



คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

- การปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- การปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- สรุปแนวทางการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

รวบรวมข้อมูลและจัดทำโดย

กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



File : Word



File : PDF

สารบัญ

	หน้า
● โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1
● คำนิยามที่สำคัญ	2
● สารสำคัญของกฎหมายและระเบียบ	5
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	5
- กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	6
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	10
● บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	17
● การพ้นจากกการเป็นกรรมการ	19
● การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	20
● การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง	20
● วิธีการซื้อหรือจ้าง	22
● ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	23
● กระบวนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง	24
1. การจัดทำและเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	24
2. การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง	26
2.1 หลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	26
2.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	27
2.3 การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามมติคณะรัฐมนตรี	28
2.4 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	28
2.5 การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	31
2.5.1 การกำหนดยื่นราคา	31
2.5.2 การกำหนดระยะเวลาการส่งมอบ	32
2.5.3 การจ่ายเงิน	33
2.5.4 การแบ่งงวดงานงวดเงิน การส่งมอบงานข้ามงวด	34
2.5.5 การกำหนดอัตราค่าปรับ	34

2.5.6 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	35
2.5.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า	35
2.5.8 กำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)	36
2.6 ตัวอย่างการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	37
2.6.1 ตัวอย่างการจัดทำกิจกรรมหรือจัดงานวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก	37
2.6.2 ตัวอย่างงานจ้างปรับปรุง/ตกแต่งภายในซื้อครุภัณฑ์วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก	40
2.6.3 ตัวอย่างข้อกำหนดขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะกรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 500,000 บาท	43
2.6.4 ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกรณีเป็นวัสดุสำนักงาน	44
2.6.5 ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ	48
3. การจัดทำราคากลางและการคำนวณราคากลาง	49
3.1 ความหมายของราคากลาง	49
3.2 แนวทางปฏิบัติการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ	50
3.2.1 เงื่อนไขการประกาศ	50
3.2.2 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	50
- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานจ้างก่อสร้าง (บก.01)	51
- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (บก.02)	53
- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานจ้างออกแบบ (บก.03)	55
- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา (บก.04)	57
- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.05)	59
- การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก.06)	61
3.2.3 ตัวอย่างบันทึกหรือเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง	64
- ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง	64
- ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง	65
- ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลางงานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	66
- ตัวอย่างบันทึกขอความเห็นชอบราคากลางงานพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง	67

	หน้า
4. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	68
4.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	68
4.2 ขั้นตอนดำเนินการ	70
4.3 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	71
4.4 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน	72
4.5 ตัวอย่างรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบ (ข้อ 79 วรรคสอง)	73
5. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	74
5.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	74
5.2 ขั้นตอนดำเนินการ	76
5.3 หน้าที่ของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะคัดเลือก	77
5.4 ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	78
5.5 ตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	79
6. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	85
6.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	85
6.2 สินค้าที่กำหนดให้จัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	87
6.3 ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	88
7. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	89
7.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	89
7.2 ขั้นตอนดำเนินการ	95
7.3 กรอบระยะเวลาดำเนินการ	96
8. การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง	98
8.1 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์	98
8.2 ข้อห้ามอุทธรณ์	98
8.3 วิธีการอุทธรณ์	98
8.4 ระยะเวลาการอุทธรณ์	98
8.5 การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์	99
8.6 สรุปขั้นตอนการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการพิจารณาอุทธรณ์	100

	หน้า
8.7 ตัวอย่างหนังสือรายงานความเห็นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์	102
9. การทำสัญญา	103
9.1 ขั้นตอนการทำสัญญา	103
9.2 การดำเนินการ	104
9.2.1 การตรวจสอบสัญญา	104
9.2.2 แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา	106
9.2.3 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา	106
9.2.4 การเตรียมเอกสารกรณีทำเป็นสัญญา	107
9.2.5 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง	107
9.2.6 การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา	107
9.2.7 การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง	107
9.2.8 ผลของสัญญา	108
9.2.9 การนับอายุสัญญา	108
9.3 ตัวอย่างหนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน	109
9.4 การปิดอากรแสตมป์หรือการตีตราสาร	110
10. การบริหารสัญญา	111
10.1 ความหมายของการบริหารสัญญา	111
10.2 ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา	111
10.3 ขอบเขตของการบริหารสัญญา	111
10.4 การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค	112
10.5 กรณีศึกษา	112
10.6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	113
10.7 ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ	114
10.8 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ	115
11. การตรวจรับพัสดุ	116
11.1 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานหรือโรงงานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง	116
11.2 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	116

	หน้า
11.3 การส่งมอบพัสดุ	117
11.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป	118
12. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ	119
12.1 ขั้นตอนการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ	119
12.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	120
12.3 การจำหน่ายพัสดุ	121
12.4 การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ	122
● การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน	125
● ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมของหน่วยงานรัฐ	125
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	125
- ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	126
- รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	126
- ตัวอย่างบันทึกรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง	128
- ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560	129
● การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ	131
- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	131
- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	131
- สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บแต่ละกรณี	134
1. ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต	134
2. ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงกรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต	135
3. ขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Feet Card)	135
- ตัวอย่างรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	136
- ตัวอย่างทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	137
● แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์	138
- หนังสือสำนักงบประมาณที่นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2539	138
- หนังสือด่วนที่สุดที่กค (กวจ) 0405.2/ว 259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561	141

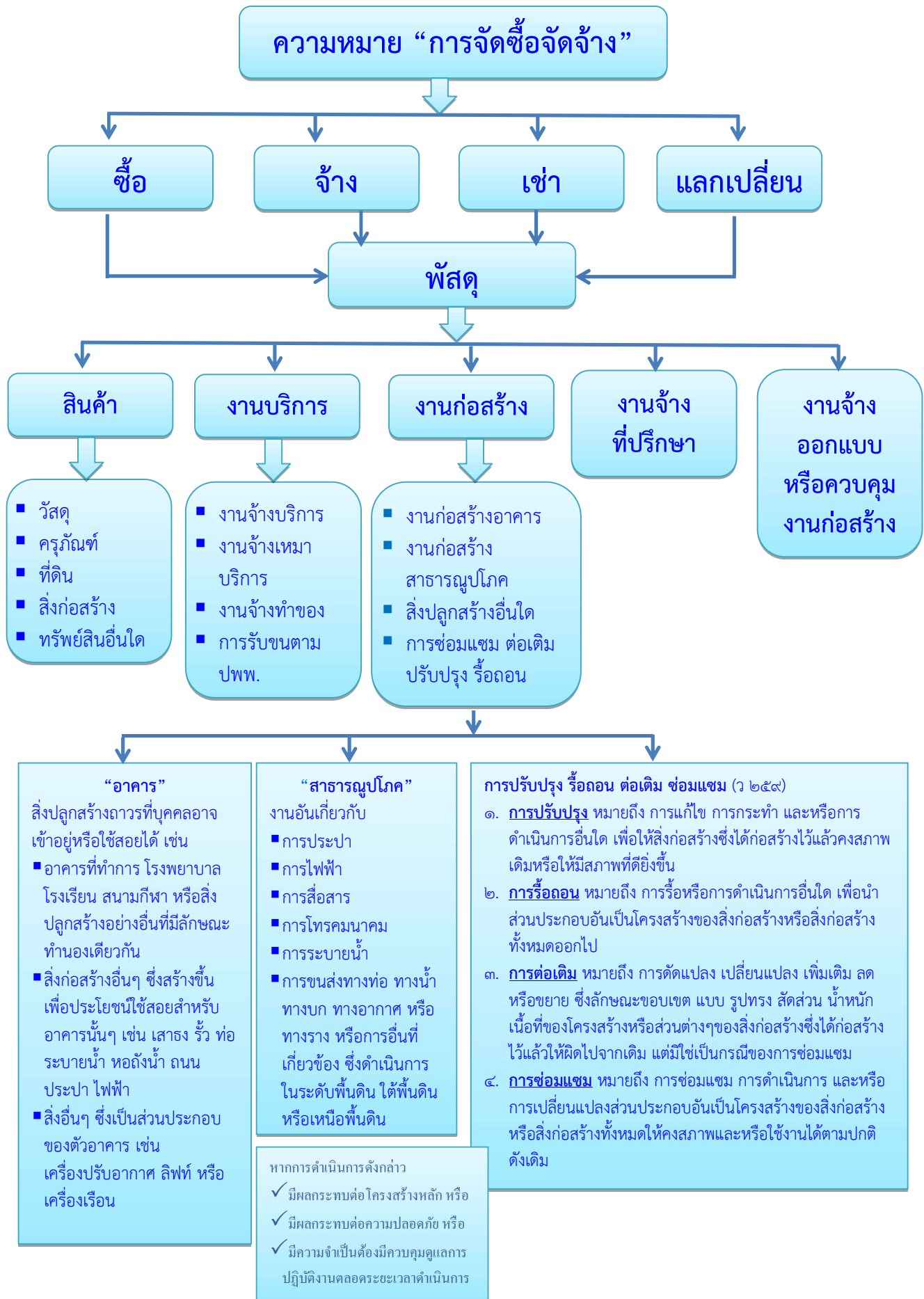
	หน้า
● การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารการจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จรูป)	142
● การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	150
- ตัวอย่างขอบเขตงานจ้างเหมาบริการ	150
- ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานงานจ้างเหมาบริการ	154
- ตัวอย่างใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการ	155
- ตัวอย่างยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ	156
● เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ขาย	158
● แนวทางการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างกอง/ศูนย์ (ส่วนกลาง)	159
- ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	160
- กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท	162
- กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท – 500,000 บาท	166
- กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป	168
- การจ้างที่ปรึกษา	172
- กรณีการจัดประชุมอบรมสัมมนาเดินทางราชการที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า	175
● การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก	178

โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐





มาตรา 4 กำหนดคำนิยามที่สำคัญไว้ดังนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้มาซึ่งพัสดุโดย

- (1) การซื้อ
- (2) การจ้าง
- (3) การเช่า
- (4) การแลกเปลี่ยน
- (5) โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

คำอธิบายเพิ่มเติม

ลักษณะการซื้อ ผู้ขายสินค้าได้มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของนั้น ๆ ไว้แล้วตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก เมื่อผู้ซื้อสั่งซื้อ ผู้ขายจะดำเนินการผลิตตามตัวอย่าง/แค็ตตาล็อก นอกจากนี้ ผู้ซื้อยังสามารถให้ผู้ขายจัดทำรายการใด ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือไปจากรูปแบบในตัวอย่าง/แค็ตตาล็อกเป็นพิเศษก็ได้

ลักษณะการจ้าง ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้ออกแบบคุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะจ้างทำนั้น ๆ ก่อนแล้วจึงจะนำแบบที่คิดไว้นั้นไปจ้างทำตามแบบที่ต้องการ

ลักษณะการเช่า ผู้เช่าใช้สิทธิในการเป็นเจ้าของสิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็นการชั่วคราว สิทธิที่ว่านี้ หมายถึง การได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่จากสิ่งของที่เช่านั้น การเช่าสามารถทำได้กับสิ่งของหลายประเภท ไม่ว่าจะเป็นของเล็ก ๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ ไปจนถึงของขนาดใหญ่ โดยแยกออกเป็นประเภทสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างและทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

คำอธิบายเพิ่มเติม

กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ไว้ดังนี้ (หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558)

1) **ค่าวัสดุ** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทน หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

สำนักงานงบประมาณกำหนดแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559) พร้อมกับกำหนดตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เมื่อชำรุดเสียหายหรือแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

3) ค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชย กรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

“งานบริการ” หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า

(1) งานก่อสร้างอาคาร

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

(2) งานก่อสร้างสาธารณูปโภค

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(3) สิ่งปลูกสร้างอื่นใด

(4) การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

(5) งานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

● สารสำคัญกฎหมายและระเบียบ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา	หมวด
มาตรา 1-5	ชื่อกฎหมาย เวลาให้ใช้บังคับ บทนิยาม การยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ
มาตรา 6-15	หมวด 1 บททั่วไป
มาตรา 16-19	หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต
มาตรา 20-45	หมวด 3 คณะกรรมการ
มาตรา 46-50	หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
มาตรา 51-53	หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
มาตรา 54-68	หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
มาตรา 69-78	หมวด 7 งานจ้างที่ปรึกษา
มาตรา 79-92	หมวด 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

มาตรา	หมวด
มาตรา 93-99	หมวด 9 การทำสัญญา
มาตรา 100-105	หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
มาตรา 106-108	หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
มาตรา 109-111	หมวด 12 การทำงาน
มาตรา 112-113	หมวด 13 การบริหารพัสดุ
มาตรา 114-119	หมวด 14 การอุทธรณ์
มาตรา 120-121	หมวด 15 บทกำหนดโทษ
มาตรา 122-132	บทเฉพาะกาล

- กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามมาตรา 5 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ออกกฎกระทรวงไว้แล้ว จำนวน 10 ฉบับ (ยกเลิกแล้ว 1 ฉบับ) ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ดังนี้

(1) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2560

ออกตามความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปในความสำคัญ

ให้ทุนหมุนเวียนที่มีสถานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน เป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560

ออกตามความในมาตรา 53 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปในความสำคัญ

หมวด 1 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ประกอบการที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียน

หมวด 2 การตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และการตรวจติดตาม

หมวด 3 การกำหนดประเภทชั้นและการเลื่อนชั้นผู้ประกอบการ

หมวด 4 การเพิกถอนรายชื่อออกจากทะเบียน

หมวด 5 อัตราค่าธรรมเนียมการขอขึ้นทะเบียนและหลักฐานการขึ้นทะเบียน

หมวด 6 การอุทธรณ์

(3) กฎกระทรวงกำหนดกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

(4) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือ และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ข้อ (3) และข้อ (4) ออกตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) (2) (ข) และวรรคสองมาตรา 65 วรรคสอง มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) และมาตรา 75 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปในความสำคัญ

- หมวด 1 พักส่งเสริมและพัฒนาด้านการเกษตร
- หมวด 2 พักส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและผู้ด้อยโอกาส
- หมวด 3 พักส่งเสริมการเรียนการสอน
- หมวด 4 พักส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา
- หมวด 5 พักส่งเสริมนวัตกรรม
- หมวด 6 พักส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข
- หมวด 7 พักส่งเสริมความมั่นคงด้านพลังงานและทรัพยากรธรรมชาติ

(5) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ออกตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) มาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง) มาตรา 82 (2) มาตรา 96 วรรคสอง และมาตรา 100 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปใจความสำคัญ

ข้อ 1 การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข))

ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) การจ้างที่ปรึกษาที่วงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (2) งานจ้างที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน

5,000,000 บาท (ตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ข) (ง))

ข้อ 3 งานจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณ ค่าก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82 (2)

ข้อ 4 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ตามมาตรา 96 วรรคสอง)

ข้อ 5 ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)

(6) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

ออกตามความในมาตรา 73 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปใจความสำคัญ

- หมวด 1 ประเภท คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม และหลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน
- หมวด 2 การขึ้นทะเบียนและอัตราค่าธรรมเนียม
- หมวด 3 การประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา
- หมวด 4 การเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมข้อมูล
- หมวด 5 การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน
- หมวด 6 การอุทธรณ์
- หมวด 7 การให้บริการข้อมูล

(7) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

ออกตามความในมาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปใจความสำคัญ

กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และลักษณะความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม

(8) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560

ออกตามความในมาตรา 115 (4) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปใจความสำคัญ

ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

(9) กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 (ยกเลิกแล้ว)

(10) กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

ออกตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปใจความสำคัญ

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

(4) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกันดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของทุนทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันเป็นรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ในลำดับขั้นแรกหรือในขั้นต่อ ๆ ไป แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกัน) ในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของทุนทั้งหมด

(11) กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ออกตามความในมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สรุปใจความสำคัญ

ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (6) ของข้อ 2 แห่งกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(6) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดประชุมสุดยอดอาเซียนและการประชุมที่เกี่ยวข้องทุกระดับ รวมทั้งการเตรียมการ ประชาสัมพันธ์ หรือการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง สำหรับการเป็นประธานอาเซียนของประเทศไทยใน พ.ศ. 2562

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ	หมวด
ข้อ 1-3	ชื่อระเบียบ วันใช้บังคับ ผู้รักษาการ
ข้อ 4	หมวด 1 ข้อความทั่วไป ส่วนที่ 1 นิยาม - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน - การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม - ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ - ระบบข้อมูลสินค้า
ข้อ 5	ส่วนที่ 2 การมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณา
ข้อ 6-8	ส่วนที่ 3 ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ
ข้อ 9-10	ส่วนที่ 4 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ 11-13	ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อ 14-15	ส่วนที่ 6 การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
ข้อ 16	ส่วนที่ 7 การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา
ข้อ 17-20	หมวด 2 การจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนที่ 1 บททั่วไป
ข้อ 21-100	ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง (1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (2) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (4) วิธีการซื้อหรือจ้าง (5) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ก) คำอธิบายการกำหนดวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ - การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง - การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง - การจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง - การดำเนินการเมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา - การพิจารณาผู้เสนอราคา - การพิจารณาต่อรองราคา - การจัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสาร - การจัดทำรายงานผลการพิจารณาและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ข้อ 21	
ข้อ 22-24	
ข้อ 25-27	
ข้อ 28	
ข้อ 29-73	
ข้อ 29-33	
ข้อ 34-42	
ข้อ 34	
ข้อ 35	
ข้อ 36	
ข้อ 37	
ข้อ 38	
ข้อ 39	
ข้อ 40	
ข้อ 41-42	

ข้อ 43-60	(ค) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ 43	- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 44	- การนำส่งตัวอย่างและส่งเอกสารที่มีปริมาณมาก
ข้อ 45-47	- การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 48	- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 49	- การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ข้อ 50	- การจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 51	- ระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 52	- การชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม
ข้อ 53	- กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นสาระสำคัญ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนว่าทั้งหมดหรือบางส่วน
ข้อ 54	- การเสนอราคาของผู้ประกอบการ
ข้อ 55	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
ข้อ 56	- ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 57	- การพิจารณาผลและเจรจาต่อรองราคา
ข้อ 59	- การประกาศผู้ชนะ
ข้อ 60	- การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ
ข้อ 61-73	(ค) วิธีสอบราคา
ข้อ 61	- การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 62	- การรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 63	- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
ข้อ 64	- การให้หรือขายเอกสาร
ข้อ 65	- การจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ข้อ 66	- การชี้แจงรายละเอียดหรือชี้สถานที่ และการ แก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญ
ข้อ 67	- การกำหนดวัน (เวลา) และสถานที่ในการขอรับหรือซื้อเอกสาร
ข้อ 68	- การยื่นข้อเสนอและการรับซองสอบราคา
ข้อ 69	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
ข้อ 70	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
ข้อ 71	- ผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอ แต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 72	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 73	- การซื้อหรือจ้างโดยการสอบราคานานาชาติ

ข้อ 74-77 ข้อ 74 ข้อ 75 ข้อ 76 ข้อ 77	(6) วิธีคัดเลือก - การดำเนินการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก - การยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง - การจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ - การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 78-81 ข้อ 78 ข้อ 79-80 ข้อ 81 ข้อ 82 ข้อ 83 ข้อ 84-88 ข้อ 89-91 ข้อ 92-95 ข้อ 92 ข้อ 93 ข้อ 94 ข้อ 95 ข้อ 96-100 ข้อ 96 ข้อ 97 ข้อ 98 ข้อ 99 ข้อ 100	(7) วิธีเฉพาะเจาะจง - การดำเนินการของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000) และการจัดซื้อจัดจ้างกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน - การประกาศผู้ชนะ (8) การจ้างออกแบบบรวมก่อสร้าง (9) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (10) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (11) การจ่ายเงินล่วงหน้า ส่วนที่ 3 การเช่า (1) การเช่าสังหาริมทรัพย์และการเช่าสังหาริมทรัพย์ (2) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ (3) การจัดทำรายงานเพื่อขอความเห็นชอบการเช่าอสังหาริมทรัพย์ (4) การเช่าอสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าเช่ารวมค่าบริการอื่น ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน (1) หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนพัสดุ (2) การจัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุ (3) การแลกเปลี่ยนพัสดुकับเอกสารและหน้าที่ของคณะกรรมการ (4) การแลกเปลี่ยนพัสดुकับหน่วยงานของรัฐ (5) การดำเนินการแจ้งให้สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ข้อ 101-102 ข้อ 103-130 ข้อ 103 ข้อ 104 ข้อ 105-107 ข้อ 108	หมวด 3 การจ้างที่ปรึกษา ส่วนที่ 1 บททั่วไป ส่วนที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (2) รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (4) วิธีการจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 109-118	(5) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 109	- การจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 110	- การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
ข้อ 111	- การจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
ข้อ 112-114	- การยื่นซองข้อเสนอและรับซอง
ข้อ 114	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 115	- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 116	- การเจรจาต่อรองราคา
ข้อ 117	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 119-123	(6) วิธีคัดเลือก
ข้อ 119	- ขั้นตอนดำเนินการขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจาก ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง
ข้อ 120	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก
ข้อ 121	- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 122	- การเจรจาต่อรองราคา
ข้อ 123	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 124-125	(7) วิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ 124	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ 125	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 126	(8) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
ข้อ 127-128	(9) อำนาจในการสั่งจ้างงานที่ปรึกษา
ข้อ 129	(10) ค่าจ้างที่ปรึกษา
ข้อ 130	(11) ค่าจ้างล่วงหน้า
ข้อ 131-138	หมวด 4 การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ส่วนที่ 1 บททั่วไป
ข้อ 131	(1) การขอความร่วมมือกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานรัฐอื่นในการออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 132	(2) การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้กับหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น
ข้อ 133	(3) ข้อห้ามของผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ข้อ 134	(4) คุณสมบัติของผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 135-136	(5) การนำแบบแปลนรายละเอียดงานจ้างไปใช้กับงานอื่น
ข้อ 137	(6) กรณีผู้ให้บริการจ้างออกแบบงานก่อสร้างแก้ไขรายละเอียดเล็กน้อย ๆ
ข้อ 138	(7) การจัดหาผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 139-160	ส่วนที่ 2 กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 139	(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 140	(2) รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 141-143	(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 144	(4) วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
ข้อ 145-148	(5) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 145	- การจัดทำเอกสาร การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง การจัดส่งประกาศและเอกสารจ้าง การยื่นซองข้อเสนอและลงรับซอง
ข้อ 146	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ข้อ 147	- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่น หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 148	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 149-151	(6) วิธีคัดเลือก
ข้อ 149	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงาน จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
ข้อ 150	- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่น หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอแต่ไม่ถูกต้อง
ข้อ 151	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 152-153	(7) วิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ 152	- ขั้นตอนดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ 153	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 154-157	(8) วิธีประกวดแบบ
ข้อ 155	- การจัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแบบแนวคิดในการออกแบบ ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ
ข้อ 156	- การประกาศผลผู้ชนะ
ข้อ 157	- การกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบ
ข้อ 158-160	(9) อำนาจในการสั่งจ้างงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

	หมวด 5 การสัญญาและหลักประกัน ส่วนที่ 1 สัญญา ข้อ 161 - อำนาจการลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา ข้อ 162 - การกำหนดอัตราค่าปรับและการคิดค่าปรับ ข้อ 163 - การกำหนดอัตราค่าปรับนอกเหนือจากที่ระเบียบกำหนด ข้อ 164 - การส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกรมสรรพากร ข้อ 165 - การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ข้อ 166-171 ส่วนที่ 2 หลักประกัน ข้อ 166 - หลักประกันการเสนอราคา ข้อ 167 - หลักประกันสัญญา ข้อ 168 - การกำหนดมูลค่าของหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ข้อ 169 - กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่ต้อง วางหลักประกัน ข้อ 170 - การคืนหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ข้อ 171 - กรณีต้องเพิ่มหลักประกันสัญญา ข้อ 172 - หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า ข้อ 173-174 - หลักประกันผลงาน
	หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ข้อ 175 - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ข้อ 176 - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ข้อ 177 - การแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน ข้อ 178 - หน้าที่ผู้ควบคุมงาน ข้อ 179 - หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา
ข้อ 180 ข้อ 181 ข้อ 182 ข้อ 183 ข้อ 184-186 ข้อ 187-189 ข้อ 187	- หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง - การแจ้งเรียกค่าปรับและการบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ - การลดหรือตัดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง กรณีค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง - ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษา และตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ - ค่าเสียหาย - กรณีที่คู่สัญญายื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดเชยค่าเสียหาย หลักเกณฑ์การยื่นคำขอของคู่สัญญา และขั้นตอนการดำเนินงานของ หน่วยงานของรัฐ - องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย - หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

