) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่องจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (ค) พนักงานของหน่วยงานต้นเรื่อง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- (ง) พนักงานของหน่วยงานต้นเรื่อง จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา กรณีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ให้มีองค์ประกอบดังนี้
- (ก) ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ช่วยกำกับดูแลหรือ เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานที่กำกับดูแลหน่วยงานต้นเรื่อง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมาย
- (ข) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายหรือ เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าของหน่วยงานต้นเรื่อง
- (ค) หัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าที่มีใช้หน่วยงานต้นเรื่องจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ
- (ง) พนักงานของหน่วยงานต้นเรื่อง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อนึ่งในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามองค์ประกอบที่สำนักงานกำหนด



แบบแจ้งรายละเอียดของคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
 คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานฯ
 เพื่อบันทึกข้อมูลลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....วัน/เดือน/ปีเกิด(พ.ศ.).....

ตำแหน่ง.....

สังกัด/ฝ่าย.....ส่วน.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน-.....-.....-.....-..... อายุ.....ปี

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ ...0-2298-.....โทรสาร.....0-2298-.....มือถือ.....

E-mail Address:@sme.go.th

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560)

1. การประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง : กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 11 ดังนี้

- มาตรา 11(1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ตามมาตรา 56(1) (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ หรือ 56(1) (ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกที่เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของสำนักงาน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

- มาตรา 11(2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(2)(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมาตรา 56(2)(ง) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือมาตรา 56(2)(ฉ) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

- มาตรา 11(3) กรณีเป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ตามมาตรา 70(3) (ข) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมาตรา 70(3)(ฉ) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่สำนักงานหรือความมั่นคงของชาติ

- มาตรา 11(4) กรณีเป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82(3) วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่สำนักงานหรือความมั่นคงของชาติ

2. การจัดซื้อจัดจ้าง :

(1)กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท

(2)กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยงานธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท

(3)กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง (การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเป็นชอบต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

(4) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556

(5) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีภาชนะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

รายการสินค้าที่อยู่ในระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e-catalog) (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค (กาวพ) 0405.2/ ว320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560) จำนวน 20 รายการ ได้แก่

1. ลวดเย็บกระดาษ
 2. คลิปดำหนีบกระดาษ
 3. ไมโครโฟน
 4. ตู้ล็อกเกอร์
 5. ตู้เก็บเอกสาร
 6. โทรททัศน์
 7. ลำโพงห้องประชุม
 8. เครื่องเย็บกระดาษ
 9. เครื่องถ่ายเอกสาร
 10. เครื่องขยายเสียง
 11. เครื่องปรับอากาศ
 12. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
 13. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
 14. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม
 15. เครื่องสแกนเนอร์
 16. เครื่องพิมพ์
 17. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
 18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก
 19. เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
 20. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์
-

ใบสั่งซื้อ

เลขที่...../.....

วันที่.....

ผู้ขาย :.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่อยู่ :.....

เลขที่ 21 อาคารทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น G,17,18,23 ถ.วิภาวดีรังสิต

โทรศัพท์ : โทรสาร :

โทรศัพท์ : 0-2298-3288 โทรสาร : 0-2298-3157

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000011237

ตามที่.....(ชื่อผู้ขาย).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

ไว้ต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
ศูนย์บาทถ้วน				รวมเป็นเงิน	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ (ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....)
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี).....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

<p>ลงชื่อ _____ ผู้สั่งซื้อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/____</p>	<p>ลงชื่อ _____ ผู้ขาย</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/____</p>
--	---

ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....

ผู้รับจ้าง :.....

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

ที่อยู่ :.....

เลขที่ 21 อาคารทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น G,17,18,23 ถ.วิภาวดีรังสิต

โทรศัพท์ : โทรสาร :

เลขที่ 21 อาคารทีเอสที ทาวเวอร์ ชั้น G,17,18,23 ถ.วิภาวดีรังสิต

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000011237

ตามที่.....(ชื่อผู้รับจ้าง).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....

ไว้ต่อสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
				รวมเป็นเงิน	-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	-
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	-
ศูนย์บาทถ้วน					

การสั่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง (ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....)
- สถานที่ส่งมอบ.....
- ระยะเวลารับประกัน (ถ้ามี).....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
- สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง (.....) ตำแหน่ง..... _____ / _____ / _____	ลงชื่อ _____ ผู้สั่งจ้าง (.....) ตำแหน่ง..... _____ / _____ / _____
---	--



ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

เลขที่...../..... (ออกเลขที่โดยส่วนการพัสดุ) วันที่.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จาก.....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่.....ลงวันที่.....

ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....(กรณีส่งมอบครั้งเดียว)...../ครบกำหนดส่งมอบงวดที่.....(...../.....) วันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่งพัสดุ/งานจ้าง.....ตามหนังสือส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
					0.00
				จำนวนเงิน	0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
	ศูนย์บาทถ้วน			รวมทั้งสิ้น	0.00

ความเห็นคณะกรรมการ

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/งานเมื่อวันที่.....แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย

ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เห็นควรเบิกจ่ายค่าพัสดุ/ค่าจ้าง งวดที่.....(...../.....).....จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(จำนวนเงิน).....บาท
(.....ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) ให้แก่.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....พร้อมหักเงินประกันผลงานจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้าง (จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้แก่.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....)