ข้อ 190-191	หมวด 7 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ - การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ข้อ 192-197 ข้อ 192 ข้อ 193 ข้อ 194 ข้อ 195 ข้อ 196	หมวด 8 การจ้างงาน ส่วนที่ 1 การลงทะเบียนเป็นผู้จ้างงาน - ข้อห้ามหน่วยงานของรัฐก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้จ้างงาน - กรณีหน่วยงานของรัฐเสนอให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้จ้างงานและการพิจารณาข้อสั่งการของปลัดกระทรวงการคลัง - กรณีผู้ยื่นข้อเสนอกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต รวมถึงขั้นตอนดำเนินการของผู้ยื่นข้อเสนอและหน่วยงานของรัฐ - การได้รับยกเว้นที่จะไม่เป็นผู้จ้างงานกรณีไม่ได้เป็นผู้ริเริ่มและให้ความร่วมมือที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐ - กรณีที่นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาถูกสั่งให้ผู้จ้างงานให้มีผลถึงบุคคลอื่น ๆ ด้วย
ข้อ 197	- กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ได้รายงานและมีข้อเท็จจริงอันเป็นที่สงสัยซึ่งปลัดกระทรวงการคลังเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาชี้แจง
ข้อ 198-201 ข้อ 198 ข้อ 200	ส่วนที่ 2 การเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน - การยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน - การเสนอความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยให้เพิกถอนการเป็นผู้จ้างงานสำหรับผู้จ้างงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี - สถานที่การยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้จ้างงาน และการมีผลที่จะได้รับการเพิกถอนชื่อให้ไม่เป็นผู้จ้างงาน
ข้อ 202-206 ข้อ 202 ข้อ 203 ข้อ 204-206 ข้อ 207-211 ข้อ 207 ข้อ 208 ข้อ 209 ข้อ 210 ข้อ 211 ข้อ 212-214 ข้อ 212 ข้อ 213 ข้อ 214	หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย - การบริหารพัสดุและข้อยกเว้น - การเก็บและการบันทึก - การเบิกจ่ายพัสดุ ส่วนที่ 2 การยืม - ข้อห้ามของการให้ยืม - การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป - การส่งคืนพัสดุประเภทใช้คงรูป - การยืมและส่งคืนพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง - การติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ - การบำรุงรักษา - การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ข้อ 215-216	ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ
ข้อ 215	- วิธีการจำหน่ายพัสดุ
ข้อ 216	- การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ได้รับจากการจำหน่าย
ข้อ 217	- การจำหน่ายเป็นสูญ
ข้อ 218-219	- การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
	หมวด 10 การร้องเรียน
ข้อ 220	- เหตุแห่งการร้องเรียนและการยื่นข้อร้องเรียน
ข้อ 221	- การทำหนังสือร้องเรียน
ข้อ 222	- กรณีหน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนและการแจ้งผล
ข้อ 223	- กรณีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนและการแจ้งผล

● **บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง**

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่นๆ ดังนี้

ก. บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 21)
- (2) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)
- (3) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 55- ข้อ 58)
- (4) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ 68 – ข้อ 71)
- (5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 74 – ข้อ 76)
- (6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 78)
- (7) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ข้อ 175)
- (8) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176 – 177)
- (9) ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 178)



ห้ามแต่งตั้งซ้ำ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(ระเบียบข้อ ๒๖ วรรคสาม)

ห้ามแต่งตั้งเป็น
“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

ห้ามมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน (ข้อ ๒๗ วรรคสี่)

ข. คณะกรรมการดำเนินงานที่ปรึกษา

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ 103)

(2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 113 -115)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 119 – ข้อ 121)

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 124)

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)

ค. คณะกรรมการดำเนินจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ข้อ 139)

(2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ 146 – ข้อ 147)

(3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 149 – ข้อ 150)

(4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 142)

(5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ 155)

(6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

● การพ้นจากการเป็นกรรมการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ สรุปได้ว่า

๑. **กรรมการโดยระบุชื่อตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว บุคคลนั้นย่อมสิ้นสภาพการเป็นกรรมการไปด้วย และบุคคลที่เข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าวก็จะเป็นกรรมการโดยอัตโนมัติ

๒. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็น กรรมการ

๓. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจจะบุกรุกพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก

● **การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)**

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังนี้

๑.๑ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ มาตรา ๑๑

(๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค) หรือ (ง)

(๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง) หรือ (ง)

(๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ข) หรือ (ง)

(๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา ๘๒ (๓)

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๗๙ วรรคสอง

(๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

(๕) กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมัน เชื้อเพลิง

๒. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑ วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

● **การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง**

ระเบียบข้อ ๒๐ วางหลักเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้างไว้ ดังนี้

(๑) การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจะจ้างในครั้งเดียวกัน

(๑.๑) เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือ

(๑.๒) อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

(๒) กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

(๒.๑) วัตถุประสงค์ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(๒.๒) ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

แนวการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐ การจะพิจารณาว่าเป็นการแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างหรือไม่ จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังนี้ กล่าวคือ มีการแบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น ทำให้

(๑) วิธีการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างซึ่งจะต้องดำเนินการโดยการเชิญชวนทั่วไปแล้วไปดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น หรือ

(๒) อำนาจในการซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป เช่น แบ่งวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว วิธีการซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ยังคงเป็นวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปอยู่ แต่อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ในแต่ละครั้งเปลี่ยนจากผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง มาเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น

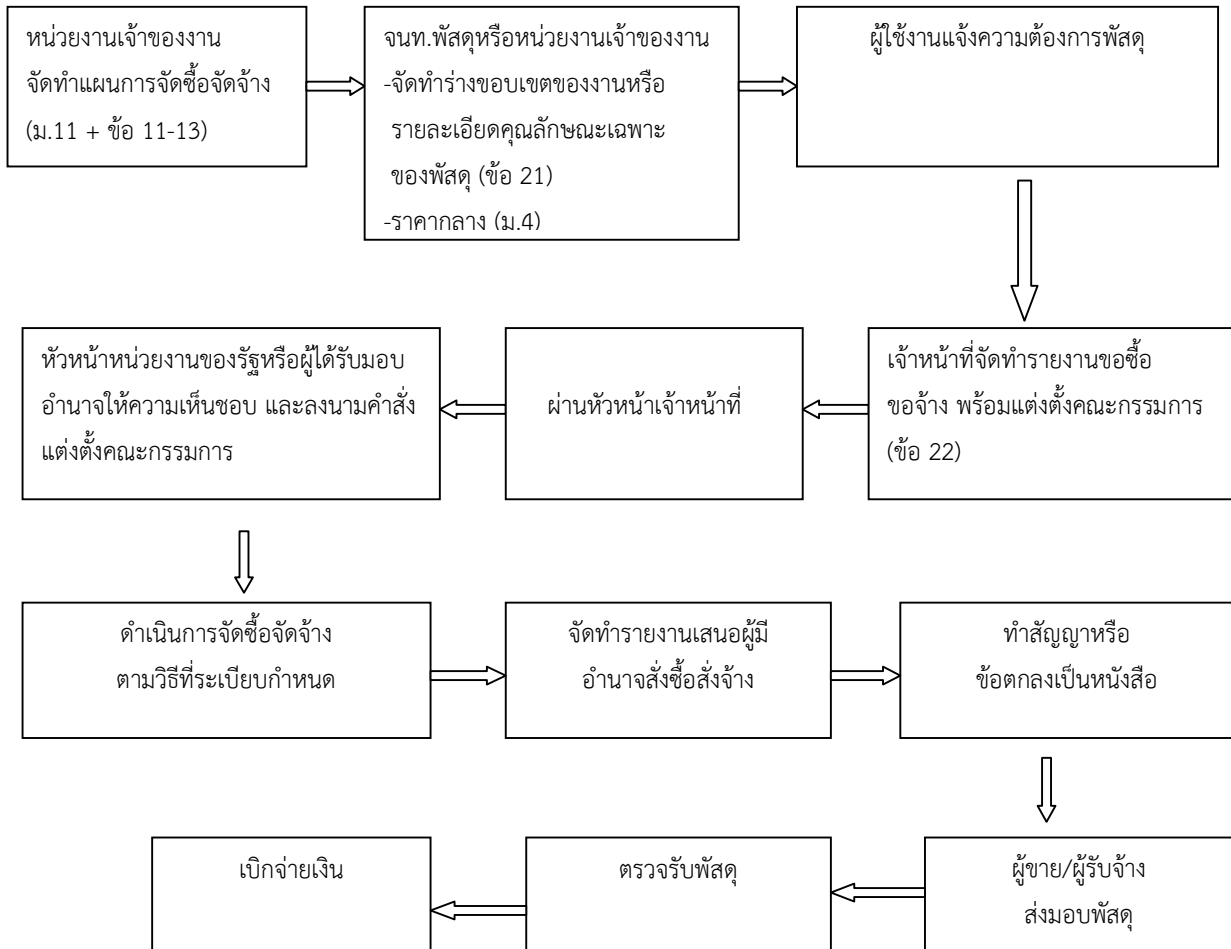
ทั้งนี้ การแบ่งวงเงินในการซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันออกเป็นส่วน ๆ ซึ่งมีผลทำให้การซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ หรือมีผลให้อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไปนี้ จะต้องพิจารณาในขณะที่เริ่มดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง มิใช่พิจารณาผลของการดำเนินการ

(๓) คำว่า “ในครั้งเดียวกัน” ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๒๐ วรรคหนึ่ง นั้น มุ่งหมายถึง การจัดหาพัสดุควรจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียว ดังนั้น กรณีการได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณในครั้งเดียวกัน หากไม่เหตุผลประการใดที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่สามารถดำเนินการในครั้งเดียวกันได้แล้ว

หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งเดียวกัน หากหน่วยงานของรัฐได้แยกการดำเนินการจนมีผลทำให้วิธีการจัดซื้อหรือจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป กรณีนี้จะเป็นการดำเนินการที่ไม่ชอบด้วยระเบียบฯ



ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



● กระบวนการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

1. การจัดทำแผนและเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

ข้อกำหนด : ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 11

รายละเอียด : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ 11 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 12 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 11 แล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบนี้ ในหมวด 2 หมวด 3 หรือหมวด 4 แล้วแต่กรณี เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

ข้อ 13 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 11 วรรคสาม ต่อไป

ใช้ในกรณี : ทุกวงเงินงบประมาณ เว้นแต่

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- (1.1) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

ตามมาตรา 56 (2) (ข)

- (1.2) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา 56 (2) (ง)

- (1.3) งานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ฉ)

2. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- (2.1) มีความจำเป็นเร่งด่วน ตามมาตรา 56 (1) (ค)

- (2.2) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ตามมาตรา 56 (1) (ฉ)

3. งานจ้างที่ปรึกษา

(3.1) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) ตามมาตรา 70 (3) (ข)

(3.2) งานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 70 (3) (ฉ)

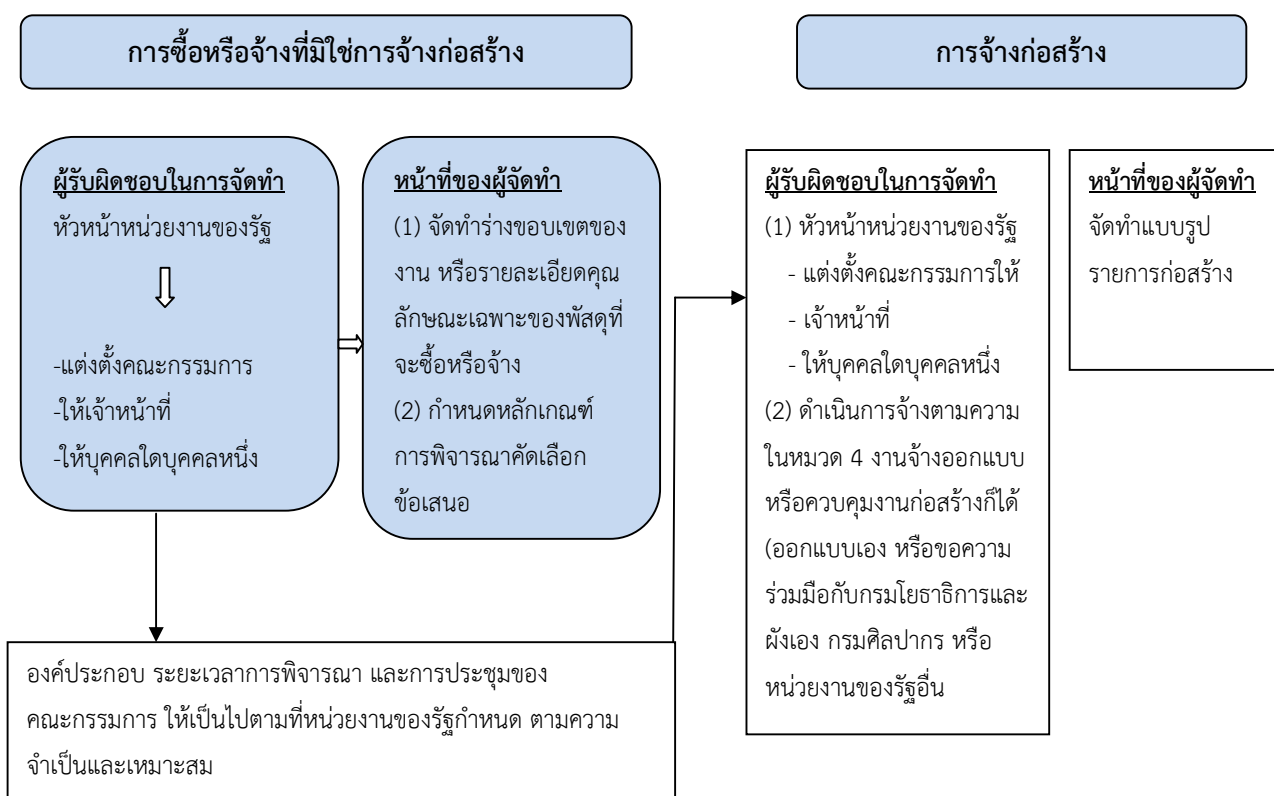
4. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ตามมาตรา 82 (3)

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 334 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

2. การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุหรือร่างขอบเขตของงานที่จะซื้อหรือจ้าง

2.1 หลักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ข้อกำหนด :** ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 9
- (1) **หลักการ :** การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้องค์กรของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น
- (2) **ข้อห้าม :** ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- (3) **ข้อยกเว้น :** เว้นแต่พัสดุจะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือ จะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อให้ได้
- รายละเอียด :** ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้างข้อ 21
- กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการกำหนดผู้ที่มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ไว้ดังนี้



- คำจำกัดความ :** ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ใช้กับงานจ้าง เช่น การจ้างพิมพ์ การซ่อมแซมพัสดุ การจ้างที่ปรึกษา จ้างบำรุงรักษา การจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน
- :** ร่างคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec) ใช้กับงานซื้อ หรือเช่า เช่น การซื้อพัสดุ การเช่าซื้อ การเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร การเช่าอาคารหรือพื้นที่

2.2 การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/วิธีการคัดเลือก ที่มีวงเงินซื้อ หรือจ้าง เกิน 500,000.- บาท อย่างน้อยต้องมีหัวข้อดังนี้

1. ความเป็นมา
2. วัตถุประสงค์
3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา
4. แบบรูปรายการ รายละเอียดของเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
5. ระยะเวลาดำเนินงาน
6. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือของพร้อมเงื่อนไขการชำระเงิน
7. ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง
8. อัตราค่าปรับ
9. กำหนดวันทำสัญญา
10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ วิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

กรณีวงเงินเล็กน้อยตั้งแต่ 5,000.- บาท แต่ไม่เกิน 500,000.- บาท ให้กำหนดเฉพาะหัวข้อที่ 4 5 6 หรือหัวข้ออื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักการเขียน แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

- ให้อธิบายรายละเอียดกับแบบรูปรายการ ภาพวาด ภาพถ่าย พร้อมระบุรูปลักษณะ ขนาดชนิด และคุณสมบัติของพัสดุที่ใช้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน

- ให้พรรณนาอธิบายรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ เมื่อประกาศเชิญชวนแจ้งความประสงค์ไปแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างว่ามีความต้องการของสิ่งมีคุณภาพและลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปแบบรายการหรือของตัวอย่าง

- ระบุมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณียังไม่ได้มีประกาศกำหนด มอก. แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้นหรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ด้วย

- กรณีจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของ ก็ให้ระบุได้แต่ต้องให้มากที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

- ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย ไม่ล้าสมัย สามารถนำมาพัฒนาในอนาคตได้

- กรณีจำเป็นต้องกำหนดให้ส่งมอบพัสดุ เพื่อพิจารณาและหรือทดสอบก่อนการคัดเลือกให้กำหนดวัน เวลา สถานที่ส่งมอบพัสดุให้ชัดเจนทั้งนี้ การส่งมอบพัสดุจะต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ หลังวันที่ยืนยันข้อเสนอ

- กำหนดคุณสมบัติ ประสิทธิภาพบุคคล พนักงาน ช่าง ของผู้รับจ้างที่ต้องมาปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

- ขอบเขตความรับผิดชอบอื่นๆ ของผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่จะต้องดำเนินการ
- เงื่อนไขอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 9 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2.3 การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามมติคณะรัฐมนตรี

(1) การกำหนดผลงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 แจกตามหนังสือด่วนมาก ที่ นร 0202/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537 การกำหนดผลงานก่อสร้าง กำหนดได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของวงเงินงบประมาณที่ใช้ในการจัดหา

(2) การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2521 แจกตามหนังสือด่วนหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร 0203/ว 80 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2521 กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

2.4 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ (2) วิธีคัดเลือก ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบข้อ 83 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐแล้ว กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

(2) เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด กรณีนี้หน่วยงานของรัฐสามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นตามความในมาตรา 65 วรรคหนึ่ง ในการพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากหน่วยงานของรัฐไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา

(3) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากและให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแล้วให้กำหนดตาม (1) (2) ต่อไป

ตัวอย่างเกณฑ์คุณภาพ

(1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจากมูลค่าของต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากราคาที่เสนอตลอดช่วงอายุการใช้งาน เช่น

(ก) ต้นทุนเบื้องต้นที่ต้องเพิ่มนอกเหนือจากพัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าทดสอบ ค่าระบบค่าประกัน ค่าจดทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ค่าอุปกรณ์เสริมที่ต้องใช้ประกอบกับพัสดุที่จัดซื้อ เป็นต้น

(ข) ต้นทุนที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน หรือในระหว่างการรับประกันการชำรุดบกพร่อง เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่อยู่ในระหว่างการรับประกัน เป็นต้น

(ค) ต้นทุนที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องไปจนถึงระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามอายุการใช้งาน หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นเมื่อหมดอายุการใช้งาน เช่น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนอะไหล่หรือชิ้นส่วน ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายหรือทำลายทิ้ง ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน เป็นต้น

(2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนตามระดับมาตรฐานด้านคุณภาพหรือบริการ โดยพิจารณาจากเครื่องหมายมาตรฐาน สัญลักษณ์ ฉลาก หรือหลักเกณฑ์ มาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้กำหนด ตามความจำเป็นเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการจัดหา

(3) บริการหลังการขาย โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง การถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวนศูนย์ให้บริการและการบริการพัสดุทดแทนในระหว่างที่มีส่งพัสดุด่วนเป็นต้น

(4) พักพัสดุที่ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์การส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรม หรือพัสดุก่อนหรือพลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา 65 วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจากระบบซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์

(6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเกณฑ์

กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ ที่ กค (กนบ) 0405.2/ว 410 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ในแบบเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| (1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (2) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (3) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (4) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |
| (5) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ..... |

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100

ตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

(1) การตัดสินใจสำนักงานปลัดฯ จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบอื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด 2 ปัจจัย โดยน้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

- (1.1) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40
- (1.2) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 โดยจำแนกเป็น

- (1.2.1) แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานทุกกิจกรรม (5 คะแนน)

แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ ประกอบด้วยแผนการออกแบบ แสง สี เสียง แผนการบริหารจัดการพิธีเปิดและงานนิทรรศการ แผนประชาสัมพันธ์ และผลิตของที่ระลึกแผนการผลิตสื่อ แผนการติดตั้งอาคารชั่วคราว แผนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การพิมพ์ซองบัตรเชิญ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ คู่มือบัตร จอรถฝังจอรถ อาคารสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำโซนนิทรรศการ แผนการรื้อถอนต่าง ๆ

- (1.2.2) แนวคิด รูปแบบและกลยุทธ์ในการจัดนิทรรศการ พิธีเปิดงาน (30 คะแนน)

ขอบเขตในการพิจารณา ประกอบด้วย รูปแบบ ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ รายละเอียดในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

(ก) การออกแบบแนวคิดการจัดนิทรรศการโซนนิทรรศการ

(ข) การออกแบบตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย จุดทำพิธีเปิด การตกแต่งบริเวณภายนอกงานและภายในงาน

(ค) แนวคิด การออกแบบ และการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ

- (1.2.3) งานด้านประชาสัมพันธ์และการผลิตของที่ระลึก (10 คะแนน)

(ก) การวางแผนประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ

(ข) งานด้านการผลิตของที่ระลึก

(ง) แนวคิด การออกแบบ และการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ

(1.2.3) งานด้านประชาสัมพันธ์และการผลิตของที่ระลึก (10 คะแนน)

(ก) การวางแผนประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ

(ข) งานด้านการผลิตของที่ระลึก

(1.2.4) ประสพการณ์ และความพร้อมขององค์กร (15 คะแนน)

ขอบเขตในการพิจารณา ประกอบด้วยประสพการณ์

และความพร้อมของ บุคลากร อุปกรณ์ ฯลฯ ของบริษัท

(1.2.5) การประเมินโครงการ (5 คะแนน)

(1.2.6) ข้อเสนอพิเศษ (5 คะแนน)

(2) สำนักงานปลัดฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ (1.2) และผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนด และนำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์ราคาต่อไป

(3) การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถือเป็นที่สุด

เกณฑ์การพิจารณาราคา

(1) **ราคารวม** หมายความว่า จะซื้อของกี่ชิ้นหรือจ้างทำงานกี่งานก็แล้วแต่ แต่ผู้ค้าจะต้องเสนอราคามาเป็นราคารวมทั้งงานเลย ไม่สามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ ดังนั้นใน 1 โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือมีคู่สัญญาได้ 1 ราย เท่านั้น

(2) **ราคาต่อรายการ** หมายความว่า การกำหนดให้ผู้ค้าสามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ และเวลาพิจารณาจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ ดังนั้น ใน 1 โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือคู่สัญญาได้หลายราย

(3) **ราคาต่อหน่วย** หมายความว่า หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดปริมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จึงกำหนดให้ผู้ค้าเสนอราคาต่อหน่วย และเมื่อทราบปริมาณที่จะใช้ จึงเอาราคาต่อหน่วยที่เสนอ คูณด้วยปริมาณ ก็จะได้ราคารวมทั้งสัญญา

2.5 การกำหนดเงื่อนไขการซื้อหรือจ้าง

2.5.1 การกำหนดยีนราคา

กำหนดยีนราคา คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอผูกพันกับราคาที่เสนอกับหน่วยงานของรัฐ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลง ภายในกำหนดยีนราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้ การกำหนดว่าจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยีนราคาไม่น้อยกว่ากี่วัน ไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาตั้งแต่วันเสนอราคา ถึงวันที่จะสามารถเรียกผู้เสนอข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น เสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเอกสารเสนอราคาเข้ามาแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะกำหนดไว้ในใบเสนอราคาว่า “ใบเสนอราคานี้มีกำหนดเวลา ยีนราคาจำนวนกี่วัน ทั้งนี้เพราะราคาพัสดุ ครุภัณฑ์หรือราคาวัสดุก่อสร้างตามเอกสารเสนอราคาดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากวันที่มีการเสนอราคามาก หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่กำหนดวัน ยีนราคาไว้ ถือว่าเป็นคำเสนอไม่จำกัดระยะเวลา หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือจ้างอาจเรียกให้ผู้ยื่นจัดทำสัญญาตามใบเสนอเสนอราคาเมื่อใดก็ได้ หากราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุก่อสร้างมีราคาเปลี่ยนไปในทางที่สูงขึ้น ผู้ยื่นข้อเสนออาจ

ขาดทุนได้ กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอได้กำหนดเวลายื่นราคามีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น เสนอราคาขายครุภัณฑ์ ราคา 1 ล้านบาท มีกำหนดเวลายื่นราคา 120 วัน นับแต่วันเสนอราคา ดังนั้น หากส่วนราชการไม่แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญา ผู้เสนอราคาอาจยกขึ้นปฏิเสธไม่ยอมมาจัดทำสัญญาได้ และไม่อาจถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอผิดสัญญาประกวดราคา เพราะหน่วยงานของรัฐไม่ได้เจตนาสนองรับภายในกำหนดเวลาตามใบเสนอราคา จึงไม่อาจริบหลักประกันการเสนอราคาได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญาให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย

ตัวอย่างเอกสารที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอกำหนดยื่นราคา

- แบบเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อ 4.2 วรรคสอง กำหนดว่า “ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า.....วัน ตั้งแต่วันเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้”
- ใบเสนอราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อ 3 ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และกรมอาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่กรมร้องขอ
- แบบหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันของซื้อหรือจ้าง)

ข้อ 2 หนังสือค้ำประกันนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 3 ถ้า.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ขยายกำหนดเวลายื่นราคาของการเสนอราคาออกไป ข้าพเจ้ายินยอมที่จะขยายกำหนดระยะเวลาการค้ำประกันนี้ออกไปตลอดระยะเวลายื่นราคาที่ได้ขยายออกไปดังกล่าว

2.5.2 การกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

การกำหนดส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ พิจารณาจากความต้องการใช้พัสดุ ซึ่งจะกำหนดเป็นวัน หรือวันทำการ หรือกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่เท่าใด ก็สามารถระบุได้ แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตั้งแต่การกำหนดร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อหรือจ้าง เช่น

- (1) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน เช่น ภายใน 5 วัน หรือภายใน 7 วัน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา เป็นต้น
 - (2) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบ ภายใน.....วัน เช่น ภายใน 90 วัน นับถัดแต่วันลงนามในสัญญา เป็นต้น
 - (3) กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่.....
- สำหรับแบบเอกสารซื้อหรือจ้างที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดไว้ดังนี้

(1) แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อ 4.3 “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้ส่งมอบพัสดุ

(2) แบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อ 4.3 “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้เริ่มทำงาน

(3) แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ข้อ 4.3 “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้ส่งมอบพัสดุเริ่มทำงาน

2.5.3 การจ่ายเงิน

การกำหนดเงื่อนไขการเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง จะต้องกำหนดและเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานและตามเจตนารมณ์ของงานส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องกำหนดให้ชัดเจน

งานซื้อขายหรืองานจ้างทั่วไป จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา

งานก่อสร้าง สามารถจ่ายเงินค่างานให้กับผู้รับจ้างได้ 2 ลักษณะ คือ

(1) **สัญญาราคาต่อหน่วย (UNIT PRICE CONTRACT)** เป็นการจ้างก่อสร้างที่มีการกำหนดราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนไว้ เงินค่าจ้างจะคิดจากจำนวนเงินแต่ละส่วนที่จริงคุณลักษณะคุณด้วยราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนนั้นๆ การทำสัญญาโดยวิธีนี้จะเป็นการจ้างในกรณีที่ยังไม่อาจทราบปริมาณเนื้องานที่แน่นอนในขณะที่ทำสัญญาได้ เช่น งานดินในการก่อสร้างทาง การขุดลอกคลอง เป็นต้น

(2) **สัญญาจ้างเหมารวม (LUMP SUM CONTRACT)** เป็นการจ้างเหมารวมทั้งโครงการโดยมีการกำหนดราคาที่แน่นอนตายตัว เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปและรายการก่อสร้าง ผู้รับจ้างก็จะได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ตามสัญญา กรณีมีปริมาณงานเพิ่ม – ลด ไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญาคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะไม่อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายส่วนที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงนั้นได้

หลักการ : ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน กำหนดเวลาแล้วเสร็จให้สัมพันธ์กัน

วิธีการคิด :

1. กรณีจำนวนเงินคิดเป็นร้อยละของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาจ้าง
2. กรณีคำนวณหาจำนวนเงินตามเนื้องานแล้วคิดเป็นร้อยละ

ตัวอย่าง การแบ่งงวด

1. กรณีจำนวนเงินคิดเป็นร้อยละของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาจ้าง

รายการที่ 1 อาคารที่ทำการสำนักงานสูง 3 ชั้น จำนวน 1 หลัง เป็นเงินร้อยละ 88.91 ของค่าจ้าง
 เหมามาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง

งวดที่ 1.1 เป็นเงินร้อยละ 6.35 ของค่าจ้างเหมามาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้าง ดังนี้

- ตอกเสาเข็มพร้อมหนังสือรับรองการทดสอบเข็มและสำรวจดินแล้วเสร็จ
 - หล่อคอนกรีตฐานราก – เสาตอม่อ ค.ส.ล. ทั้งหมดแล้วเสร็จ
 - ทำบ่อเกรอะบ่อซึมและดึงน้ำใต้ดินพร้อมวาง Sleeve ท่อระบบต่าง ๆ แล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 60 วัน

2. กรณีคำนวณหาจำนวนเงินตามเนื้องานแล้วคิดเป็นร้อยละ

รายการที่ 1 อาคารที่ทำการสำนักงานสูง 4 ชั้น จำนวน 1 หลัง เป็นเงินประมาณ 125,456,000 + 3,250,000 = 128,706,000 บาทคิดเป็นร้อยละ 88.91

งวดที่ 1.1 จำนวนเงิน 9,185,852.13 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.35 จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้าง ดังนี้

- ตอกเสาเข็มพร้อมหนังสือรับรองการทดสอบเข็มและสำรวจดินแล้วเสร็จ
= 4,914,525 บาท
- หล่อคอนกรีตฐานราก – เสาตอม่อ ค.ส.ล. ทั้งหมดแล้วเสร็จ
= 3,454,525 บาท
- ทำบ่อเกราะบ่อซึมและดึงน้ำใต้ดินพร้อมวาง Sleeve ท่อระบบต่าง ๆ แล้วเสร็จ
= 817,164 บาท

กำหนดเวลาแล้วเสร็จ 60 วัน

2.5.4 การแบ่งงวดงานงวดเงิน การส่งมอบงานข้ามงวด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน

กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้าง งานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานในงวดก่อนหน้านี้ และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่า สามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

2.5.5 การกำหนดอัตราค่าปรับ

(1) ระเบียบข้อ 162 กำหนดอัตราค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ไว้ดังนี้

(1.1) กรณีซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(1.2) กรณีจ้าง ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(1.3) กรณีจ้าง ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(1.4) งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(1.5) การจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของงานจ้างนั้น

(1.6) การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

(1.7) การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ การกำหนดค่าปรับตาม (1.1) – (1.4) ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ คำนึงถึงราคา กำหนดระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจรรยาบรรณ หรือความเสียหายแก่ประโยชน์สาธารณะแล้วแต่กรณี

(2) ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง

มาตรา 95 สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญาแล้ว ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้ค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

2.5.6 การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

(1) งานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2536 (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนมาก ที่ สร 0203/ว 1 ลงวันที่ 3 มกราคม 2537)

หลักปฏิบัติ : ให้กำหนดระยะเวลาในการรับประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อยกเว้น : เว้นแต่งานก่อสร้างที่โดยสภาพไม่สามารถรับประกันความชำรุดบกพร่องได้ถึง 2 ปี ได้แก่ งานถนนลูกรัง ถนนดิน และงานขุด หรืองานขุดลอกคู คลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีการลาดคอนกรีต

(2) งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

สำหรับการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่มีระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่นเดียวกับงานก่อสร้าง แต่หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น จะกำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องก็ได้ โดยส่วนใหญ่การจัดซื้อประเภทครุภัณฑ์ จะรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.5.7 การจ่ายเงินล่วงหน้า

ระเบียบข้อ 89 และข้อ 91 กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินล่วงหน้า และการเรียกหลักประกันจ่ายเงินล่วงหน้า ไว้ดังนี้

(1) หลักการจ่ายเงินล่วงหน้า

หลักการ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา จะกระทำมิได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเป็นความจำเป็นต้องจ่ายและกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อน
การทำสัญญาหรือข้อตกลง

(2) การจ่ายเงินล่วงหน้า ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(2.1) การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2.2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(2.3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารระดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์ เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(2.4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวนแล้วแต่กรณีด้วย

ทั้งนี้ กรณีตาม (2.1) (2.2) และ (2.3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันการจ่ายเงินล่วงหน้า

2.5.8 กำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 110 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2561 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ช้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในสัญญาจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2532 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0203/ว 109 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2532 เรื่องการพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติมในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1. กรณีใช้เกณฑ์อื่นประกอบกับเกณฑ์ราคา การให้คะแนนจะต้องพร้อมด้วยเหตุผลของการให้คะแนนในแต่ละเกณฑ์ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

2. กรณีกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอ จะต้องผ่านข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ

*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 ร่าง TOR จ้างจัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 ร่าง TOR ซื้อครุภัณฑ์ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

*** ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 ร่าง TOR กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 500,000.- บาท

2.6 ตัวอย่างการกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 ร่าง TOR งานจ้างจัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

.....(ชื่องาน).....

1. ความเป็นมา

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของการกิจและความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ได้รับ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้.....

2.2 กลุ่มเป้าหมาย.....

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา (ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 64 และระเบียบกระทรวงการคลัง)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....
(กำหนดหรือไม่กำหนดแล้วแต่ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคากลาง).....บาทในสัญญา
เดียวและเป็นผลงานไม่เกิน.....ปี (ตัดออกหรือใส่แล้วแต่ความเหมาะสม).....นับถึงวันยื่นเอกสารประกวด
ราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วน
ราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็น
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาที่ใช้เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามเงื่อนไขกำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติ
ด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้ร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวด
ราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มี
ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้า
เสนอราคากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติ
บุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์)

4. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กำหนดธีม (Theme) รูปแบบ แนวคิดหลัก สาระประเด็น จำนวนผู้เข้าร่วมของกิจกรรมหรืองานที่จะจัดโดย
จะต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อความสมบูรณ์ของงานที่จะจ้าง ซึ่งอาจจะมีส่วนประกอบของงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

4.1 งานเวที แสง สี เสียง และการแสดง (ระบุรายละเอียดกำหนดรูปแบบเวที แสง สี เสียงการแสดงจากคณะ
บุคคลหรือสถาบันที่ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา)

4.2 งานสถานที่ พร้อมการตกแต่งสถานที่ (ระบุสถานที่จัดงาน รายละเอียดการตกแต่ง สถานที่ เช่น ดอกไม้
ฉากประกอบเวที)

4.3 งานออกแบบ ติดตั้งบูธ บอร์ด นิทรรศการ (ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบ เรื่องราว เนื้อหาสาระ
จำนวน บูธ/บอร์ด)

4.4 งานประชาสัมพันธ์ (ระบุสื่อโฆษณา เช่น วิทยู โทททัศน์ หนังสือพิมพ์)

4.5 งานอภิปราย เสวนา (ระบุชื่อบุคคล/ตำแหน่งจำนวนบุคคลที่ต้องจ้างมาพูด หรือพิธีกร)

4.6 งานบันทึกภาพ และเสียง (รายละเอียดสิ่งที่ต้องการบันทึก วัสดุที่ใช้)

4.7 ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม (เช่น หนังสือ แผ่นพับ CD)

4.8 ค่าของที่ระลึก (เช่น สินค้าพรีเมียม (Premium Brand หรือ Premium Product)

4.9 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ระบุชื่อขนม อาหาร เครื่องดื่ม ตามจำนวนของผู้เข้าร่วม)

4.10 เงื่อนไขอื่นๆ (ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ เช่น)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือจัดงานแล้วผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบพัสดุต่างๆ และหรือเทปบันทึกภาพให้กับผู้ว่าจ้างภายใน.....วัน นับจากสิ้นสุดสัญญา

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสิ่งของที่ใช้ในการจัดกิจกรรมหรือจัดงานทันทีเมื่องานสำเร็จลุล่วงพร้อมทำความสะอาดสถานที่ให้เรียบร้อย หากมีความเสียหายอันที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างและหรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

- ฯลฯ -

5. ระยะเวลาการดำเนินงาน

กำหนดวันที่จัดกิจกรรมหรือจัดงาน

6. ระยะเวลาส่งมอบงานหรือของและเงื่อนไขการชำระเงิน

หลังจากจบการจัดกิจกรรมหรือการจัดงาน ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบพัสดุอะไรบางอย่างตามเงื่อนไขอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อ 4 ภายในกี่วันนับจากวันที่จัดกิจกรรมหรือจัดงานเสร็จ เงื่อนไขการชำระเงินงวดเดียวหรือเป็นงวดๆ

7. อัตราค่าปรับ

การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท)

9. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำต่อเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. xxxx จากสำนักงานประมาณแล้วเท่านั้น

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์อื่นประกอบ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจารณ์ เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ xxxx xxxx ต่อ xxxx

โทรสาร XXXXXXXXX

E – mail : [XXXXXXX](#)

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ

วิจารณ์ หรือมีความเห็นด้วย

***กรณีการจ้างจัดงานหรือกิจกรรมจะมีการรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือไม่แล้วแต่ความจำเป็นของหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 2 ร่าง TOR งานจ้างปรับปรุง/ตกแต่งภายในซื้อครุภัณฑ์ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป/คัดเลือก)

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการชื่อ.....(ชื่อของพัสดุ).....

1. ความเป็นมา

ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของงบประมาณที่ได้รับ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้.....

2.2 กลุ่มเป้าหมาย.....

3. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา (ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 64 และระเบียบกระทรวงการคลัง)

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นขอเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงานปลัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP)

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรับจ่ายเงิน หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

3.14 ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....(กำหนดหรือไม่กำหนดแล้วแต่ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคากลาง).....บาทในสัญญาเดียวและเป็นผลงานไม่เกิน.....ปี (ตัดออกหรือใส่แล้วแต่ความเหมาะสม).....นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผลงานดังกล่าว จะต้องเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการท้องถิ่นหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ (ถ้ามี)

ผู้เสนอราคาที่เป็นราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีสมบัติดังนี้

(1) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการกิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงาน กิจการร่วมค้าดังกล่าว สามารถนำผลงานของผู้ร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(2) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ โดยหลักการนิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาเว้นแต่ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับทางราชการและแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นเสนอราคาได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้า” ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์)

4. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

4.1 ระบุประเภท รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะซื้อ (ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญให้มากที่สุด) หากต้องมีอุปกรณ์ส่วนควบก็ให้ระบุในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ รวมถึงการต่อพ่วง/ติดตั้งก็ให้ระบุวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ไปในคราวเดียวกัน

4.2 เงื่อนไขอื่นๆ (ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการ) เช่น

- ผู้ขายจะต้องส่ง แคตตาล็อก สิ่งของและหรือตัวอย่างที่นำเสนอมาให้ผู้ซื้อพิจารณา โดยต้องกำหนดวัน เวลา สถานที่ส่งมอบสิ่งของและหรือตัวอย่างหลังวันยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน
- ผู้ขายจะต้องเข้ามาบำรุงรักษา/ตรวจสอบและทำความสะอาด (ใช้กรณี เช่น เครื่องปรับอากาศ และพัสดุอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม) อย่างน้อยปีละ.....ครั้ง
- ก่อนดำเนินงานสร้าง/ติดตั้ง/ประกอบผู้รับจ้างจะต้องส่งรายการของพัสดุที่นำมาติดตั้ง/ประกอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ผู้ว่าจ้างแต่งตั้งตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Spec.) และอนุมัติก่อนดำเนินการติดตั้ง/ประกอบทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมรายละเอียดของพัสดุ จำนวน ปริมาณ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกครั้งก่อนดำเนินการติดตั้ง/ประกอบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

- ฯลฯ -

5. การส่งมอบ

กำหนดวันส่งมอบภายใน.....วันนับจากวันเซ็นสัญญา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

6. การจ่ายเงิน

เมื่อผู้ขายส่งมอบของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

7. ระยะเวลาการรับประกัน

1 ปี นับจากวันส่งมอบ

8. อัตราค่าปรับ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

- การซื้อหรือจ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การซื้อหรือจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.- บาท)

9. การทำสัญญา

ภายใน 7 วันทำการนับจากมีหนังสือแจ้งให้ลงนามสัญญา ทั้งนี้ การลงนามจะกระทำได้อีกเมื่อกระทรวงฯ ได้รับอนุมัติเงินจากงบประมาณประจำปี พ.ศ. xxxx จากสำนักงานประมาณแล้วเท่านั้น

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคาหรือเกณฑ์อื่นประกอบ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม และส่งข้อเสนอแนะ วิจัย หรือแสดงความคิดเห็น

สามารถส่งข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะวิจัย เกี่ยวกับร่างขอบเขตงานนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค

เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ xxxx xxxx ต่อ xxxx

โทรสาร XXXXXXXXX

E – mail : [XXXXXXXX](#)

หมายเหตุ *สาธารณชนที่ต้องการเสนอแนะ วิจัย หรือมีความเห็น ต้องเปิดเผยชื่อและที่อยู่ของผู้ให้ข้อเสนอแนะ
วิจัย หรือมีความเห็นด้วย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 3 ข้อกำหนดขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ กรณีวงเงินเล็กน้อย แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

รายละเอียดคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1. ชื่องาน/โครงการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า.....

ลำดับที่	รายการคุณลักษณะพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	จำนวน/ ปริมาณ	หน่วยนับ
	กรณีซื้อ - ให้ระบุประเภทของพัสดุ พร้อมรายละเอียดของพัสดุ เช่น ขนาด ความหนา ชนิด แบบ ความจุ สี		
	กรณีจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ - ให้ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ หมายเลขรหัสสินทรัพย์ รายการเปลี่ยนอะไหล่		
	กรณีจ้างทำของ - ให้ระบุรายละเอียดของงานที่จ้างทำ พร้อมวัสดุ อุปกรณ์นั้น ๆ และขนาด ชนิด แบบ และอื่น ๆ		

2. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา.....

เกณฑ์ราคา

3. ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ.....

ผู้ขายต้องส่งมอบ ภายใน.....วัน/วันทำการ นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

4. วงเงินที่ประมาณที่จะซื้อ.....

เป็นเงิน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียดพัสดุ

(ตัวอย่างการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกรณีเป็นวัสดุสำนักงาน)

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะ
๑	ซอง C๔ สีน้ำตาลขยายข้าง			-เนื้อเทพคุณภาพดี -สีเนื้อเทพไม่เปลี่ยน เนื้อขาวไม่เยิ้มแม้มัดไว้นาน -สำหรับปิดกล่อง ตกแต่งขอบมุม -เนื้อเทพสีขาวครีม -ความยาวไม่น้อยกว่า ๔๐ หลา -ขนาดหน้ากว้างไม่น้อยกว่า ๐.๗๕ นิ้ว -ขนาดแกนเทพ ไม่น้อยกว่า ๓ นิ้ว
๒	ซองพับ ๔ สีขาว DL ๘๐			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๑ * ๒๒ ซม. - น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๘๐ แกรม - ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาหรือทึบแสง - ฝาซอง สามเหลี่ยมมีแถบขาว ปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ -เหมาะสำหรับใช้งานทั่วไปในสำนักงาน
๓	ซองพับ ๒ สีน้ำตาล C๕			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๖*๒๒.๕ ซม. -น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๑๐ แกรม -ผลิตจากกระดาษอย่างดี มีความหนาและทึบแสง -ฝาซอง สามเหลี่ยมมีแถบขาว ปิดผนึกแน่นสนิท เพียงใช้น้ำลูบ -เหมาะสำหรับใช้งานทั่วไปในสำนักงาน
๔	ตะแกรงใส่เอกสาร			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๙ * ๑๔ * ๓ นิ้ว -ผลิตจากอลูมิเนียมขนาดใหญ่ ไม่ทำให้เสียรูปทรงได้ง่าย -ตะแกรงชุบสีอย่างหนา กันรอยขีดข่วนไม่เป็นสนิม -มีฝาปิดกันเอกสารปลิว -เหมาะสำหรับใส่เอกสารขนาดไม่น้อยกว่า A๔
๕	ปากกาไวท์บอร์ด			-ชนิดหัวตัด -ขนาดเส้นไม่น้อยกว่า ๒ มม. -หมึกกันน้ำได้ เขียนได้ทุกพื้นผิว -เขียนลื่น คมชัด ติดทนนาน
๖	เทปลบคำผิด			-เทปลบคำผิดสำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
๗	ผ้าหมึกพิมพ์			-ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดสำหรับใช้กับเครื่องพิมพ์ดีด โอลิมเปีย -ความยาวไม่น้อยกว่า ๒๑๐ เมตร
๘	ยางลบดินสอ			-ลบได้สะอาด ไม่เป็นขุย กระดาษไม่เป็นรอย -เนื้อยางลบสีขาว -ไม่ทิ้งคราบเปื้อน ที่กระดาษหรือยางลบ -ขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ * ๓.๕ * ๑ ซม.

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะ
๙	สก็อตเทปม้วนใหญ่			-ขนาดหน้ากว้างไม่น้อยกว่า ๐.๗๕ นิ้ว -ความยาวไม่น้อยกว่า ๗๒ หลา -เทปเนื้อใส ติดแน่น -เทปสามารถติดได้ง่ายด้วยมือ สะดวกในการใช้งาน -ผลิตจากกาวยางธรรมชาติมีความเหนียวสูง
๑๐	สมุดรับส่งหนังสือ			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๒๑.๕ * ๓๐ ซม -จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐๐ แผ่น/เล่ม -ปกกระดาษแข็งหุ้ม Duraplast กันน้ำและรอยขีดข่วน -เนื้อกระดาษละเอียด เรียบลื่น คุณภาพดี -แบบฟอร์มเข้าใจง่ายใช้งานสะดวก มีเส้นบรรทัดสีปกน้ำเงิน
๑๑	แผ่นพีวีเจอร์บอร์ด			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๖๕ * ๘๐ ซม. ขนาดหนาไม่น้อยกว่า ๓ มม. -เป็นแผ่นพลาสติกถูกฟูกที่ผลิตจากเม็ดพลาสติก Polypropylene -มีความทนทานต่อความเปียกชื้นและกันน้ำได้ -มีความเหนียว ทนทานต่อการฉีกขาด และยืดหยุ่นได้ดี
๑๒	แฟ้มเสนอเซ็น			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๐.๕ * ๑๔.๕ นิ้ว -ปกเคลือบแล็คซีนอย่างดี แข็งแรงไม่ฉีกขาด -เนื้อในผลิตจากกระดาษการดอย่างดี แข็งแรงไม่เปื่อยยุ่ย -ปกหน้าพิมพ์ข้อความ “เสนอเซ็น” -ปกหน้าช่องสำหรับใส่หัวข้อหรือแถบชื่อเรื่อง -สำหรับใส่เอกสารเพื่อนำเสนองาน
๑๓	เครื่องเหลาดินสอ			-เครื่องเหลาดินสอแบบ ๑ รูป -ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ * ๗ * ๑๑ ซม. -ตัวเครื่องทำจากพลาสติกอย่างดี แข็งแรง ทนทาน -ฟันจับดินสอ และเฟืองหมุนใบมีดทำด้วยโลหะ มีแข็งแรง ยืดอายุการใช้งาน -ใบมีดคมทน คมนาน
๑๔	กรรไกรตัดกระดาษขนาด ๖ นิ้ว			-ผลิตจากสแตนเลสคุณภาพดี คม และทนทาน -ขนาดไม่น้อยกว่า ๖ นิ้ว -ด้ามจับเป็นพลาสติก จับกระชับ ถนัดมือ
๑๕	แท่นตัดสก็อตเทป			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๕ * ๒๐ * ๑๐ ซม. -ผลิตจากพลาสติกเนื้อดี แข็งแรง ไม่แตกหักง่าย -ฐานด้านล่างรองด้วยแผ่นยางกันลื่น ยึดเกาะติดพื้นได้ดีไม่เคลื่อนที่ขณะดึงเทป-ใบมีดมีความคม และทนต่อการใช้งาน (ต่อ)

ดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะ
				-แกนเทปใส่เทปได้ง่าย หมุนได้คล่องตัว ไม่ติดขัด เวลาใช้งาน -สำหรับใส่เทปเพื่อสะดวกในการตัดและใช้งาน
๑๖	ตัวมิดคัทเตอร์ขนาดเล็ก			-ใบมีดแข็งแรงมีความคมไม่เป็นสนิม -รองรับใบมีดมาตรฐาน ๙ มม. -ตัวด้ามพลาสติกเนื้อแข็ง ไม่หัก หรือเปราะง่าย -ใช้งานด้วยตัวเลื่อนเข้า – ออก แบบสไลด์ล๊อค
๑๖	ตัวมิดคัทเตอร์ขนาดใหญ่			-ใบมีดแข็งแรงมีความคมไม่เป็นสนิม -รองรับใบมีดมาตรฐาน ๑๘ มม. -ตัวด้ามพลาสติกเนื้อแข็ง ไม่หัก หรือเปราะง่าย -ใช้งานด้วยตัวเลื่อนเข้า – ออก แบบสไลด์ล๊อค
๑๗	ใบมีดคัทเตอร์เล็ก			-ใบมีดแข็งแรงมีความคมไม่เป็นสนิม -ขนาดมาตรฐาน ๙ มม. ใบมีดทำมุมเฉียง ๔๕ องศา
๑๘	ใบมีดคัทเตอร์ใหญ่			-ใบมีดแข็งแรงมีความคมไม่เป็นสนิม -ขนาดมาตรฐาน ๑๘ มม. ยาว ๑๑๐ ซม. -ใบมีดทำมุมเฉียง ๔๕ องศา
๑๙	เครื่องเย็บกระดาษ NO ๓๕			-ผลิตจากเหล็กเนื้อแข็ง หุ้มด้วยพลาสติกคุณภาพดี -ใช้กับลวดเย็บเบอร์ ๓ (๒๔/๖), ๓๕ (๒๖/๖) -เย็บกระดาษได้หนาไม่น้อยกว่า ๓๐ แผ่น (๘๐ แกรม)
๒๐	เครื่องเย็บกระดาษ NO ๑๐			-ผลิตจากเหล็กเนื้อแข็ง หุ้มด้วยพลาสติกคุณภาพดี -มีที่ถอดลวดในตัว อยู่ส่วนท้ายเครื่องเย็บ -ใช้กับลวดเย็บเบอร์ ๑๐ (๒๗/๔.๘) -เย็บกระดาษได้หนาไม่น้อยกว่า ๑๕ แผ่น (๘๐ แกรม)
๒๑	ลวดเย็บกระดาษ NO ๓๕			-บรรจุ ๑,๐๐๐ เข็ม/กล่อง -ผลิตจากเส้นลวดตามมาตรฐานแข็งแรง ไม่งัด ไม่ ติดขัด เวลาใช้งาน
๒๒	ลวดเย็บกระดาษ NO ๑๐			-บรรจุ ๑,๐๐๐ เข็ม/กล่อง -ผลิตจากเส้นลวดตามมาตรฐานแข็งแรง ไม่งัด ไม่ ติดขัด เวลาใช้งาน
๒๓	ลวดเสียบกระดาษ			-ลวดเสียบเบอร์ ๑ ชนิดกลม -ผลิตจากเส้นลวดชนิดพิเศษ ชุบนิเกิล -สำหรับรวมเอกสาร โดยไม่ทำให้กระดาษเสียหาย -ขนาดไม่น้อยกว่า ๓.๒ มม. บรรจุ ๑๐๐ ตัว/กล่อง
๒๔	ดินสอดำ HB			-เหลาดินสอดพร้อมใช้งาน -เนื้อดินสอดสีดำ เขียนได้คมชัด -ด้ามดินสอดทำจากไม้เนื้ออ่อนเหลาง่ายไม่เป็นขุย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	คุณลักษณะ
๒๕	คลิปหนีบกระดาษ No.๑๑๐			-คลิปดำ ๒ ขา สำหรับหนีบกระดาษและเอกสาร -สะดวกต่อการใช้งาน หนีบเอกสารได้แน่น เบาแรง -ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม เหล็กหนา ทนทาน
๒๖	คลิปหนีบกระดาษ No.๑๐๘			-คลิปดำ ๒ ขา สำหรับหนีบกระดาษและเอกสาร -สะดวกต่อการใช้งาน หนีบเอกสารได้แน่น เบาแรง -ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม เหล็กหนา ทนทาน
๒๗	คลิปหนีบกระดาษ No.๑๑๒			-คลิปดำ ๒ ขา สำหรับหนีบกระดาษและเอกสาร -สะดวกต่อการใช้งาน หนีบเอกสารได้แน่น เบาแรง- -ชุบสีดำ ไม่ลอก ไม่เป็นสนิม เหล็กหนา ทนทาน
๒๘	ไม้บรรทัด			-ทำจากพลาสติกแข็งอย่างดี ไม่หักง่าย -สเกลได้มาตรฐานพิมพ์ ๒ สี-ขนาดความยาวไม่น้อยกว่า ๑๒ นิ้ว
๒๙	หมึกเติมแท่นประทับตรา			-น้ำหมึกบรรจุไม่น้อยกว่า ๒๘ ซีซี -ใช้เติมแท่นประทับตรา -แห้งเร็ว และกันน้ำได้ดีเมื่อแห้งสนิทแล้ว
๓๐	แท่นประทับตรา			-ขนาดไม่น้อยกว่า ๗ * ๑๑.๕ ซม -ดัดหมึกผลิตจากพลาสติก คุณภาพดี แข็งแรง ทนทาน -กรูด้วยผ้าสักหลาดที่อุ้มน้ำหมึกได้มาก และนาน กระจายน้ำหมึกได้ดี -น้ำหมึกซึมเร็ว สีสวย คมชัด ไม่ต้องออกแรงกด -ประทับตราได้กับกระดาษทุกชนิด
๓๑	ตรายางวันที่			-ตรายางวันที่ ภาษาไทย -เส้นยางผลิตจากวัสดุอย่างดี แข็งแรง ทนทาน ไม่สึกง่าย -คมชัดเวลาประทับ -ตัวอักษรสูง ๔ มม.



ตัวอย่างบันทึกรายงานเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของ
เรียน

ด้วย.....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/
รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 21 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/
รายละเอียดของร่างขอบเขตของงาน เพื่อใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ
..... และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียด
เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

3. การจัดทำราคากลางและการคำนวณราคากลาง

- ข้อกำหนด :
- ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 63 บัญญัติว่า “ภายใต้บังคับมาตรา 62 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด”
 - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

ใช้ในกรณี : ที่จะซื้อหรือจ้างกับทุกวงเงิน ทุกเงินงบประมาณ เนื่องจากต้องนำไประบุในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22

3.1 ความหมายของราคากลาง ตามพระราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 4

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

- ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน

- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

- ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4)

(5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

3.2 แนวทางปฏิบัติการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

การคำนวณราคากลาง หมายความว่า วิธีคำนวณราคาการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละรายการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หรือปฏิบัติเพื่อให้ได้มาซึ่งราคากลาง

1. แสดงแหล่งที่มาหรือวิธีคำนวณราคากลางพร้อมเอกสารประกอบ

2. แนบบัตรารางแสดงวงเงินงบประมาณและราคากลาง (ตามแบบตาราง บก. 01-06) และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางและการคำนวณราคากลางไว้เป็นส่วนหนึ่งของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

3.2.1 เงื่อนไขการประกาศราคากลาง

1. วงเงินที่ต้องประกาศเกินกว่าห้าแสนบาท (500,000.- บาท) ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีการใดๆ ก็ตาม เพื่อเพิ่มความคล่องตัว
2. วิธีการประกาศในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง
3. ระยะเวลาที่ประกาศ
 - กรณีวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลาง ตั้งแต่วันที่ประกาศร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - กรณีวิธีคัดเลือก/เฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานประกาศรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างราคากลางและการคำนวณราคากลางภายในสาม (3) วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติรายงานขอซื้อของจ้าง

3.2.2 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

- *** แบบ บก. 01 ประเภทงานก่อสร้าง
- *** แบบ บก. 02 ประเภทการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- *** แบบ บก. 03 ประเภทการจ้างออกแบบ
- *** แบบ บก. 04 ประเภทการจ้างที่ปรึกษา
- *** แบบ บก. 05 ประเภทจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- *** แบบ บก. 06 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. ลักษณะงานโดยสังเขป.....
5. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่.....เป็นเงิน.....บาท
6. บัญชีประมาณการราคากลาง.....
6.1.....
6.2.....
6.3.....
6.4.....
7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ลงลายมือชื่อกำกับทุกคนตามจำนวนที่ได้รับการแต่งตั้ง)

วิธีปฏิบัติ

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** (บาท) ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือมีเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง
4. **ลักษณะงาน (โดยสังเขป)** ให้ระบุลักษณะงานก่อสร้างให้ทราบว่าหน่วยงานจะดำเนินการจ้างงานก่อสร้างประเภทใด โดยให้มีบรรยายลักษณะของงานตามหัวข้อที่กำหนดไว้ใน BOQ (Bill of Quantities)
5. **ราคากลางคำนวณ ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้อนุมัติให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว
เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
6. **บัญชีประมาณการราคากลาง** ให้ระบุรายละเอียดของการประมาณการที่เกี่ยวข้องกับชนิดจำนวน ปริมาณ รายการของวัสดุ วัสดุต่างๆ ค่าแรง ฯลฯ ตามหลักวิชาการในทางช่างที่จะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง ซึ่งได้แก่ การประมาณการราคากลางตามรูปแบบของงานก่อสร้างที่ได้มีการคำนวณตามหลักวิชาการในทางช่างซึ่งผู้ทำการประมาณการราคากลางจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับประเภทของงานก่อสร้าง โดยแนบเอกสารรายการตามประเภทของงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- 6.1 กรณีงานก่อสร้างอาคาร หมายถึง แบบแสดงรายการปริมาณงานและราคา (แบบ ปร.4) แบบสรุปค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.5ก) แบบสรุปค่าครุภัณฑ์จัดซื้อ (แบบ ปร.5ข) และแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างอาคาร (แบบ ปร.6)
- 6.2 กรณีงานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้าง สะพาน และท่อเหลี่ยม
- 6.3 กรณีงานก่อสร้างชลประทาน หมายถึง แบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน
- 6.4 แบบประมาณราคากลางอื่น ๆ จะใช้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีแบบประมาณการราคากลางที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดขึ้นและให้นำมาใช้ในการประมาณการราคากลางสำหรับงานก่อสร้างประเภทนั้น ๆ
- 7. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการกำหนดราคากลาง หรือชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่กำหนดไว้ในสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้างซึ่งได้ลงชื่อไว้ใน (แบบ ปร.5 และ ปร.6) หรือแบบสรุปราคากลางงานก่อสร้างชลประทานหรือแบบประเมินราคางานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยม หรือแบบอื่น ๆ

หมายเหตุ กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ.....	
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....	บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....	เป็นเงิน.....บาท
5. ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
5.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (จำนวน).....	คน
5.2 ระดับผู้ดำเนินงาน(จำนวน).....	คน
5.3 ระดับผู้ช่วย(จำนวน).....	คน
6. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....	บาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....	
9. ที่มาของราคากลาง.....	

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือมีเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
เป็นเงิน.....บาท **ตัวอักษร (.....)** ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
- ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน ดังนี้
 - ระดับหัวหน้าโครงการ (คน)** ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ
 - ระดับผู้ดำเนินงาน (คน)** ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน
 - ระดับผู้ช่วย (คน)** ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

6. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท)** ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาจากการดำเนินการตามสัญญา
7. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง
8. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี
9. **ที่มาของราคากลาง** ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างออกแบบ

1.	ชื่อโครงการ.....	
	/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
2.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับ.....	บาท
3.	วันที่กำหนดราคากลาง.....	เป็นเงิน.....บาท
4.	ค่าตอบแทนบุคลากร.....	บาท
	4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (จำนวน).....	คน
	4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน(จำนวน).....	คน
	4.3 ระดับผู้ช่วย (จำนวน).....	คน
5.	ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....	บาท
6.	ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี)	บาท
7.	รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....	
8.	ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....	

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้างกรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
2. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือมีเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง
3. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
4. **ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับผู้รับจ้างซึ่งเป็นผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่หน่วยงานของรัฐที่มาจากการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว โดยให้มีการแสดงรายละเอียดของบุคลากรในการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการควบคุมงาน ดังนี้
 - 4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับหัวหน้าโครงการ
 - 4.2 ระดับผู้ดำเนินงาน (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ดำเนินงาน
 - 4.3 ระดับผู้ช่วย (คน) ให้ระบุจำนวนของบุคลากรในระดับผู้ช่วย

5. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี) (บาท)** ให้ระบุประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายจ่าย แยกออกเป็นรายจ่ายที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาจากการดำเนินการตามสัญญา
6. **ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง นอกเหนือจากรายการที่ 5 และ 6 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง
7. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี
8. **ที่มาของราคากลาง** ให้ระบุหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิงเพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ.....	
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....	
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท	
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่เป็นเงิน.....บาท	
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....บาท	
4.1 ประเภทที่ปรึกษา.....	
4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....	
4.3 จำนวนที่ปรึกษา.....คน	
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท	
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท	
7. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....บาท	
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....	
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....	

วิธีการบันทึกข้อมูล

- ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
- ค่าตอบแทนบุคลากร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจ่ายให้กับที่ปรึกษาตามความเหมาะสมตามลักษณะงานที่จะจ้าง หรือตามอัตราค่าจ้างของงาน ในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐเคยจ้างโดยแจ้งรายละเอียดจำนวนคน-เดือน (man-months) ตามประเภทที่ปรึกษา คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ประเภทที่ปรึกษา** ให้ระบุประเภทที่ปรึกษาตามประเภทดังต่อไปนี้
 - กลุ่มวิชาชีพทั่วไป หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะทั่วไปไม่ซับซ้อน เช่น ด้านการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
 - กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หมายถึง กลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้เทคนิคเฉพาะทาง เช่น ด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม การเงิน บัญชี วิจัย กฎหมาย พลังงาน สิ่งแวดล้อม และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (3) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ หมายถึงกลุ่มงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และต้องเป็นสาขาที่ขาดแคลนเท่านั้น เช่นด้านนิวเคลียร์ ดาวเทียม คณิตศาสตร์ประกันภัย และด้านสื่อสารโทรคมนาคม เป็นต้น
- (4) คุณสมบัติที่ปรึกษา ให้ระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน ซึ่งมีผลต่อการพิจารณากำหนดค่าจ้างที่ปรึกษา

4.2 จำนวนที่ปรึกษา ให้ระบุจำนวนเฉพาะบุคลากรหลัก

5. **ค่าวัสดุอุปกรณ์ (บาท)** ให้ระบุการประมาณการจำนวนเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายในกิจกรรมการดำเนินงานของที่ปรึกษาในการดำเนินการตามหน้าที่เพื่อให้งานนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ โดยให้มีการแจงรายละเอียดจากวงเงินค่าจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายแยกออกเป็นรายการที่จะต้องจ่ายอันเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์หรือค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนั้น ๆ ที่คู่สัญญาจะต้องนำมาใช้ในการดำเนินการตามสัญญา
6. **ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศหรือค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ** (ถ้ามี) ให้ระบุค่าใช้จ่ายให้กับที่ปรึกษาเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ว่าจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายอันเป็นจำนวนเงินที่รวมไว้ในงานจ้างนั้นๆ
7. **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของที่ปรึกษานอกเหนือจากข้อ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ เฉพาะเรื่อง
8. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี
9. **ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาที่ปรึกษา เช่น ตามหลักเกณฑ์ ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักบริหารหนี้สาธารณะ (ส.บ.น.) เป็นต้น

หมายเหตุ

1. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

1. ชื่อโครงการ.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน.....บาท
5. ค่า Hardware.....บาท
6. ค่า Software.....บาท
7. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....บาท
9. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR).....
10. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

วิธีบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานได้รับหรือเพื่อใช้ในการซื้อจ้าง
4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ
เป็นเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....) ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง
5. **ค่า Hardware (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดหาครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผล เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์เน็ตเวิร์ค อุปกรณ์สำรองข้อมูล ระบบพลังงานสำรอง และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
6. **ค่า Software (บาท)** ให้ระบุค่าซอฟต์แวร์สำเร็จรูปซึ่งเป็นจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งครอบคลุมถึงซอฟต์แวร์ระบบปฏิบัติการ (Operating System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management System) ซอฟต์แวร์ระบบจัดการเน็ตเวิร์ค (Network Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์สำหรับจัดการด้านความปลอดภัย (Security Management System) ซอฟต์แวร์ประยุกต์สำเร็จรูปต่าง ๆ ที่ไม่ต้องมีการแก้ไขดัดแปลงโปรแกรมเพิ่มเติม (Packaged Application Software)

7. **ค่าพัฒนาระบบ (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดจ้างปรับปรุงระบบงานเดิมหรือพัฒนาระบบงานใหม่โดยให้แสดงแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ที่ใช้ เพื่อกำหนดราคาอย่างใดก็ตาม หากการจ้างระบบนี้เป็นการดัดแปลงซอฟต์แวร์สำเร็จรูปให้แยกค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปไว้ในรายการที่ 6 ค่า Software ด้วย
8. **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (บาท)** ให้ระบุค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานนอกเหนือจากรายการที่ 5, 6 และ 7 ที่ต้องมีขึ้นตามลักษณะของงานนั้น ๆ ได้แก่ ค่าบริหารโครงการค่าบำรุงรักษาและอื่น ๆ เป็นต้น กรณีที่เป็นค่าใช้จ่ายอื่นนี้ หากสามารถระบุได้ว่าเป็นค่าใช้จ่ายในรายการใดก็ให้ระบุด้วย เช่น ค่าบำรุงรักษา
9. **รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตของงาน (TOR)** ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ทำหน้าที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี
10. **ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุแหล่งที่มาหรือเกณฑ์ของการคิดราคางานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในแต่ละรายการ รายการที่ 8, 9 และ 9 ดังนี้

ค่า Hardware ให้ระบุแหล่งที่มาที่หน่วยงานของรัฐที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคิดหรือกำหนดราคาค่า Hardware เช่น การใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด ก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เป็นต้น

ค่า Software หากใช้เกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นกัน

ค่าพัฒนาระบบ หากใช้เกณฑ์ราคากลางกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดก็ให้ระบุว่า ตามเกณฑ์ราคากลางที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดเช่นกัน

หากใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่างๆ เป็นราคาอ้างอิงให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่สืบราคาหรือชื่อเว็บไซต์ด้วย โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา

หากใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง

หมายเหตุ

1. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาดหรือเว็บไซต์ต่างๆ จำนวนที่รายนั้น ให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ
3. หากขอบเขตการดำเนินงาน TOR (Terms of Reference) ราคาในแต่ละรายการแล้ว หน่วยงานของรัฐอาจแนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้
4. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศหน่วยงานของรัฐอาจจะระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1.	ชื่อโครงการ.....
2.	หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....
3.	วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร.....บาท
4.	วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่..... เป็นเงิน.....บาท ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท
5.	แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
	5.1.....
	5.2.....
	5.3.....
6.	รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน.....

วิธีการบันทึกข้อมูล

1. **ชื่อโครงการ** ให้ระบุชื่อโครงการตามที่กำหนดไว้ในแผนงานของหน่วยงานของรัฐหรือที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้เพื่อให้มีการดำเนินการ ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมย่อย หรือรายการอันเป็นส่วนหนึ่งของโครงการ ให้ใส่ชื่อกิจกรรมย่อยหรือรายการด้วย
2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ให้ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลที่เป็นเจ้าของโครงการในการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นหน่วยงานย่อยหรือหน่วยงานภายในให้ระบุต้นสังกัดที่เป็นนิติบุคคลด้วย
3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)** ให้ระบุจำนวนเงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับและหรือมีเพื่อใช้ในการจัดจ้าง
4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** ให้ระบุวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้อนุมัติจำนวนเงินอันเป็นราคาที่จะใช้ในการจัดจ้างครั้งนั้น ๆ

เป็นเงิน.....บาท ให้ระบุจำนวนเงินที่เป็นราคากลาง

ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....(บาท) ให้ระบุราคาต่อหน่วยด้วย (ถ้ามี)

กรณีจัดซื้อหลายรายการให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ

กรณีจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาต่อหน่วยในแต่ละรายการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ

1. หากมีรายละเอียดของงานตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ให้แนบขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) ในประกาศนี้ด้วย และหากขอบเขตดำเนินงาน (TOR : Terms of Reference) มีราคาต่อหน่วยหรือในแต่ละรายการแล้ว ก็ให้แนบ TOR โดยมีต้องกรอกราคาแต่ละรายการหรือแต่ละหน่วยก็ได้

2. กรณีกำหนดจำนวนเงินเป็นเงินตราต่างประเทศ หน่วยงานของรัฐอาจระบุจำนวนเงินตามตารางนี้เป็นเงินตราต่างประเทศก็ได้

3. กรณีการจัดจ้างมีใช้งานก่อสร้างให้ระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) : Terms of Reference) เช่น การจ้างให้จัดกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) อาจะระบุราคาในแต่ละรายการตามขอบเขตการดำเนินงาน ตามตัวอย่าง ดังต่อไปนี้

- (1) งานเวทีแสงสีเสียงและการแสดง
- (2) งานสถานที่พร้อมการตกแต่งสถานที่
- (3) งานออกแบบติดตั้งบูทบอร์ดนิทรรศการ
- (4) งานประชาสัมพันธ์
- (5) งานอภิปรายเสวนา
- (6) งานบันทึกภาพและเสียง
- (7) ค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม
- (8) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ทั้งนี้ จะมีรายการค่าใช้จ่ายใดบ้างนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการดังกล่าว อย่างไรก็ตามให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ในขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) : Terms of Reference)

4. กรณีการจัดจ้างซึ่งมีลักษณะเป็นการจ้างบริการ เช่น ปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ควรแยกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการด้วย เช่น ค่าวัสดุ ค่าสายไฟ ค่า.... เป็นต้น

5. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เป็นต้น

5.1 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

5.2 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

5.3 กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่า ตามราคามาตรฐานของสำนักงานประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนด แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคาไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

5.4.1 กรณีการจัดหาที่การประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง

5.4.2 กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง

ตัวอย่าง

สืบราคาจากท้องตลาด 3 ราย ดังนี้

- (1) บริษัท รักษ์ จำกัด
- (2) ห้างหุ้นส่วนจำกัด สุจริตการค้า
- (3) www.dekdee.com

5.5 กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุว่าใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญา เลขที่ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่าง

ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้ายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ 1/2561
ลงวันที่ 10 มกราคม 2561

5.6 กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุว่าใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....เป็นต้น

หมายเหตุ

1. กรณีการเช่า และแลกเปลี่ยน ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลาง ตามตารางนี้ด้วย

2. กรณีซื้อที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ถ้าใช้ราคาประเมินของทางราชการหรือหน่วยงานเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุชื่อหน่วยงานผู้ทำการประเมิน เช่น อ้างอิงตามราคาประเมินของ.....(ชื่อหน่วยงาน)

ถ้าใช้ราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อเป็นราคาอ้างอิง ก็ให้ระบุสัญญาซื้อขายหรือเลขที่โฉนดที่ดิน เลขที่อาคาร ของสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลัง เช่น อ้างอิงจากราคาซื้อขายของ..... (ข้อมูลสัญญาเลขที่โฉนดที่ดินเลขที่อาคาร) เป็นต้น (จะอ้างอิงราคาซื้อขายที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างใกล้เคียงบริเวณจำนวนกี่รายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 กำหนด)

3. การระบุแหล่งที่มาตามข้อ 6 แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) หากมีการจัดซื้อหลายรายการให้ระบุแหล่งที่มาทุกรายการ

4. วิธีการกำหนดหรือคำนวณราคาข้างต้น เป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น ซึ่งหน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งจะใช้หลักเกณฑ์หรือวิธีการคำนวณอย่างไร ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ แต่ทั้งนี้ให้แสดงแหล่งที่มาของราคากลางตามลักษณะตัวอย่างข้างต้น

6.รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุรายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เป็นผู้กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยอาจเป็นคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง แล้วแต่กรณี

3.2.3 ตัวอย่างบันทึกหรือเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง งาน.....

เรียน

ด้วย.....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/

ซ่อมแซมประจำปีงบประมาณ.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของงานดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศคณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงาน..... ประกอบด้วย

1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

1. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

2. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่หน่วยงานของรัฐสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

3. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้วเสร็จและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน

ตามบันทึก/คำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงาน.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงานที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....).

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

ตัวอย่างบันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง งานซื้อหรือจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจัดทำราคากลาง ของงานซื้อ/จ้าง

เรียน

ด้วย.....มีความประสงค์จะ
ดำเนินการซื้อ/จ้าง.....ประจำปีงบประมาณ
.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงานดังกล่าว เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่/
ประกอบด้วย

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ /
*เจ้าหน้าที่จัดทำราคากลาง
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

โดยให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำราคากลางงานซื้อ/จ้าง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

.....
เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบงานก่อสร้าง

หมายเหตุ : การจัดทำราคากลางของงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง หรือคณะกรรมการฯ เป็นผู้ทำหน้าที่จัดทำราคากลางก็ได้

การจัดทำราคากลาง หน่วยงานจะให้ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
ของพัสดุตามระเบียบข้อ 21 เป็นผู้รับผิดชอบก็ได้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอความเห็นชอบราคากลางงานของพัสดุที่จะซื้อ/จ้างของงาน

เรียน

ตามบันทึก/คำสั่ง ที่.....ลงวันที่.....

แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางซื้อ/จ้าง.....นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ของงานดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ
(.....).

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : หน่วยงานอาจจะเสนอขอความเห็นชอบราคากลางไปพร้อมกับรายงานขอซื้อขอจ้าง ก็สามารถทำได้

4. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 55 (3) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง (กฎกระทรวงกำหนดกำหนดวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

หากพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) - (ซ) หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก่อน

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (กฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

ข้อ 78 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอ

(ข) ราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่ง ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไข ที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้ความความในข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

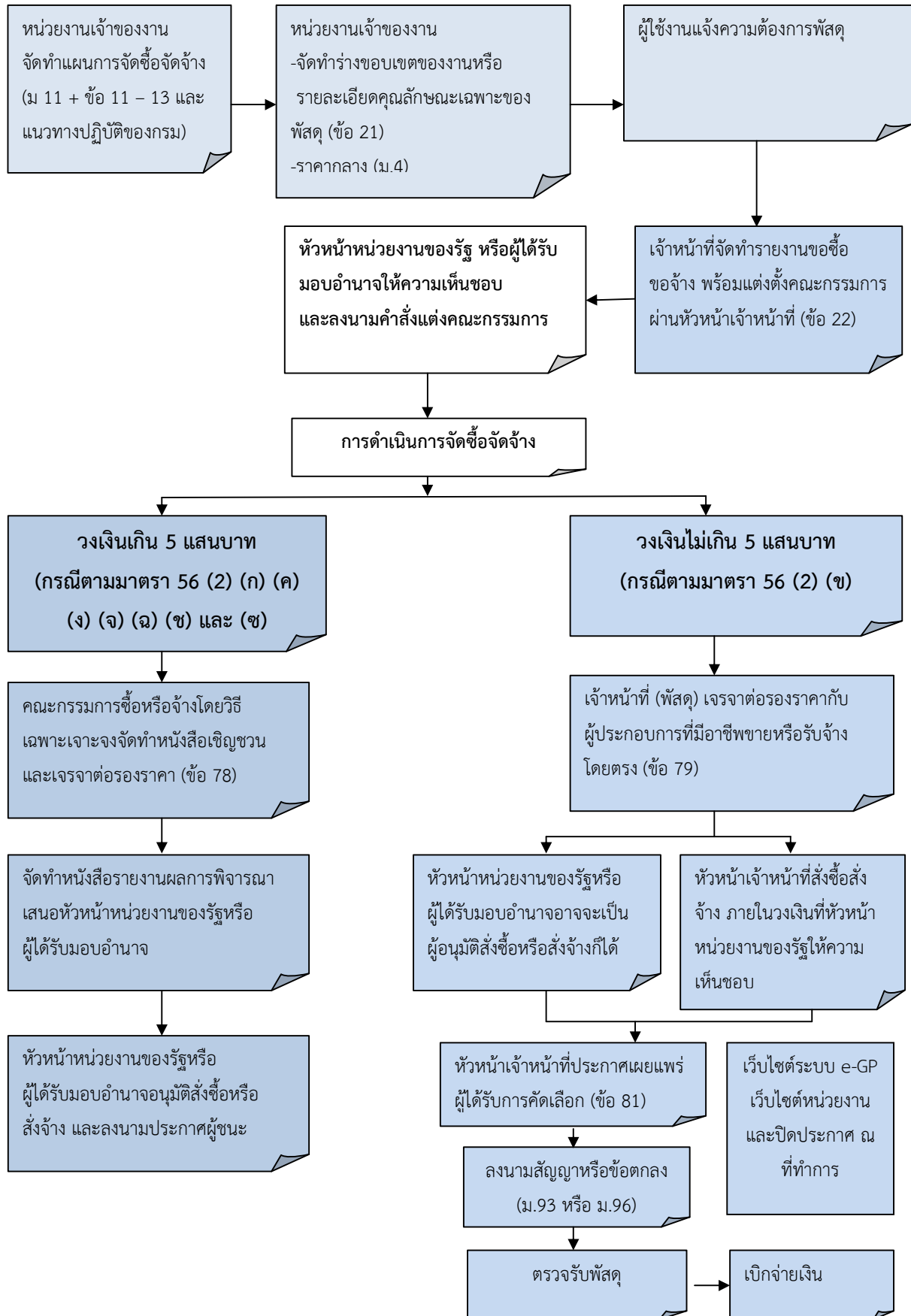
ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น โดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามข้อ 24

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจ ดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความ เห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ข้อ 80 การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

ข้อ 81 ให้ความความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยอนุโลม

4.2 ขั้นตอนดำเนินการ



การซื้อหรือจ้างวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท จะตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็สามารถทำได้

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ชี้แจงความเข้าใจกรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ 79 วรรคหนึ่ง หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ไม่เหมาะสมจะให้เจ้าหน้าที่ เป็นผู้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้

โดยในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการเจรจาตกลงราคาตามระเบียบข้อ 78 วรรคหนึ่ง (1) (ง) โดยอนุโลม

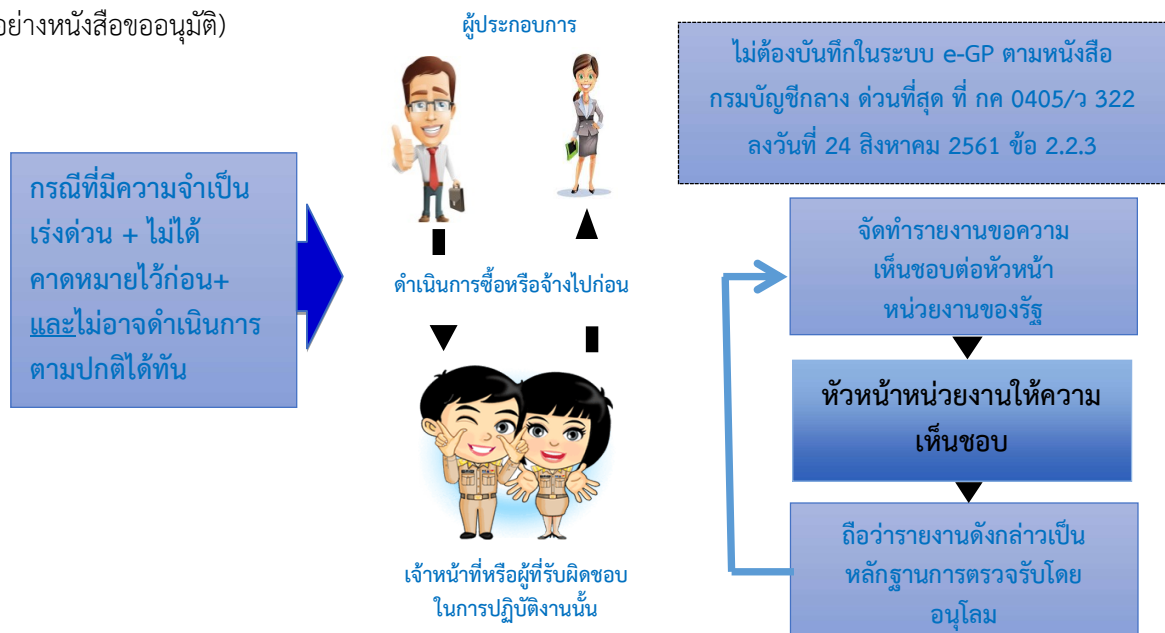
4.3 หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง	หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) <u>(1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</u> <u>และวิธีคัดเลือกแล้ว</u> -ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ -ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก <u>(2) ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว</u> -ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ -ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก	ข้อ 79 (1) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้นายเสนอราคา หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ <u>และ ไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้</u>	ข้อ 78 (1) (ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ให้นายเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า และ อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง	ข้อ 78 (1) (ข) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง ให้นายเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว	ข้อ 78 (1) (ค) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่า หรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ	ข้อ 78 (1) (ง) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา
กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	ข้อ 78 (1) (จ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่เหมาะสมสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.4 การจัดซื้อจัดจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 79 วรรคสอง

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติ)



4.5 ตัวอย่างรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง)

ตัวอย่าง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

เรียน

ด้วยมีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง
..... (ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตาม
(ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....เนื่องจากเป็น
กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ
จัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 79 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตาม
ระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ และอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

5. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 55 (2) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หากพิจารณาแล้วเข้าเงื่อนไขตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) – (ช) หน่วยงานสามารถเลือกใช้วิธีคัดเลือกโดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน

มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัสตที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไขเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 74 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามข้อ 68 โดยอนุโลม

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุด่วนอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา การเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55 (2) – (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม

ข้อ 75 หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

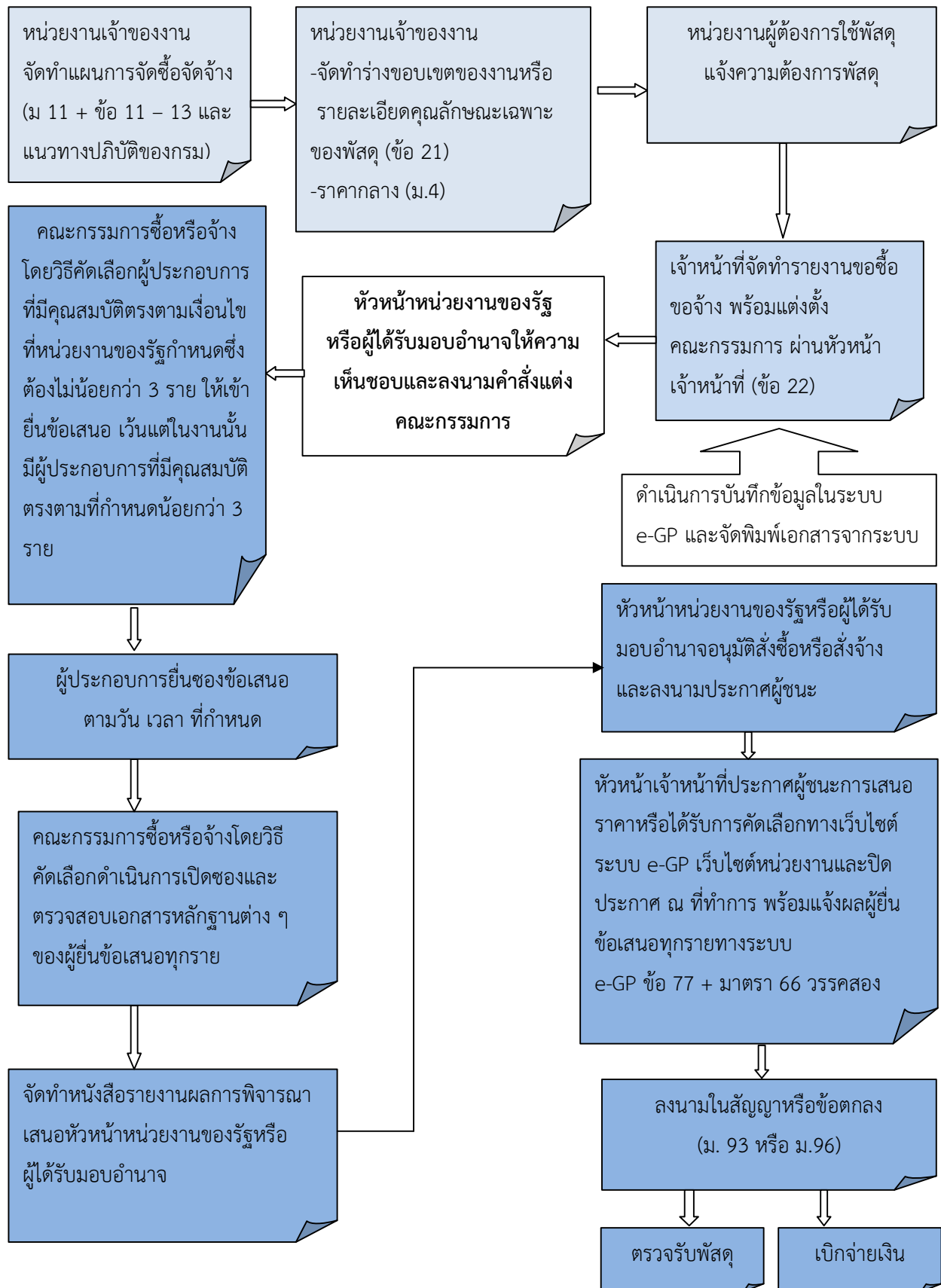
ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ข้อ 76 ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

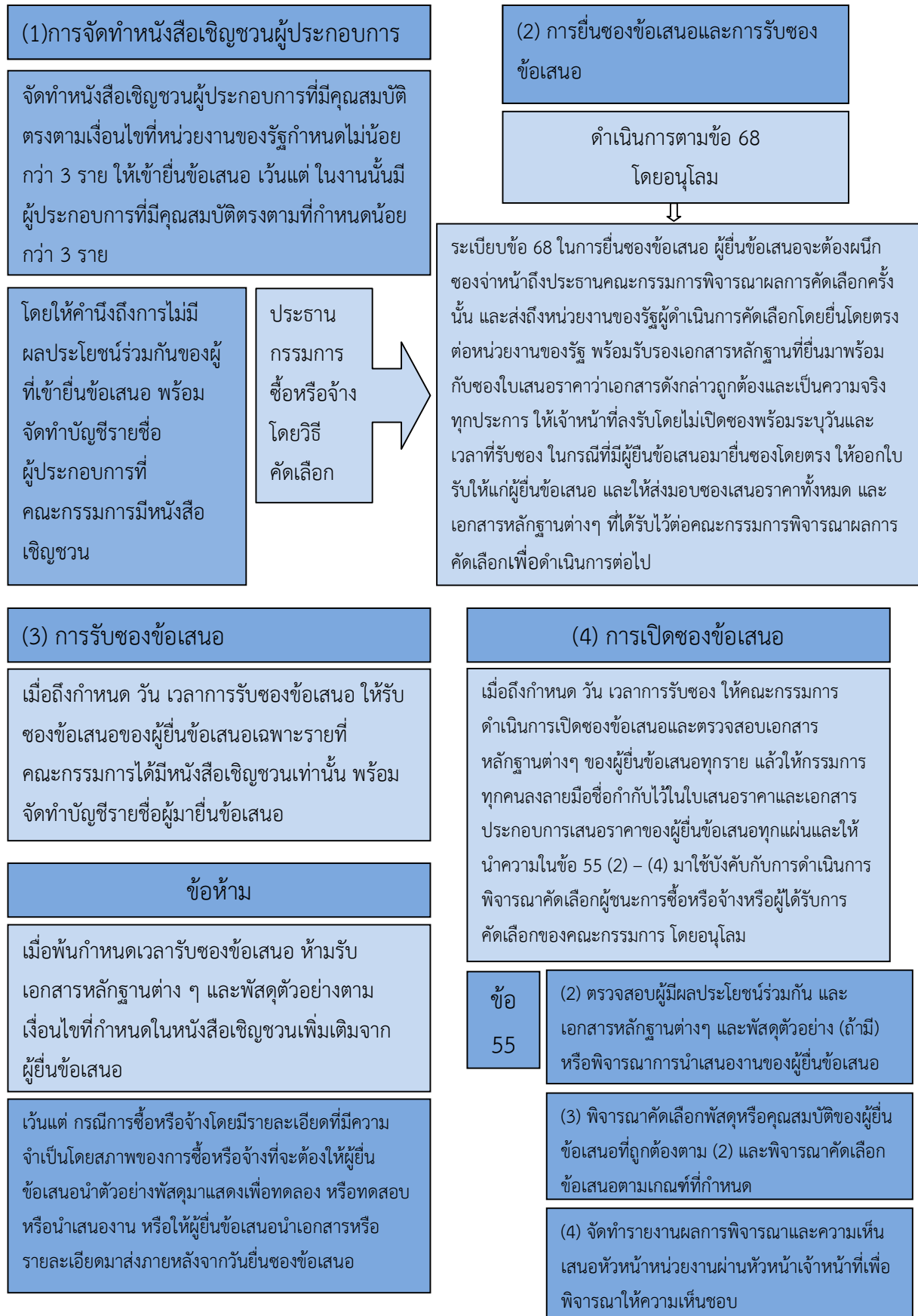
ข้อ 77 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

5.2 ขั้นตอนการดำเนินการ



5.3 หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ระเบียบข้อ 74 กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ไว้ดังนี้



5.4 ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ถูกต้องตามเงื่อนไข	ถูกต้องตามเงื่อนไขรายเดียว	ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข
ผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายตรงตามเงื่อนไขตั้งแต่ 2 รายขึ้นไป (1) ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยัง<u>ไม่เกินวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</u>  ให้เสนอสั่งซื้อหรือส่งจ้างรายที่ได้รับการคัดเลือก (2) <u>ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง</u>ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา  โดยให้ดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม	หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว  ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 56 โดยอนุโลม	ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อ  ยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

5.5 ตัวอย่างเอกสารดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ตัวอย่างใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1.ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3.ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และสำนักงานปลัดอาจรับข้อเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยึดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานปลัดร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้

5. ในกรณีข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ สำนักงานปลัด ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่สำนักงานปลัด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานปลัด และสำนักงานปลัดมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือสำนักงานปลัดอาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า สำนักงานปลัดไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอราคาค้างนี้

7. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมใบเสนอราคา ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้สำนักงานปลัดไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของสำนักงานปลัด

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานปลัดไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา)อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....ให้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารจ้างด้วยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอด และยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาค้างที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น..... (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และสำนักงานปลัดอาจรับข้อเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่สำนักงานปลัดร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างด้วยวิธีคัดเลือกกำหนดไว้

5. ในกรณีข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับสำนักงานปลัด ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ให้แก่สำนักงานปลัด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่สำนักงานปลัด และสำนักงานปลัดมีสิทธิจะให้ผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือสำนักงานปลัดอาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า สำนักงานปลัดไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอราคาค้างนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าสำนักงานปลัดไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

8.ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉลหรือสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วย
กฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอราคาในคราวเดียวกัน
เสนอ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

บัญชีส่งหรือรับหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เริ่มดำเนินการ () แจก () ขาย ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ชื่อร้าน ห้างฯ บริษัท	ชื่อผู้จัดการหรือ ผู้รับมอบอำนาจ	ส่งทางไปรษณีย์ (หมายเลข)	ลายมือชื่อ ผู้รับหนังสือ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ใบรับของเอกสารข้อเสนอ

หน่วยงาน.....ได้รับของข้อเสนอ และเอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับของข้อเสนอ ดังรายการใน
บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 และ 2 ตามเอกสารซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามหนังสือเชิญชวนเลขที่.....ลงวันที่
.....จาก.....(ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน)ไว้แล้ว เมื่อวันที่
.....เวลา น.

จึงออกใบรับไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับของ

ทะเบียนรับซองข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

หน่วยงาน.....

พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง.....

ลำดับ ที่	รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ			ผู้รับซองข้อเสนอ		หมายเหตุ
	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ชื่อบุคคล/บริษัท/ห้างฯ	ชื่อ	ลายมือชื่อ	

เรียน ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ 1 และเอกสารส่วนที่ 2 ของผู้ยื่นข้อเสนอจำนวน
.....ราย

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เวลา.....น.

6. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

6.1 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่สุดที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

- (1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
- (2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 34 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 35 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ข้อ 36 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หากประสงค์จะเข้าร่วมเสนอราคาในครั้งนั้น จะต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์และจะต้องนำรายละเอียดของพัสดุลงในระบบข้อมูลสินค้าก่อนการเสนอราคา

ข้อ 37 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (1) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาให้เพียงครั้งเดียว

(2) กรณีเป็นการซื้อหรือจ้าง ตามข้อ 30 (2) ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์โดยต้องลงทะเบียนก่อนเริ่มกระบวนการเสนอราคา ภายในเวลา 15 นาที พร้อมทั้งให้ทำการทดสอบระบบเป็นเวลา 15 นาที และให้เสนอราคาภายในเวลา 30 นาที โดยจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้วให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 38 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 38 แล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่มิใช่ผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว หากเห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

ถ้าไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 39 ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(1) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายดังกล่าวผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาที่เสนอราคาถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ทุกรายผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ภายในเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาใหม่ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอราคาไว้เดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งนี้ การดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งใหม่ให้นำความใน 38 วรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 40 ภายหลังจากที่ได้ผู้เสนอการเสนอราคาตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาตามวรรคหนึ่ง เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (Catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

ข้อ 41 ให้เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ 42 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.2 สินค้าที่กำหนดให้จัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

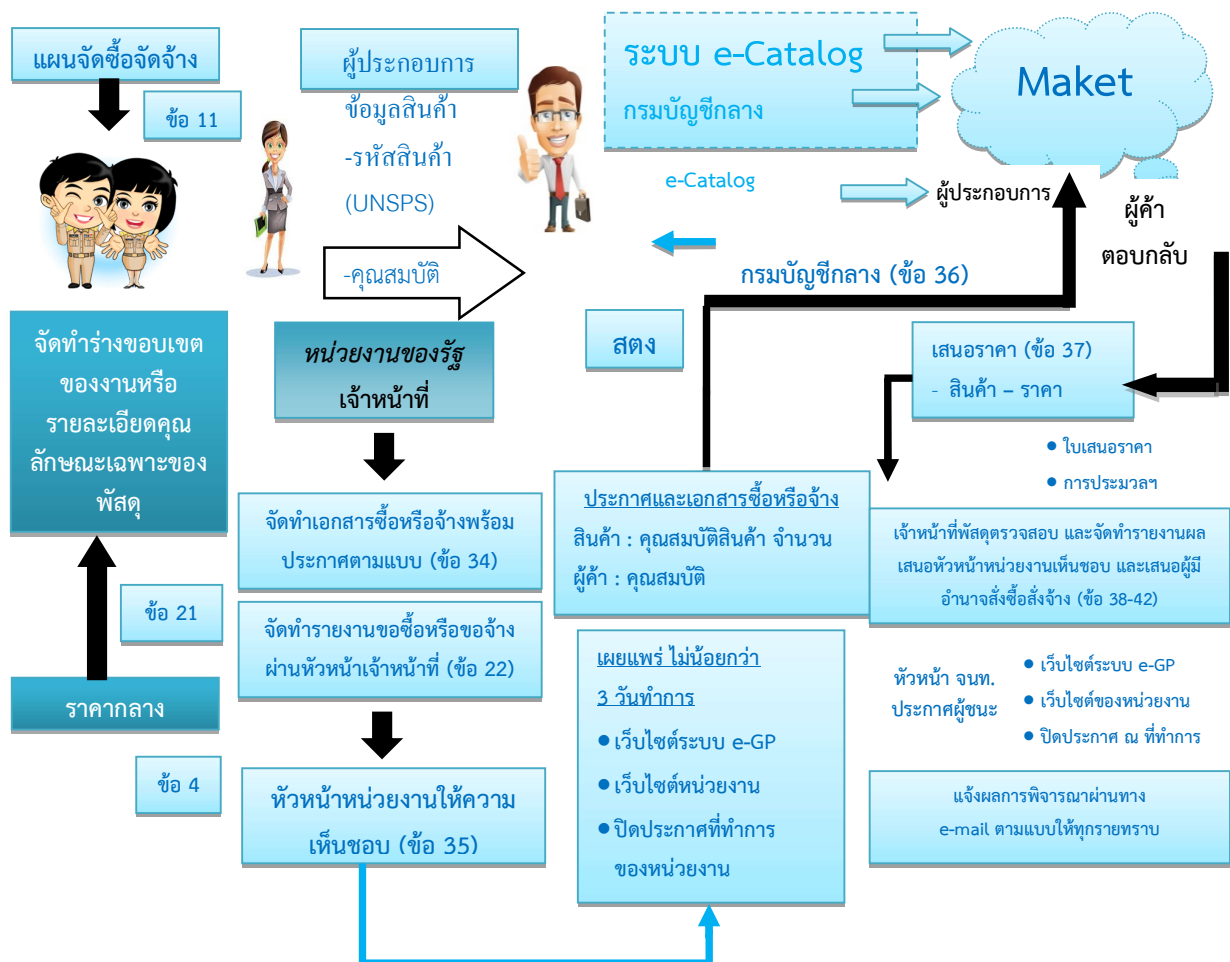
สินค้าที่อยู่ใน e-catalog ต้องดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) จำนวน 29 สินค้า ได้แก่