 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง ได้ตรวจรับพัสดุ/งานเมื่อวันที่.....แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย

ถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทุกประการ แต่ส่งมอบเกินกำหนดเวลาจำนวน.....วัน คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....(จำนวนเงิน).....บาท
(.....ตัวอักษร.....) คงเหลือชำระเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง งวดที่.....จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(จำนวนเงิน).....บาท
(.....ตัวอักษร.....) ให้แก่.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....พร้อมหักเงินประกันผลงานจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้าง (ถ้ามี)
จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้แก่.....ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง.....

 ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่ สัญญาจ้างฯ เลขที่.....

 ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่..... อื่นๆ (ระบุ).....

 รายงานการประชุม คกก.ตรวจรับ.....

จึงขอเสนอรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)



ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175

เลขที่...../..... (ออกเลขที่โดยส่วนการพัสดุ) วันที่.....

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตามที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ได้จัดจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินกิจกรรม/โครงการ.....

จาก.....(ระบุชื่อที่ปรึกษา).....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....

ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....(กรณีส่งมอบครั้งเดียว)...../ครบกำหนดส่งมอบงวดที่.....(...../.....) วันที่.....

บัดนี้ที่ปรึกษาได้จัดส่งงานงวดที่.....ตามหนังสือส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/

ใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ของที่ปรึกษา เลขที่.....ลงวันที่.....โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
					0.00
				จำนวนเงิน	0.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	0.00
	ศูนย์บาทถ้วน			รวมทั้งสิ้น	0.00

ความเห็นคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย

ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ เห็นควรเบิกจ่ายค่าจ้าง งวดที่.....(...../.....).....จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(จำนวนเงิน).....บาท

(.....ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....) ให้แก่.....ชื่อที่ปรึกษา.....พร้อมหักเงินประกันผลงานจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้าง (ถ้ามี)

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้แก่.....ชื่อที่ปรึกษา.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อย

ถูกต้องตามสัญญาทุกประการ แต่ส่งมอบเกินกำหนดเวลาจำนวน.....วัน คิดเป็นเงินค่าปรับทั้งสิ้น.....(จำนวนเงิน).....บาท

(.....ตัวอักษร.....) คงเหลือชำระเงินค่าจ้าง งวดที่.....(...../.....).....จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(จำนวนเงิน).....บาท

(.....ตัวอักษร.....) ให้แก่.....ชื่อที่ปรึกษา.....พร้อมหักเงินประกันผลงานจำนวนร้อยละ 5 ของวงเงินค่าจ้าง (ถ้ามี)

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้แก่.....ชื่อที่ปรึกษา.....

ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เลขที่

สัญญาจ้างฯ เลขที่.....

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่.....

อื่นๆ (ระบุ).....

รายงานการประชุม คกก.ตรวจรับ.....

จึงขอเสนอรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)



แบบฟอร์ม ตส.พัสดุ 1
(จัดทำเมื่อ พ.ศ.59)

แบบตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ.....

ข้าพเจ้า.....รหัสพนักงาน..... ตำแหน่ง.....

ส่วนฝ่าย.....

การจัดหาพัสดุสำหรับ ดำเนินการ.....วงเงิน

งบประมาณในการจัดจ้างจำนวน.....บาท โดยข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุคือ ดำรงตำแหน่ง กรรมการจัดหาพัสดุ ขอรายงานว่า

ไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นเครือญาติกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง

มีความเกี่ยวข้องเป็นเครือญาติกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา หรือ มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้นจึงขออนุมัติยกเลิกการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำวินิจฉัย / สั่งการ	รับทราบคำวินิจฉัย / สั่งการ
.....
.....
.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
วันที่ เดือน.....พ.ศ.	วันที่ เดือน.....พ.ศ.



แบบฟอร์ม
รายงาน ตส.พัสดุ

แบบสรุปรายงานการตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประจำปี พ.ศ. ...

เรียนผอ.สสว.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง..... ขอสรุปรายงานการ
ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองานในการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างวันที่ เดือน
ปี ถึง วันที่ เดือน.....ปี..... ดังนี้

- ไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นเครือญาติกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา
- ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในการจัดซื้อจัดจ้าง
- พนักงานมีความเกี่ยวข้องเป็นเครือญาติกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา หรือ มีส่วนได้ส่วนเสียใน
การจัดซื้อจัดจ้างจำนวน..... ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เกี่ยวข้องเป็นเครือญาติกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ ที่ปรึกษา ในการจัดหาพัสดุ (ระบุชื่องาน/กิจกรรม/โครงการ)	มีส่วนได้ส่วนเสียใน การจัดซื้อจัดจ้าง	การปฏิบัติ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารกลาง

วันที่เดือน.....พ.ศ.

คำวินิจฉัย / สั่งการ

.....

ลงชื่อ.....

ผอ.สสว.

วันที่เดือน.....พ.ศ.