- | | |
|---|--|
| 1. ผงหมึก/ตลับผงหมึก (Toner) | 16. เครื่องปรับอากาศ |
| 2. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป | 17. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลแบบตั้งโต๊ะ |
| 3. แฟ้มเอกสาร | 18. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก |
| 4. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม | 19. เครื่องสำรองไฟ (UPS) |
| 5. ชองเอกสาร | 20. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ |
| 6. ยาป้องกันและรักษาภาวะการกัดเซาะเคลือบผิว | 21. เครื่องพิมพ์ (print) |
| 7. ยารักษาภาวะต่อมลูกหมากโต | 22. เครื่องสแกนเนอร์ |
| 8. โต๊ะสำนักงาน | 23. โทรศัพท์ |
| 9. เก้าอี้สำนักงาน | 24. ลำโพงห้องประชุม |
| 10. ลวดเย็บกระดาษ | 25. เครื่องเย็บกระดาษ |
| 11. คลิปดำหนึบกระดาษ | 26. เครื่องถ่ายเอกสาร |
| 12. ไมโครโฟน | 27. เครื่องขยายเสียง |
| 13. ตู้เก็บเอกสาร | 28. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา |

- | | |
|--|--|
| 14. ตู้ล็อกเกอร์ | 29. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม |
| 15. เครื่องซักผ้าอุตสาหกรรม | 30. เครื่องทำลายเอกสาร |
| 31. เครื่องโทรสาร | 32. เครื่องโทรสาร |
| 33. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม | 34. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ |
| 35. เครื่องพิมพ์ (Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือชนิด LED สี) | 36. จอภาพโปรเจคเตอร์ |
| 37. จอภาพโปรเจคเตอร์ | 38. ปากกามาร์คเกอร์ |
| 39. ปากกาไวท์บอร์ด | 40. กล้องจุลทรรศน์ |
| 41. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล | 42. เครื่องทำน้ำร้อน-น้ำเย็น แบบต่อท่อ |
| 43. พัดลม | 44. หลอดไฟฟ้า |
| 45. กล้อง CCTV | 46. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย |
| 47. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE | 48. เครื่องตัดหญ้า |

หมายเหตุ รายการจะมีเพิ่มขึ้นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6.3 ภาพรวมขั้นตอนดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



7. ขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

7.1 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 55 (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ข้อ 28 การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- (2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (3) วิธีสอบราคา

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่งให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ข้อ 44 การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใดที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอยื่นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้ในเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

ข้อ 45 เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามข้อ 21 ได้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไปเป็นด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีการกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะต้องกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 46 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการตามข้อ 45 ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

ข้อ 47 กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ข้อ 48 ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามข้อ 45 หรือข้อ 46 และข้อ 47 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 49 การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 50 ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 51 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 48 ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอดังโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

(4) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะต้องกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่จากวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ 52 ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 53 การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ข้อ 54 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาวัน แต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

ข้อ 55 เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาตามข้อ 54 ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุด่วนอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ 44 แล้วคัดเลือกผู้เสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ข้อ 56 ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แล้วถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22

ข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากับหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ยื่นที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคายาวที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคายาวนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่ยื่นเสนอราคายาวนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่ยื่นใบเสนอราคาเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า

(3) แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

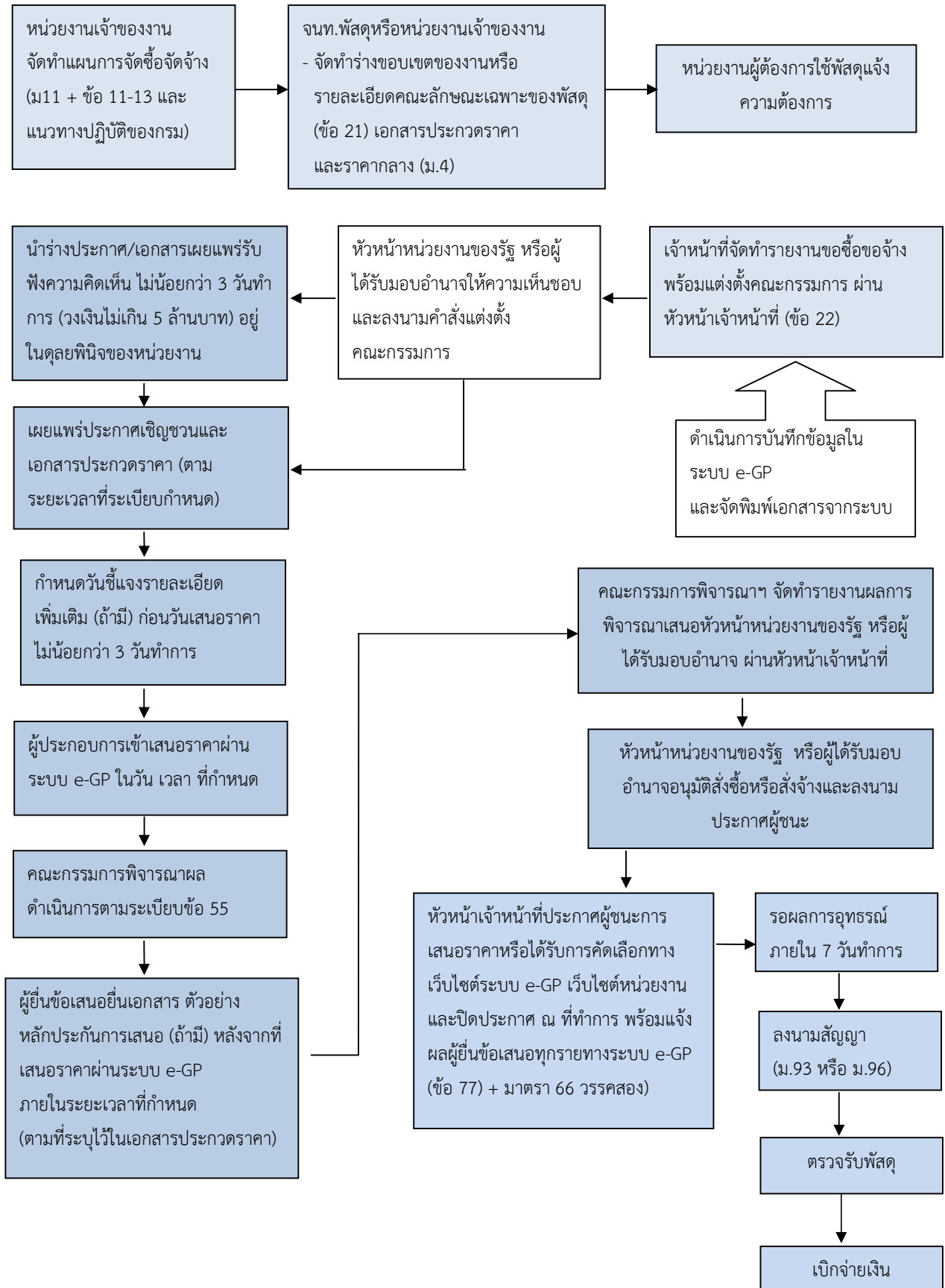
(4) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื่องงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างโดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

ข้อ 58 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา ประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคาขายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาขายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลยพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างโดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ 22

ข้อ 59 ให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

7.2 ขั้นตอนดำเนินการ



7.3 กรอบระยะเวลาดำเนินการ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ไม่เกิน 5 ลบ.	เกิน 5- 10 ลบ.	เกิน 10- 50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP)	1	1	1	1
2	จัดทำราคากลาง				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง	1	1	1	1
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	3	5	5	5
	2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	1	1	1	1
3	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	3.1 เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์				
	3.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ ร่างขอบเขตของงาน				
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รายงานขอซื้อขอจ้าง สร้างประกาศและเอกสาร ประกวดราคา	1	1	1	1
5	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง	2	2	2	2
6	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) นับรวมวันประกาศ		4	4	4
	6.1 ไม่มีแสดงความเห็น	-	-	-	-
	6.2 มีแสดงความเห็น				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	-	2	2	2
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	4	4	4
7	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสาร ประกวดราคา				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	1	1	1	1
	7.2 ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสาร และคำนวณราคา ไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบฯ)	5	10	12	20
	7.3 การชี้แจงเพิ่มเติม	2	2	2	2

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ไม่เกิน 5 ลบ.	เกิน 5- 10 ลบ.	เกิน 10- 50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.
8	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	1
9	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน 5 ล้าน) ไม่มีหลักประกัน (ระเบียบกำหนดไม่เกิน 5 วันทำการ)	3	3	3	3
10	คณะกรรมการพิจารณาฯ ดาวน์โฮลด์เอกสาร ตรวจสอบ เอกสาร พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการ พิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ	5	5	5	5
11	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง	2	2	2	2
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	1	1	1
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	7	7	7
12	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ชนะการ เสนอราคา ทำหลักประกันสัญญา)	5	5	5	5
	รวม	44	61	63	71

หมายเหตุ : ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณการเท่านั้น

8. การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างและการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

8.1 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์

มาตรา 114 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

8.2 ข้อห้ามอุทธรณ์

มาตรา 115 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ
- (2) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 67
- (3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดข้อห้ามอุทธรณ์ ในกรณีผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีอุทธรณ์เกี่ยวกับพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

(4.1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(4.2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในเรื่องเสนอแนะร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้

8.3 วิธีการอุทธรณ์

มาตรา 116 กำหนดวิธีการอุทธรณ์ของผู้มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ไว้ดังนี้

- (1) การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์
- (2) ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

8.4 ระยะเวลาการอุทธรณ์

ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

8.5 การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์

8.5.1 การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยหน่วยงานของรัฐ

มาตรา 118 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119 ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

8.5.2 การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ (มาตรา 119)

- เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ

ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว

หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

- คำอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง

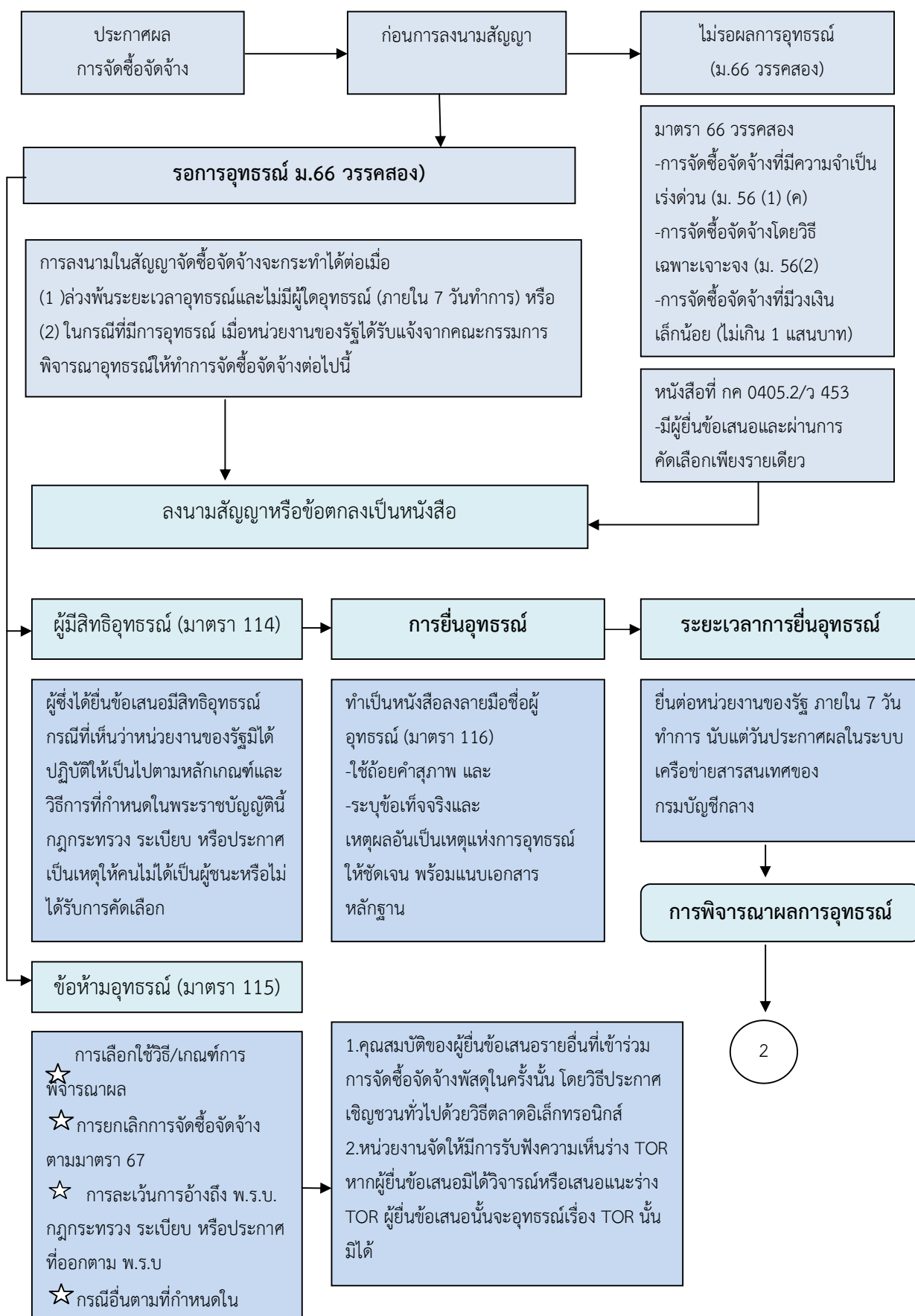
ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้น หรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

8.5.3 ผลการวินิจฉัย

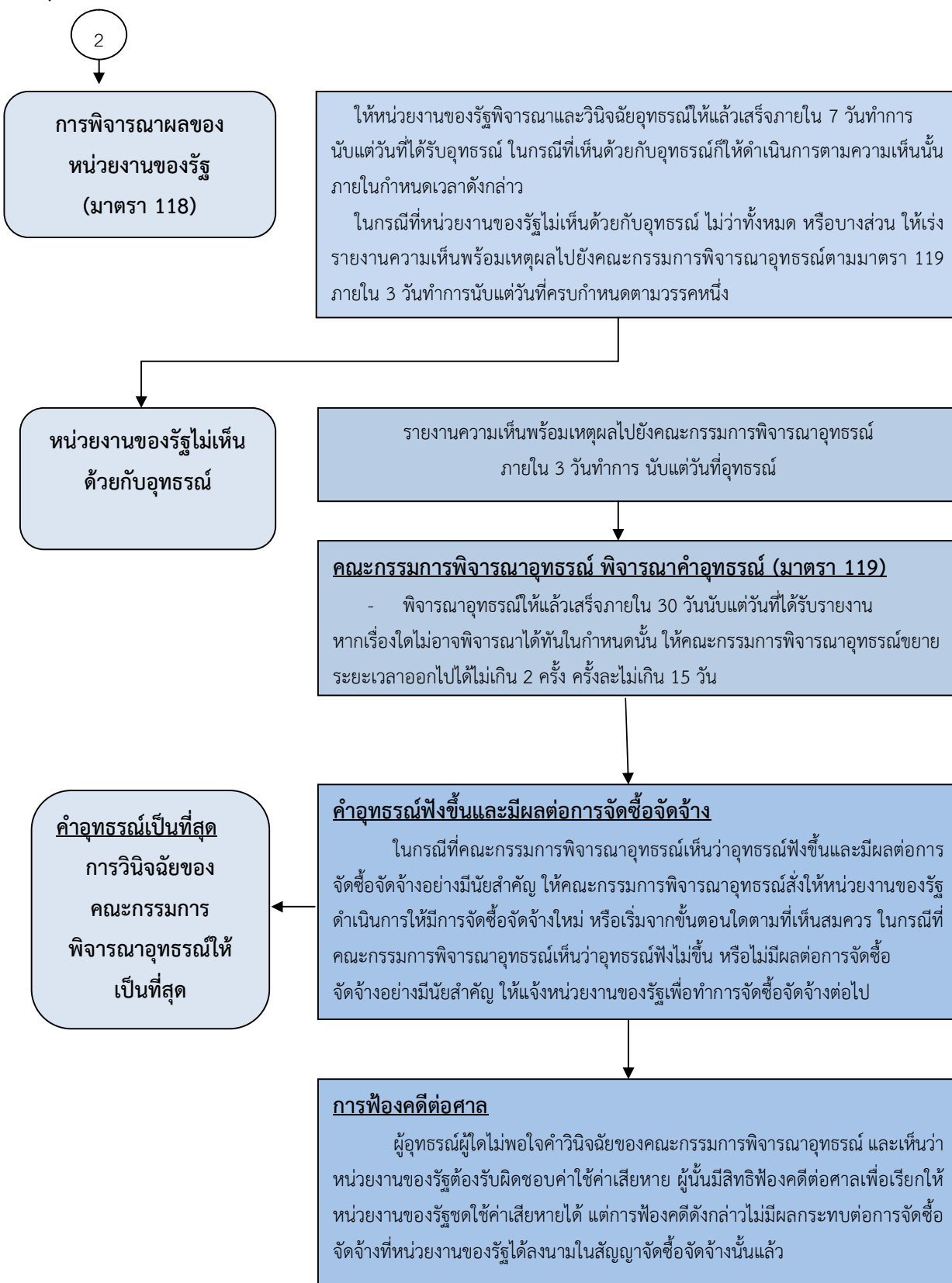
การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

8.6 สรุปขั้นตอนการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง และการพิจารณาอุทธรณ์



การอุทธรณ์การจัดซื้อจัดจ้าง (ต่อ)



8.7 ตัวอย่างหนังสือรายงานความเห็นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ตัวอย่างหนังสือรายงานความเห็นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์



ที่

.....

.....

.....

เรื่อง รายงานความเห็นอุทธรณ์ผลการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานความเห็นอุทธรณ์ของหน่วยงานของรัฐ (อธ.1) และเอกสารประกอบ จำนวน.....แผ่น
ตามที่กรม/สำนักงาน.....โดย.....ได้

ดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง.....ราคาครั้งนี้ มีผู้สนใจขอซื้อเอกสาร

ประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....ราย มีผู้ยื่นข้อเสนอและเสนอราคา

จำนวน.....ราย คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 55 - 58 ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง

.....เป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคา

ต่ำสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)/หรือ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิค

ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุด (กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ระบุแล้วแต่กรณี) เป็นเงิน

ทั้งสิ้น.....บาท (.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน

และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง และได้ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน เมื่อวันที่

.....ครบกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์วันที่..... นั้น

บริษัท/ห้าง.....ได้มีหนังสือยื่นอุทธรณ์ต่อ.....

เมื่อวันที่.....ขออุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง กรม/สำนักงาน.....โดย.....

ได้พิจารณาคำอุทธรณ์ของบริษัท/ห้าง.....ไม่เห็นด้วยคำอุทธรณ์ดังกล่าว จึงรายงานความเห็นต่อ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และขอเรียกร้อง ตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กรม/สำนักงาน.....

ขอมอบหมายให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ประสานงานและชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กรม/สำนักงาน.....ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

.....

โทร.

โทรสาร.

9. การทำสัญญา

9.1 ขั้นตอนการทำสัญญา

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้างหรือจัดจ้างโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐแล้ว



มาตรา 66 กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามสัญญาไว้ดังนี้

- (1) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้ต่อเมื่อ (ม.66)
 - (1.1) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ (ภายใน 7 วันทำการ) หรือ
 - (1.2) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้
- (2) การซื้อหรือจ้างที่ไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์
 - (2.1) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนโดยวิธีคัดเลือก
 - (2.2) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - (2.3) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน 1 แสนบาท) (ข้อยกเว้นตามมาตรา 66 วรรคสอง)
 - (2.4) มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่สุด กค (กวจ) 0405.2/ว 453)

9.2 การดำเนินการ

9.2.1 การตรวจสอบสัญญา

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

รูปแบบของสัญญา หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญา กรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

- (1) ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นชอบของสำนักงานอัยการสูงสุด
- (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ
- (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- (4) การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้

ซึ่งมีเงื่อนไขที่สำคัญของสัญญา ได้แก่

- ข้อตกลงเกี่ยวกับสิ่งของที่ซื้อขาย/งานที่จ้าง ปริมาณ จำนวน และราคาแบบรูป (งานซื้อต้องเป็นของแท้ ของใหม่ ไม่เคยใช้งานมาก่อน)
- การส่งมอบ การตรวจรับ (ทั้งหมด/บางส่วน)
- การชำระเงิน (เงินล่วงหน้า/งวดเงิน)
- การรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- การวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา
- การบอกเลิกสัญญา/ค่าปรับ
- การรับผิดชอบค่าเสียหาย/การขยายเวลาส่งมอบ

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาจะซื้อจะขายแบบราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (9) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (10) สัญญาเช่ารถยนต์
- (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) สัญญาขายคอมพิวเตอร์
- (13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างที่บริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ

การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง) ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค) – จำเป็นเร่งด่วน
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) – วงเงินไม่เกิน 5 แสนบาท
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ง) – ฉุกละหุก
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ฉ) – เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(5.1) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดจ้างพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(5.2) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้

(1) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้ซื้อรายอื่น

(2) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

(5.3) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3) ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้

(1) วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1) (ข) (ฉ) และ (ช)

(ข) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ

(ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

(2) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ค) และ (จ)

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว

(จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(3) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2561

ข้อ 2 (5) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตของกรมวิชาการเกษตร

ทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 96 วรรคสอง และกฎกระทรวง)

(1) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา 96 วรรคสอง)

(2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้อำนาจไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง)

(3) การจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง 1) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

9.2.2 แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา

เมื่อหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดเตรียมสัญญาให้มีหนังสือแจ้งให้ ผู้เสนอราคารายที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้เข้ามาทำสัญญาภายในกำหนดวันยื่นราคาพร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลงนามในสัญญา และแจ้งให้หนังสือคำประกันสัญญามาส่งมอบเพื่อตรวจสอบก่อนวันลงนามในสัญญา

กรณีที่ผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญาตามกำหนดวันนัดหมาย ให้ทำหนังสือเร่งเตือนและกำหนดวันนัดหมายให้มาทำสัญญาอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งสงวนสิทธิหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขประกวดราคาและลงโทษเป็นผู้ทิ้งงาน ตามมาตรา 109 (1) หากไม่มาทำสัญญาตามกำหนดวันนัดหมายที่เร่งเตือน

9.2.3 ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหลักประกันสัญญาและลงนามในสัญญา

ในการทำสัญญาโดยปกติแล้ว หน่วยงานของรัฐจะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งตามแบบสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดตามระเบียบข้อ 168 มามอบให้หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างในขณะทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ มักจะมีปัญหาในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือคำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือคำประกันมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น ในการทำสัญญาหน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือผู้รับจ้าง จึงควรจะต้องพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาในวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือคำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันย่อมจะสามารถออกข้อความในหนังสือคำประกันได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน

9.2.4 การเตรียมเอกสารกรณีทำเป็นสัญญา

- (1) สัญญาที่ได้จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้วจัดทำเป็นรูปเล่ม พร้อมเอกสารผนวกทั้งหมดตามเงื่อนไขสัญญา
- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฉบับล่าสุดที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันของคู่สัญญา และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล
- (3) หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นผู้รับมอบอำนาจ
- (4) หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบข้อ 167 ดังนี้

- (4.1) เงินสด
- (4.2) เช็คหรือตราฟัที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (4.3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4.4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- (4.5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

9.2.5 การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นอำนาจบุคคลดังต่อไปนี้

- (1) คู่สัญญาฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ระเบียบข้อ 161 วรรคแรก) หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นหนังสือจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (2) อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สำหรับการซื้อ การจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม มาตรา 56 (2) (ข) – วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ตามนัยระเบียบข้อ 79
- (3) คู่สัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจกระทำการนิติกรรมแทนนิติบุคคล (กรรมการ ผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจ)

9.2.6 การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา

(หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กพ.) 1204/8176 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2536)

การลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญาในกรณีที่มีเอกสารจำนวนมาก คู่สัญญาต้องลงนามในเอกสาร ทุกแผ่นหรือไม่นั้น ตามระเบียบฯ มิได้กำหนดหลักเกณฑ์ให้คู่สัญญาต้องลงนามในเอกสารแนบท้ายสัญญา

ดังนั้น จึงเป็นเรื่องวิธีการในทางปฏิบัติ ซึ่งเป็นดุลยพินิจจะพิจารณาได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น ซึ่งหากพิจารณาเห็นว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวมีสาระสำคัญ อาจเกิดเป็นข้อพิพาททางคดีได้ก็อยู่ในดุลยพินิจ ที่จะลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวทุกแผ่นก็ได้

9.2.7 การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงใน (1) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (2) เว็บไซต์ของ หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

9.2.8 ผลของสัญญา

หลักการ : สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ข้อยกเว้น : คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขในสัญญาเป็นอย่างอื่น

9.2.9 การนับอายุสัญญา

หลักการ : การนับระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อยกเว้น : ข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขในสัญญาเป็นอย่างอื่น เช่น

- เริ่มนับอายุสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงานหรือให้ส่งมอบพัสดุ
- นับถัดจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

ตามมาตรา 193/8 ถ้าวันสุดท้ายของระยะเวลาเป็นวันหยุดทำการ ตามประกาศเป็นทางการหรือตามประเพณีให้นับวันที่เริ่มทำการใหม่ ต่อจากวันที่หยุดทำการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลา

9.3 ตัวอย่างหนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน

ตัวอย่างหนังสือขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกัน



ที่

.....

.....

.....

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบความสมบูรณ์ของหนังสือค้ำประกันสัญญา

เรียน ผู้จัดการธนาคาร.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือค้ำประกัน เลขที่.....ลงวันที่.....

ด้วยบริษัท/ห้าง.....ได้ทำ

สัญญากับกรม/สำนักงาน.....เพื่อรับจ้างทำงาน/เพื่อขาย.....

ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....และบริษัท/ห้าง ได้นำหลักประกัน

เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร/บริษัทเงินทุน.....สาขา.....เลขที่

.....ลงวันที่.....ตั้งสำเนาภาพถ่ายหนังสือค้ำประกันที่ส่งมาด้วย

มามอบให้กรม/สำนักงาน.....เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

กรม/สำนักงาน.....จึงขอให้ธนาคาร/บริษัทเงินทุน

.....โปรดตรวจสอบการออกหนังสือค้ำประกันฉบับดังกล่าว ว่าเป็นหนังสือค้ำประกันที่ธนาคาร/

บริษัทเงินทุน.....ออกให้จริง และมีผลผูกพันกับธนาคาร/บริษัทเงินทุน ตามเงื่อนไขทุกประการ และ

โปรดแจ้งยืนยันเป็นหนังสือให้กรม/สำนักงาน.....ทราบโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากธนาคารด้วยดี

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

โทร.

โทรสาร.

9.4 การปิดอาการแสดมภ์หรือการตีตราสาร

ลักษณะแห่งอากร

การจ้างทำของ ทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท คิดค่าอากรแสดมภ์ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ที่ต้องเสียอากร และเป็นผู้ที่ต้องขีดฆ่าแสดมภ์

ดังนั้น เมื่อหน่วยงานทำใบสั่งจ้าง/ข้อตกลงเป็นหนังสือ/สัญญาจ้าง จะต้องปิดอากรแสดมภ์ที่ต้นฉบับ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท และจะต้องปิดอากรแสดมภ์ที่คู่ฉบับ 5 บาท

การจ้างตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป

ตามประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เกี่ยวกับอากรแสดมภ์ (ฉบับที่ 37) เรื่อง กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนปิดแสดมภ์อากร สำหรับตราสารบางลักษณะ ซึ่งมีข้อที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง ดังนี้

ข้อ 2 ได้กำหนดวิธีการชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมภ์ตามมาตรา 103 (3) แห่งประมวลรัษฎากร สำหรับตราสารแห่งบัญชีอัตราอากรแสดมภ์ ท้ายหมวด 6 ในลักษณะ 2 แห่งประมวลรัษฎากร

(3) จ้างทำของ เฉพาะที่รัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์การ บริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น เป็นผู้ว่าจ้าง ตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ตามลักษณะแห่งตราสาร 4 แห่งบัญชีอัตราอากรแสดมภ์

กล่าวโดยสรุปก็คือ หากมีการจ้างทำของ ที่มีวงเงินตั้งแต่ 200,000 บาทขึ้นไป ให้ผู้รับจ้างชำระอากรเป็นตัวแทนการปิดแสดมภ์ ภายใน 15 วัน ซึ่งหากล่าช้า ผู้รับจ้างจะต้องเสียเงินเพิ่ม

10. การบริหารสัญญา

10.1 ความหมายของการบริหารสัญญา

การบริหารสัญญา หมายถึง การควบคุม หรือดำเนินการต่างๆให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา ในฐานะที่หน่วยงานของรัฐนั้นเป็น “ผู้ซื้อ” หรือ “ผู้ว่าจ้าง” ตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญา กำหนดให้ผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร หรือจะต้องดำเนินการอย่างไรจึงจะเป็นการรักษาสิทธิและประโยชน์ของทางราชการ ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญาจะต้องรับดำเนินการตามกำหนดเวลาหรือขั้นตอนที่จะต้องปฏิบัติในขณะนั้น ผู้บริหารสัญญาหรือผู้ควบคุมสัญญา นอกจากจะต้องดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาหรือดำเนินการต่างๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ยังจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อกำหนดของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย

การบริหารสัญญาโดยทั่วไปแล้ว ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญา ส่งของหรือส่งมอบงานภายในอายุสัญญา ผู้บริหารสัญญาก็เพียงแต่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วส่งเรื่องเบิกจ่ายเงิน ถอนเงินประกันสัญญา ฯลฯ ตามเงื่อนไขสัญญากำหนดเท่านั้น แต่ถ้าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ส่งของหรือมอบงานไม่ต้องหรือส่งมอบงานล่าช้ากว่าอายุสัญญาแล้ว ผู้บริหารสัญญาจะต้องดำเนินการต่างๆเช่น การปรับ การคำนวณค่าปรับ การริบหลักประกัน การเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายอายุสัญญา การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการคดีฟ้องเรียกค่าเสียหาย เป็นต้น

10.2 ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้มีผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

10.3 ขอบเขตการบริหารสัญญา

10.3.1 ควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ข้อระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักรเครื่องมือและอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ใช้
- การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม
- ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตรฐานที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
- เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา
- ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพกล่าวคือ

10.3.2 ปริมาณ ตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่

10.3.3 คุณภาพ ตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานที่กำหนดหรือไม่ หากต้อง

ทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับงานและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้

10.4 การแก้ไขสัญญา หรืออุปสรรค

การแก้ไขสัญญา หรือเสนอความเห็น หรือแนวทางแก้ไขสัญญาต่างๆในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหาร เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น

- การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)
- การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลด ปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- การแก้ไขสัญญาอื่นๆ (ในสนาม)

10.5 กรณีศึกษา

- เงินค่าจ้างตามสัญญาและเงินค่าปรับงานล่าช้ารายวันเหมือนกันหรือไม่

ตอบ ไม่เหมือนกัน เนื่องจากค่าจ้างตามสัญญา ย่อมเป็นเงินที่ชำระหนี้แก่กันตามสัญญาต่างตอบแทน แต่เงินค่าปรับงานล่าช้ารายวัน ย่อมเป็นเงินที่ลูกหนี้สัญญาแก่เจ้าหนี้ว่า จะใช้เงินเป็นค่าปรับเมื่อตนไม่ชำระหนี้หรือไม่ชำระหนี้ให้ถูกต้องสมควร และเมื่อลูกหนี้ผิดสัญญา เจ้าหนี้อย่อมมีสิทธิเรียกเงินค่าปรับหรือเบี้ยปรับได้ ตามความ ป.พ.พ. มาตรา 379,381

- เริ่มคิดค่าปรับตั้งแต่วันใด

ตัวอย่าง ตามสัญญาจ้างกำหนดเวลาแล้วเสร็จวันที่ 1 สิงหาคม 2559 (ตรงกับวันเสาร์) ผู้ว่าจ้างส่งมอบงานเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2559 ต้องคำนวณค่าปรับอย่างไร

ประเด็นแรก วันใดเป็นวันสุดท้ายที่ผู้รับจ้างจะส่งมอบงานได้

ตอบ กรณีวันสุดท้ายของกำหนดส่งมอบงานตรงกับวันหยุดราชการ ต้องเริ่มนับวันที่เริ่มทำการใหม่ต่อจากวันหยุดราชการนั้นเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการส่งมอบ

ประเด็นที่สอง จะเริ่มนับวันปรับได้ตั้งแต่วันใด

ตอบ ต้องนับวันปรับตั้งแต่วันถัดจากวันแรกที่ทางราชการเปิดทำการ (ไม่ใช่ในวันแรกที่เปิดทำการ เพราะวันดังกล่าวถือว่ายังอยู่ในระยะเวลา ผู้รับจ้างจึงยังสามารถส่งมอบงานโดยไม่เสียค่าปรับ)

ประเด็นที่สาม การนับวันปรับจะต้องนับถึงวันใด

ตอบ การนับวันปรับ ต้องนับถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงาน เช่น ส่งมอบงานวันที่ 20 ต้องนับวันที่ 20 เป็นวันปรับด้วยไม่ใช่จนถึงวันที่ 19

- กรณีค่าปรับเกิน 10% หน่วยงานผู้ว่าจ้างจะปรับผู้รับจ้างเกิน 10% ได้อย่างไร

ตอบ โดยหลักการระบียบพัสดุ เมื่อคำนวณค่าปรับจะเกิน 10% หน่วยงานต้องบอกเลิกสัญญาจ้าง หากไม่บอกเลิกสัญญาจ้าง และปล่อยให้ผู้รับจ้างทำงานเรื่อยมา โดยไม่มีหนังสือจากผู้รับจ้างยินยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น หน่วยงานผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างเกิน 10% แม้หน่วยงานจะมีหนังสือสงวนสิทธิ์การปรับ ก็มีสิทธิ์ปรับเกิน 10%

อย่างไรก็ตาม เมื่อคำนวณเงินค่าปรับเกิน 10% ระบียบพัสดุกำหนดให้หน่วยงานบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมชำระค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น จึงอยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานที่จำไม่บอกเลิกสัญญา

ดังนั้น เมื่อค่าปรับเกิน 10% หน่วยงานต้องให้ผู้รับจ้างทำหนังสือ “ยินยอมชำระค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น “ จึงจะมีสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างได้เกิน 10%

10.6 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ



ที่

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

ตกลงขาย.....โดยกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว ภายในวันที่.....

ตามรายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาส่งมอบสิ่งของดังกล่าวแล้ว แต่ปรากฏว่า บริษัท/ห้าง/ร้านยังส่งมอบ
 สิ่งของไม่ครบถ้วนตามสัญญา อันเป็นการผิดสัญญา ซึ่งตามเงื่อนไขสัญญา บริษัท/ห้าง/ร้าน จะต้องชำระค่าปรับเป็น
 รายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบให้แก่กรม/สำนักงาน.....(ระบุ
 ชื่อหน่วยงาน).....นับแต่วันถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว จนถึงวันที่บริษัท/ห้าง/ร้าน ได้ส่งมอบ
 สิ่งของถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้ กรม/สำนักงาน.....ขอแจ้งการใช้สิทธิปรับตาม
 เงื่อนไขสัญญาดังกล่าว และขอให้ทางบริษัท/ห้าง/ร้าน เร่งส่งมอบสิ่งของตามสัญญาโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

.....

โทร.

โทรสาร.

10.7 ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ

ตัวอย่างหนังสือแจ้งชำระค่าปรับ



ที่

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งชำระค่าปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ทราบว่า
สัญญา.....ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....ได้ครบกำหนดส่งมอบ
สิ่งของตามสัญญาแล้ว เมื่อวันที่.....และกรม/สำนักงาน.....ได้แจ้งสงวนสิทธิปรับตาม
เงื่อนไขสัญญา ให้บริษัท/ห้าง/ร้านทราบความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับสิ่งของเสร็จสิ้นแล้ว จึงถือว่าบริษัท/ห้าง/
ร้าน ได้ส่งมอบสิ่งของถูกต้องเมื่อวันที่.....ซึ่งเกินกำหนดเวลาส่งมอบสิ่งของตามสัญญา
จำนวน.....วัน และจะต้องชำระค่าปรับตามเงื่อนไขสัญญาเป็นจำนวนเงิน.....บาท ให้แก่กรม/สำนักงาน.....

ดังนั้น กรม/สำนักงาน.....จะหักค่าปรับดังกล่าวในเอกสารขอเบิกเงินค่า
งานหลังจากหักค่าภาษีอื่น ๆ แล้ว หากเงินเหลือไม่พอเป็นค่าปรับอีกจำนวนเท่าใด กรม/สำนักงานจะแจ้งให้นำเงินไป
ชำระเพิ่มเติมให้ครบถ้วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

.....

โทร.

โทรสาร.

10.8 ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ



ตัวอย่างหนังสือแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

ที่

.....

.....

.....

เรื่อง แจ้งสงวนสิทธิการปรับ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้จัดการร้าน.....

อ้างถึง 1. สัญญา เลขที่.....ลงวันที่.....

1. หนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....

ตามสัญญาที่อ้างถึง บริษัท/ห้าง/ร้าน.....ตกลงขาย

.....โดยกำหนดส่งมอบสิ่งของดังกล่าว ภายในวันที่.....

และ.....(หน่วยงาน)..... มีหนังสือตามที่อ้างถึง 2 แจ้งให้บริษัท/ห้าง/ร้าน..... ทราบว่า บริษัท/ห้าง/ร้าน ไม่สามารถส่งมอบสิ่งของให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา และกรม/สำนักงาน.....ได้แจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญา ให้บริษัท/ห้าง/ร้านทราบความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ บริษัท/ห้าง/ร้าน ได้ส่งมอบสิ่งของเมื่อวันที่.....โดยหนังสือฉบับนี้ กรม/สำนักงาน.....จึงขอสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ตามเงื่อนไขสัญญาฉบับดังกล่าวไว้ทุกประการ

ดังนั้น โดยหนังสือฉบับนี้ กรม/สำนักงาน.....ขอแจ้งการใช้สิทธิปรับตามเงื่อนไขสัญญาดังกล่าว และขอให้ทางบริษัท/ห้าง/ร้าน เร่งส่งมอบสิ่งของตามสัญญาโดยเร็วต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจ

.....

โทร.

โทรสาร.

11. การตรวจรับพัสดุ

11.1 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีงานก่อสร้าง

ระเบียบข้อ 175 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง ไว้ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุได้ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบถ้วน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

11.2 หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

ระเบียบข้อ 176 กำหนดหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง ไว้ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐ รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ทำการตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

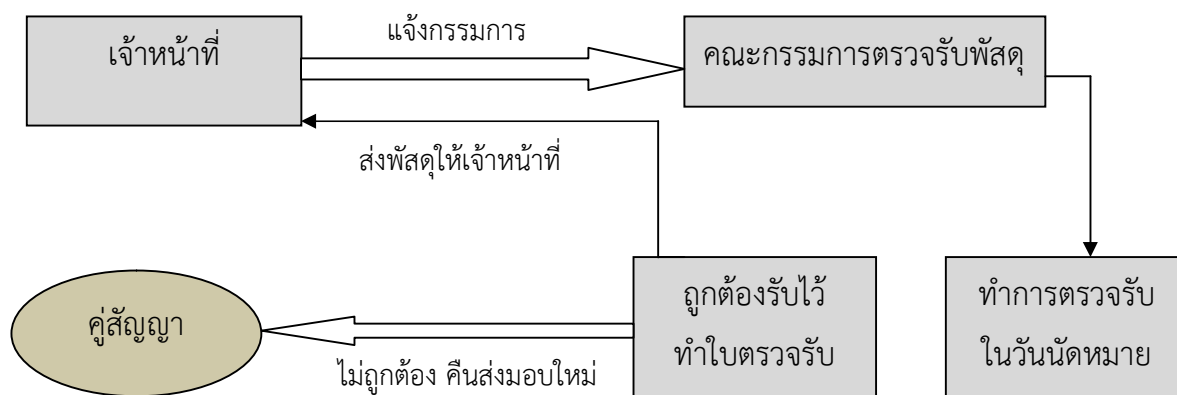
11.3 การส่งมอบพัสดุ

(1) สัญญาซื้อขาย ผู้ขายต้องนำสิ่งของมามอบ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง พร้อมมีหนังสือยืนยันการส่งมอบได้

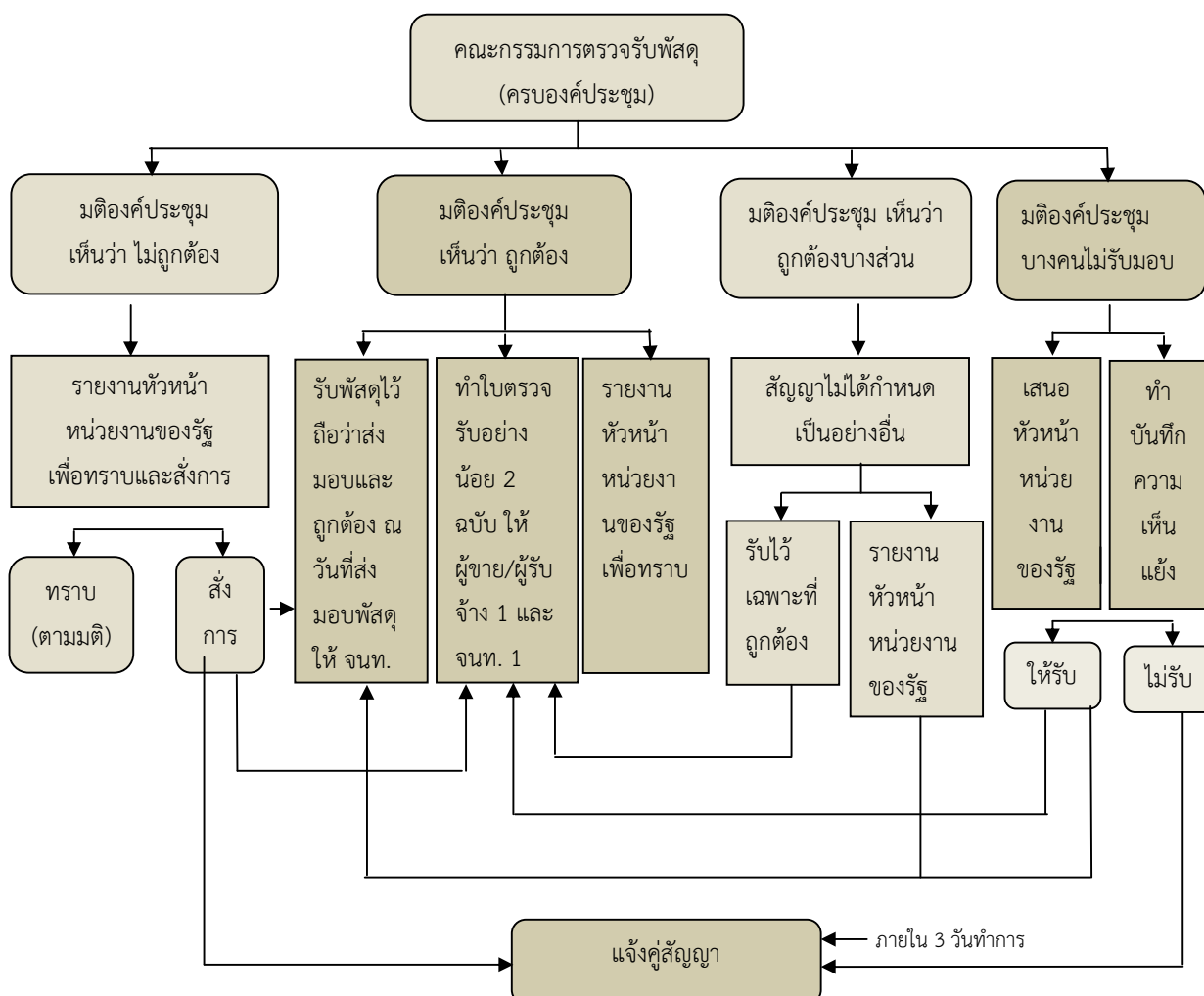
(2) สัญญาจ้างเหมาบริการ/งานจ้างก่อสร้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีหนังสือส่งมอบมาด้วย หรืออาจเป็นใบแจ้งหนี้ก็ได้ โดยให้นำหนังสือส่งมอบดังกล่าวไปลงรับที่งานสารบรรณทันที และโดยหลัก เมื่อนำพัสดุมาส่งมอบและมีหลักฐานส่งมอบเมื่อใดให้ถือวันดังกล่าวเป็นวันส่งมอบหากมีปัญหาให้ถือวันลงรับเป็นวันส่งมอบ

11.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป

คู่สัญญาแจ้งกำหนดส่งมอบล่วงหน้าตามเวลาที่กำหนด



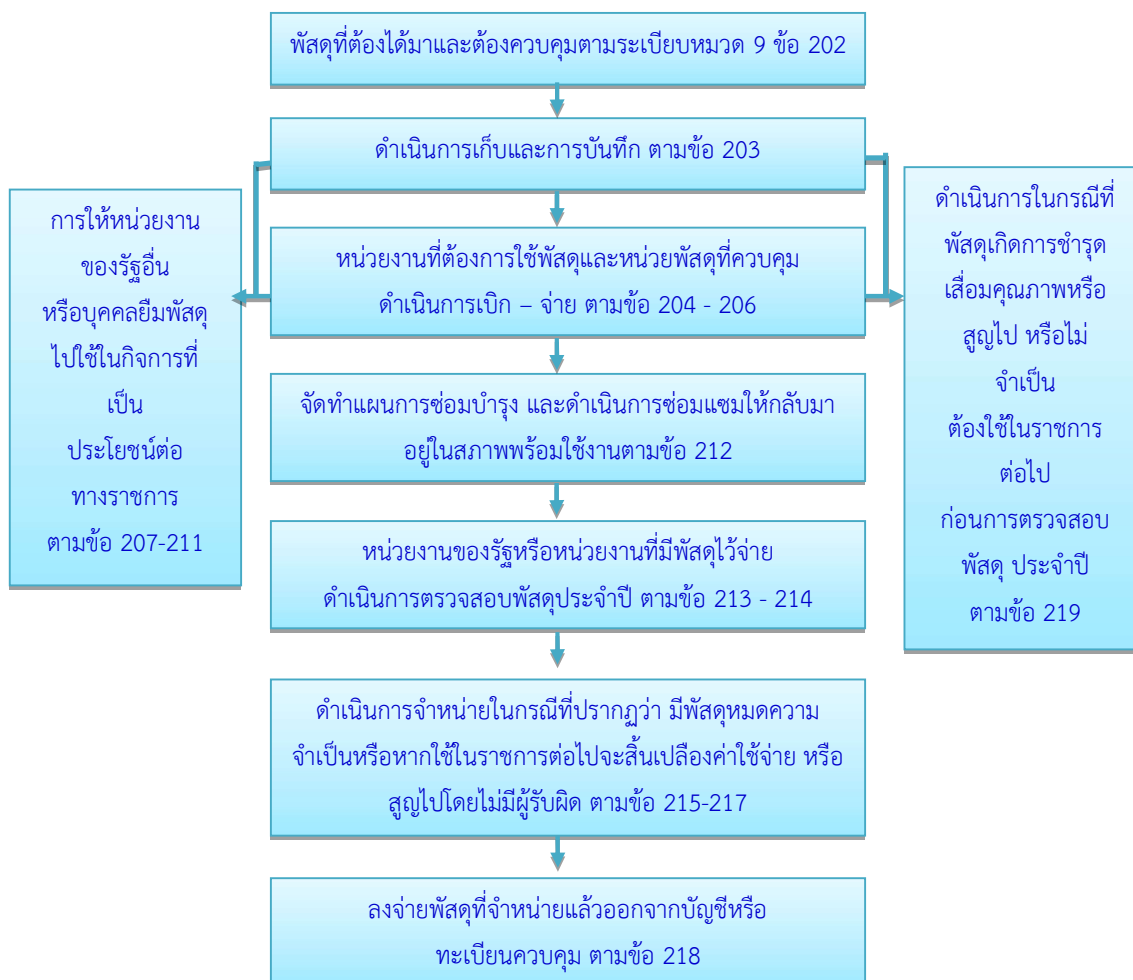
การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้างทั่วไป



12. การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

12.1 ขั้นตอนการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



12.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี



12.3 การจำหน่ายพัสดุ



12.4 การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

วันที่..... (๑)

ประเภท..... (๓) ชื่อหรือชนิดวัสดุ..... (๔)

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ..... (๖) ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน..... (๒)

รหัส..... (๕)

จำนวนอย่างสูง..... (๗)

จำนวนอย่างต่ำ..... (๘)

วัน เดือน ปี	รับจากจ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)		จำนวน			หมายเหตุ
					รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)						

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

ตงตงมาทว 2

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(1).....
 หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ.....(5)..... รุ่น / แบบ(6).....
 สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค(8).....
 ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ
 วิธีการ ได้มา ☐ ทดลองราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ชื่อเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อา ไร้งาน	อัตรา ค่าธรรมเนียม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน											

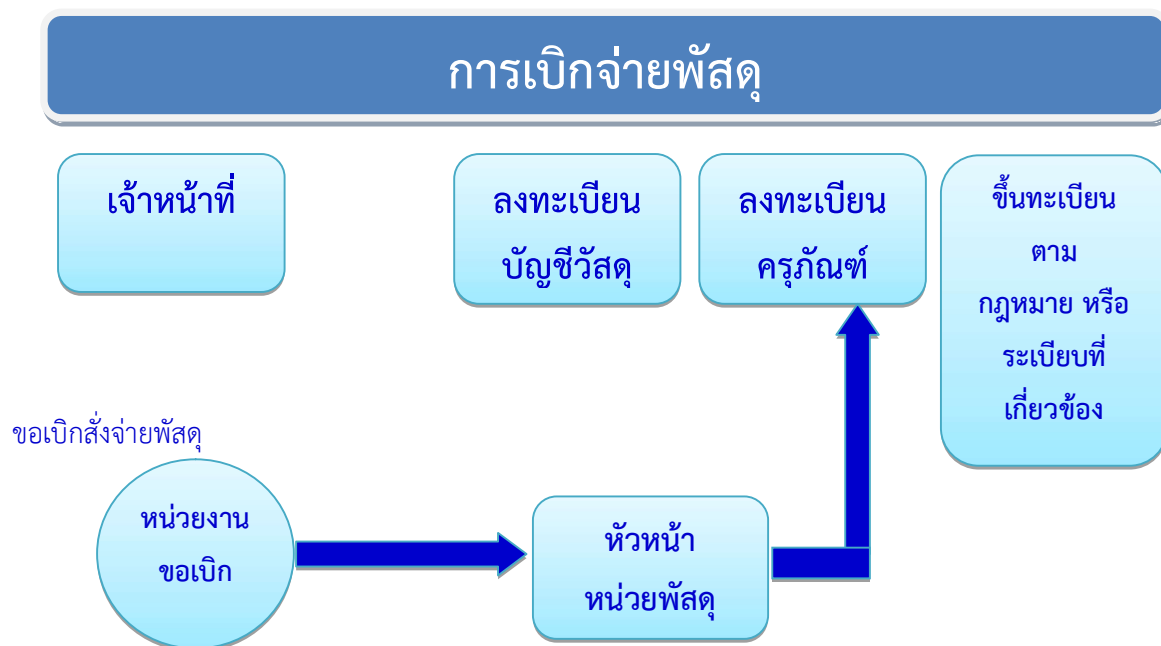
การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

• ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

(2) หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

วัตถุประสงค์

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้

(1) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

(2) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 วรรคหนึ่ง

(3) กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบข้อบังคับหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในรายการ**ตาราง 1** ดังนี้

(3.1) ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานส่วนราชการ พ.ศ.2553

(3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(3.3) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2557

(3.4) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2557

3.5 ระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ

- ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รายการค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท

(2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป

(3) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เกิน 10,000 บาท หน่วยงานของรัฐจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถทำได้

- รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาราง 1)

(1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

(2) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ ค่าหรีดหรือค่าพวงมาลา

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการะศพ ให้เบิกจ่ายในนามส่วนราชการเป็นส่วนรวม เฉพาะสักการะศพผู้ที่เคยให้ความช่วยเหลือ หรือเป็นผู้เคยทำคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศหรือส่วนราชการจนเป็นที่ประจักษ์ชัด (รายการค่าใช้จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 4)

(4) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าของที่ระลึกวิทยากร

(5) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม

(6) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม (6) เป็นรายการค่าใช้จ่ายห้ามมิให้เบิกจ่าย ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12

(7) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ

(8) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(9) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และหมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(10) ค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(11) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

(12) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

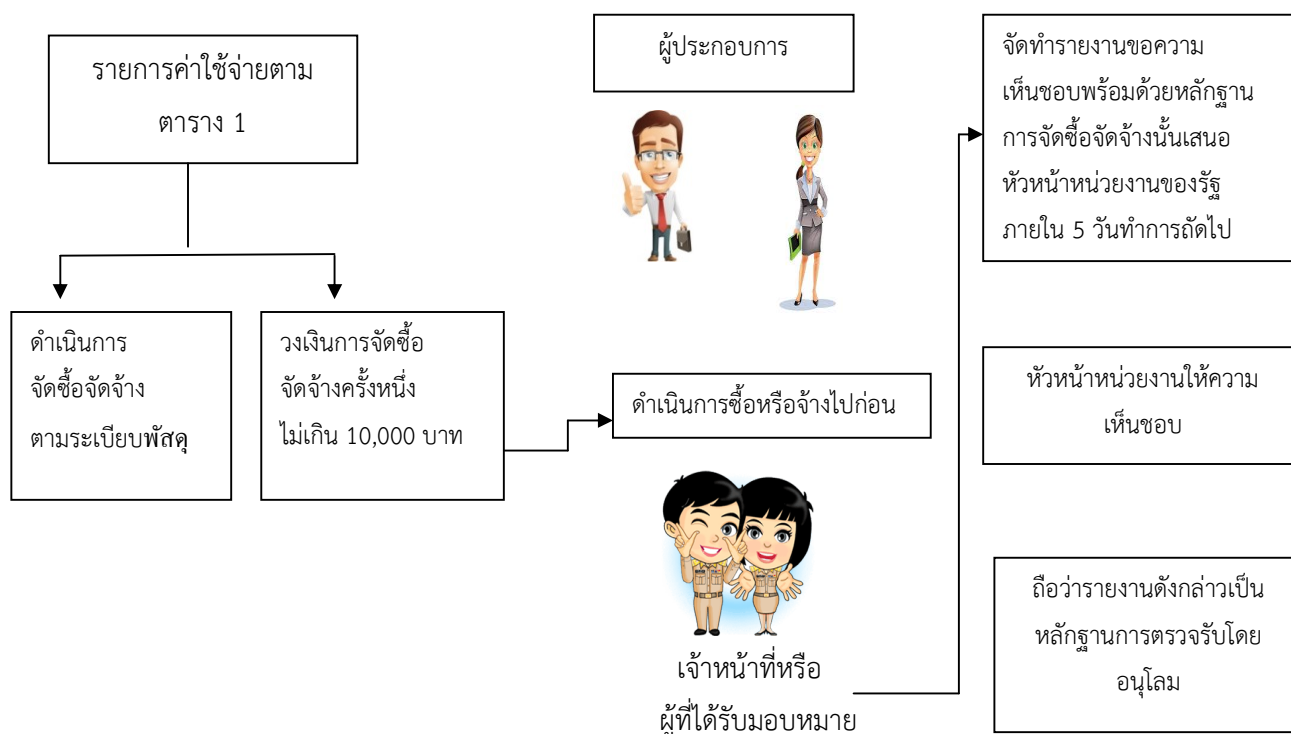
(13) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : กรณีส่วนราชการ รายการตาม (13) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดหรือได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 ข้อ 17

(14) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก

(15) ค่าน้ำดื่ม

สรุปขั้นตอนดำเนินการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วยสำนักงาน.....ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....จำนวน

.....รายการ.....เพื่อใช้สำหรับ.....และเป็นค่าใช้จ่าย

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

☐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง

ราชการ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☐(ระบุระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐนั้น).....

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

1.จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....xx.....บาท จากร้าน

.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง 1 ลำดับที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
โดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

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

- **ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้งานเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้

ค่าใช้จ่ายตาราง 2 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ประกอบด้วย

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการมีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(3) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(4) ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(5) ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(6) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(7) ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

(8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(9) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(10) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(11) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

(12) ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักข้าราชการ

- ค่าไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(13) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

(14) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

(15) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่าค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้น สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจของบุคคลภายนอกในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนี้ **การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและเข้าร่วมงานดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

● การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

(1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)

(3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0404.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

- แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

สืบเนื่องจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีการคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมเพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมจำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจำนวนไม่ถึง 10,000 ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

ขอบเขตการบังคับใช้

(1) แนวทางการปฏิบัตินี้ ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจโดยครอบคลุมรถราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจต้องซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

(2) น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543

(3) รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ

(4) สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543

(5) ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข)

1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีภาระหน้าที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการดังนี้

- การจัดทำรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรค 1 ตามวงเงินในข้อ 1 ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้ถือว่ารายงานการขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อเมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่

- การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

กรณีจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภทปริมาณและราคาน้ำมันที่สั่งซื้อ อาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sales slip) ที่สถานีน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือโดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานตรวจรับพัสดุ

กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความในทำนองเดียวกันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

- การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (2) แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายการในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำกับดูแลให้มีการจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อประโยชน์ในการติดตามควบคุม และการตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทุก 3 เดือน

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรเติมน้ำมันราชการ

หน่วยงานของรัฐสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรเติมน้ำมันราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรเติมน้ำมันราชการที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้อัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet card) ช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตรเติมน้ำมันราชการได้

1.2 กรณีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานีบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงจาก บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (2.1) หรือข้อ (2.2) หรือข้อ (2.3) แล้วแต่กรณี การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์ข้อ 2 ข้างต้น

การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการดังนี้

1. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ข้อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”

1.2 ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลข

ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

1.3 หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน

1.4 วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน

1.5 หมายเลขทะเบียนรถ

1.6 ประเภท จำนวน และราคา

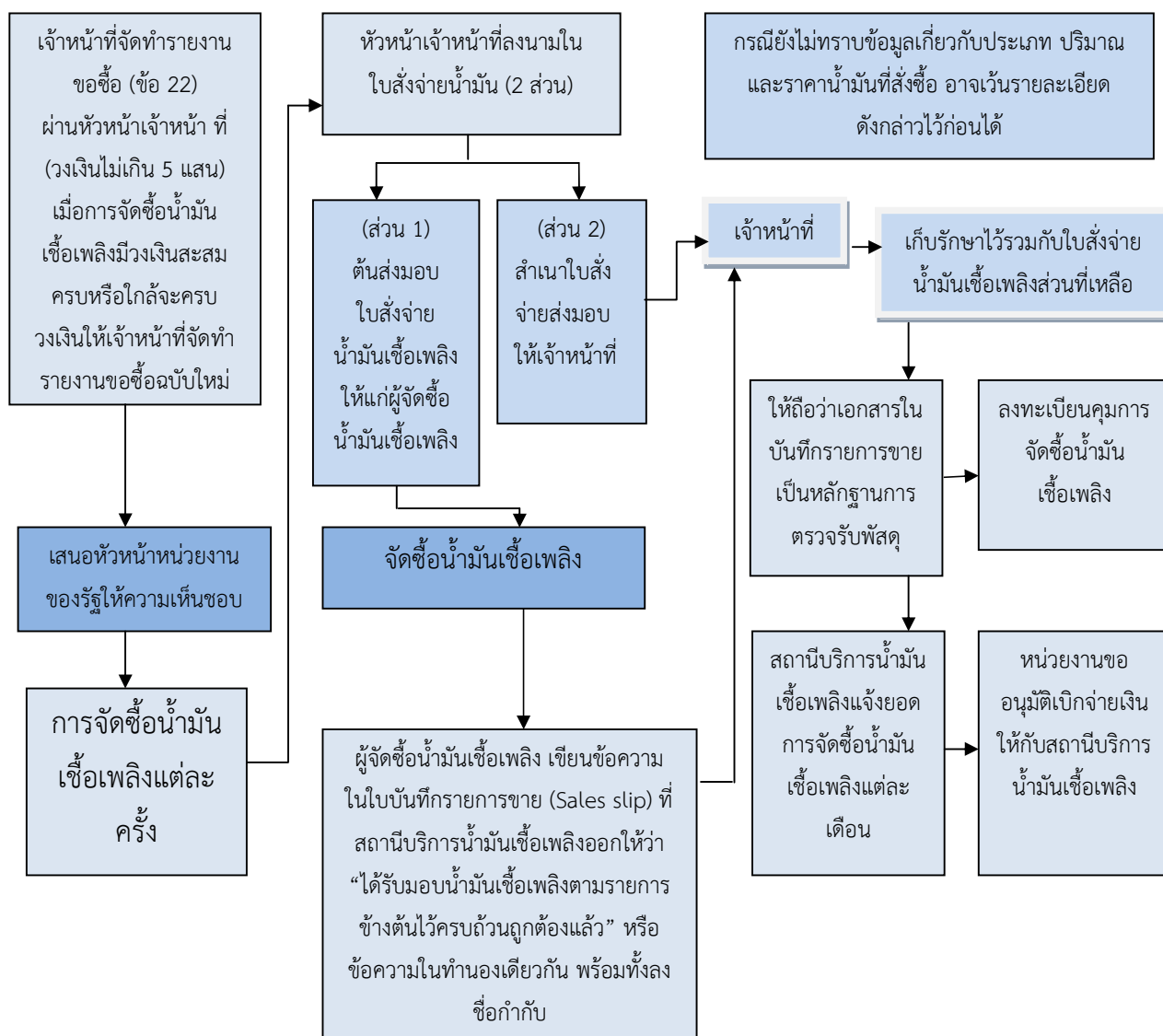
ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบให้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

2. ออกใบบันทึกการขาย (Sales slip) ให้แก่หน่วยงานของรัฐภายหลังจากเติมน้ำมันแล้วเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

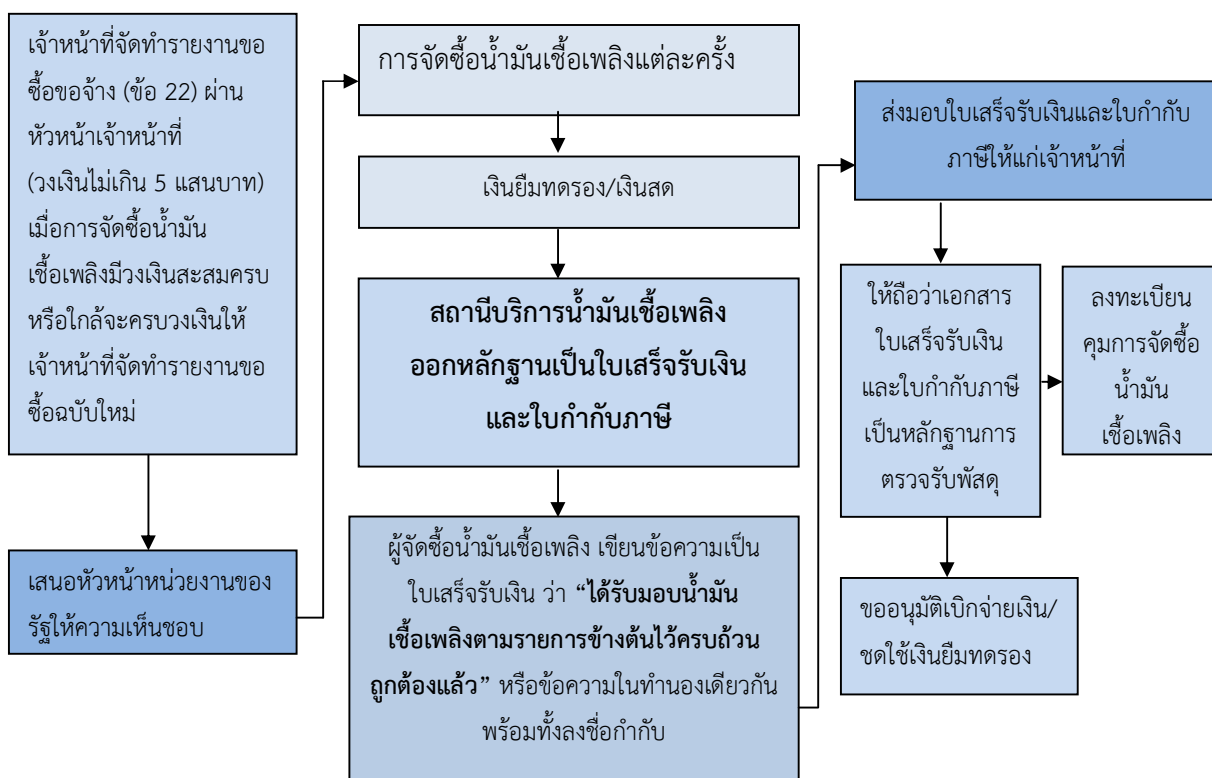
3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อนภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมันในวันที่ 15 ของเดือน ในกรณีวันที่ 10 ของเดือน เป็นวันหยุดทำการของหน่วยงานของรัฐ (วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันเสาร์-วันอาทิตย์) ให้ส่งเอกสารดังกล่าวไปยังหน่วยงานของรัฐในวันทำการสุดท้ายก่อนวันหยุดราชการ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถชำระค่าน้ำมันได้ในวันที่ 15 ของเดือน

- สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ในกรณีไม่มีภาชนะจัดเก็บแต่ละกรณี

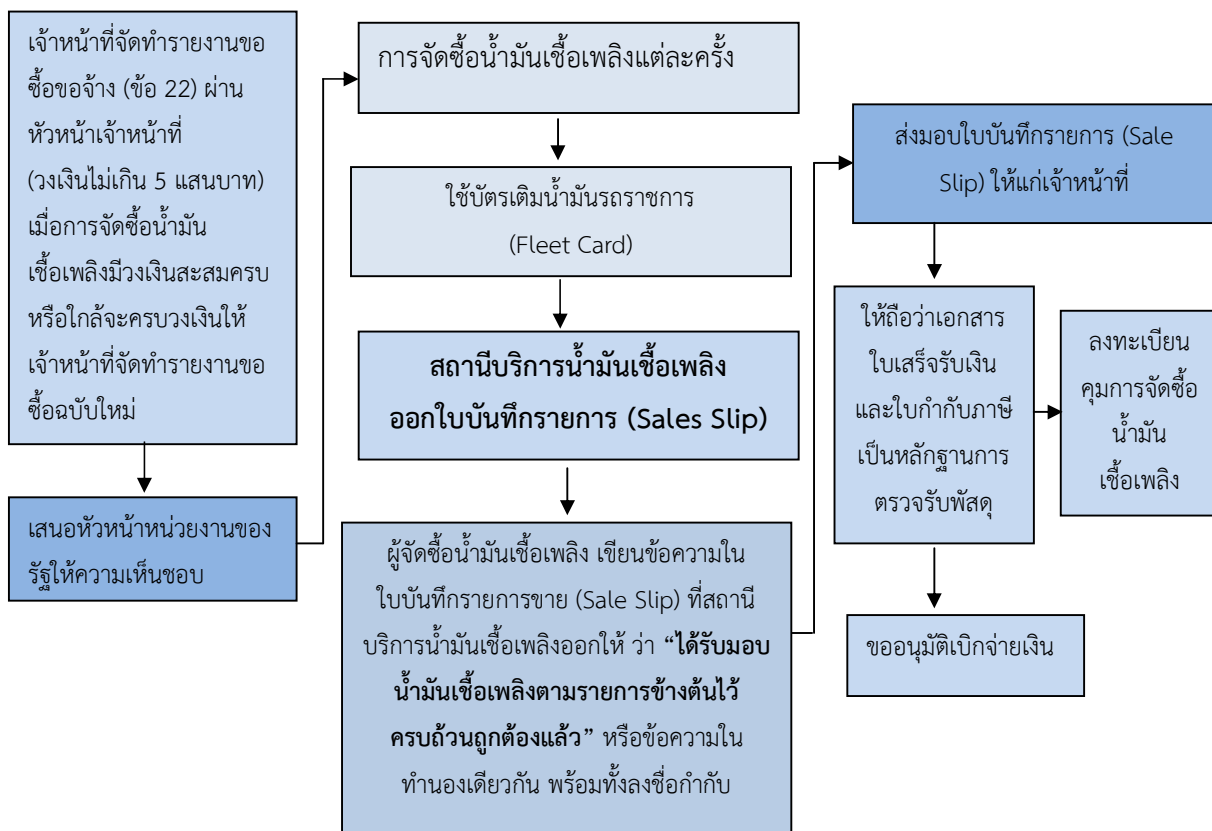
1. สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริหารน้ำมันเชื้อเพลิงให้เครดิต



2. สรุปขั้นตอนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ให้เครดิต



3. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet Card)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....

เรียน

ด้วย.....มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้เติมรถยนต์ของราชการ ประจำเดือน.....
จำนวน.....คัน ให้แก่รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....และหมายเลขทะเบียน.....

2. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ

2.1 น้ำมันเชื้อเพลิงดีเซล

2.2 น้ำมันเชื้อเพลิงเบนซิน ค่าอีกนอกเหนือไม่น้อยกว่า.....

3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ เป็นเงิน.....บาท (.....) ต่อลิตร โดยมีแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากเว็บไซต์ของ...(เช่น ปตท. บางจาก เป็นต้น).... ณวันที่.....(ใช้วันที่เดียวกับวันที่ทำรายงานขอซื้อ)

4. วงเงินที่จะซื้อ ภายในวงเงิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ เติมน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน.....พ.ศ.....

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

เห็นควรให้มีการแต่งตั้งให้.....เป็นผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่

- ตัวอย่างทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

รายงานขอซื้อที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ เลขที่.....

วงเงินที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ.....

วัน/เดือน/ปี	ใบสั่งซื้อ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบกำกับภาษี อย่างน้อยอย่างใด อย่างหนึ่ง	ประเภทของ ครุภัณฑ์ ซึ่งใช้ น้ำมันเชื้อเพลิง และหมายเลข ทะเบียนหรือรหัส ครุภัณฑ์	ผู้จัดซื้อ น้ำมัน เชื้อเพลิง	รายละเอียดการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง				ลายมือ ชื่อ ผู้ บันทึก รายการ	หมายเหตุ
				ประเภท	ปริมาณ (ลิตร)	วงเงิน (บาท)	วงเงิน สะสม (บาท)		

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

ผู้ตรวจสอบ

ทะเบียนคุมการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

() ดีเซล

หมายเลขทะเบียนรถ.....

ประเภทเชื้อเพลิง () เบนซิน

บัตรน้ำมันหมายเลข...../วงเงินสิ้นเชื้อเพลิงต่อเดือน.....

วัน/เดือน/ปี		ชื่อ-สกุล ผู้ใช้บัตร	เลขกิโลเมตร	จำนวนเงิน		ลายมือชื่อ		เลขที่ใบบันทึก รายการขาย (sale slips)	หมายเหตุ
เบิกบัตร	คืนบัตร			ที่เติม	คงเหลือ	รับบัตร	คืนบัตร		
									รวบรวม ส่งให้ฝ่าย การเงิน ภายใน 3 วันทำการ นับจากวัน สิ้นเดือน

● แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

- หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตัวอย่างการจำแนกประเภทรายจ่ายสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์

ประกอบหนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ประเภทวัสดุคงทน

- | | | |
|------------------------------|-------------|--------------------|
| 1. ไม้ต่าง ๆ | 12. กรอบรูป | 23. กบไสไม้ |
| 2. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล | 13. มีด | 24. เทปวัดระยะ |
| 3. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก | 14. ค้อน | 25. เคียว |
| 4. เครื่องเจาะกระดาดขนาดเล็ก | 15. ไขควง | 26. ประแจ |
| 5. ที่เย็บกระดาดขนาดเล็ก | 16. คีม | 27. หนังสือ |
| 6. ไม้บรรทัดเหล็ก | 17. ชะแลง | 28. แปรงลบกระดานดำ |
| 7. กรรไกร | 18. จอบ | 29. ถัง |
| 8. หม้อ | 19. สิว | 30. ถาด |
| 9. กระทะ | 20. เสียม | 31. แก้วน้ำ |
| 10. กะละมัง | 21. เลื่อย | 32. แก้วพลาสติก |
| 11. ตะหลิว | 22. ขวาน | |

ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- | | | |
|------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1. กระจก | 17. อาหารสัตว์ | 33. ตะปู |
| 2. หมึก | 18. พืชและสัตว์ | 34. เหล็กเส้น |
| 3. ดินสอ | 19. ปุ๋ย | 35. น้ำหมักปรีนัท |
| 4. ปากกา | 20. สำลีและผ้าพันแผล | 36. ตลับผงหมึก |
| 5. ยางลบ | 21. เวชภัณฑ์ | 37. ยางรถยนต์ |
| 6. น้ำยาลบคำผิด | 22. แอลกอฮอล์ | 38. เทปพันสายไฟ |
| 7. เทปกาว | 23. फिल्मเอกซเรย์ | 39. สายไฟฟ้า |
| 8. ซองเอกสาร | 24. เคมีภัณฑ์ | 40. หลอดไฟฟ้า |
| 9. ลวดเย็บกระดาษ | 25. น้ำมันทาไม้ | 41. พู่กัน |
| 10. กาว | 26. ทินเนอร์ | 42. พิวส์ |
| 11. ซอส์ค | 27. สี | 43. น้ำมันเชื้อเพลิง |
| 12. น้ำมันเบรก | 28. ปูนซีเมนต์ | 44. แก๊สหุงต้ม |
| 13. ผงซักฟอก | 29. ทราาย | 45. น็อตและสกรู |
| 14. สบู่ | 30. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก | 46. หลอดไฟ |
| 15. น้ำยาดับกลิ่น | 31. กระเบื้อง | 47. สมุด |
| 16. ยาป้องกันกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ | 32. สังกะสี | |

ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

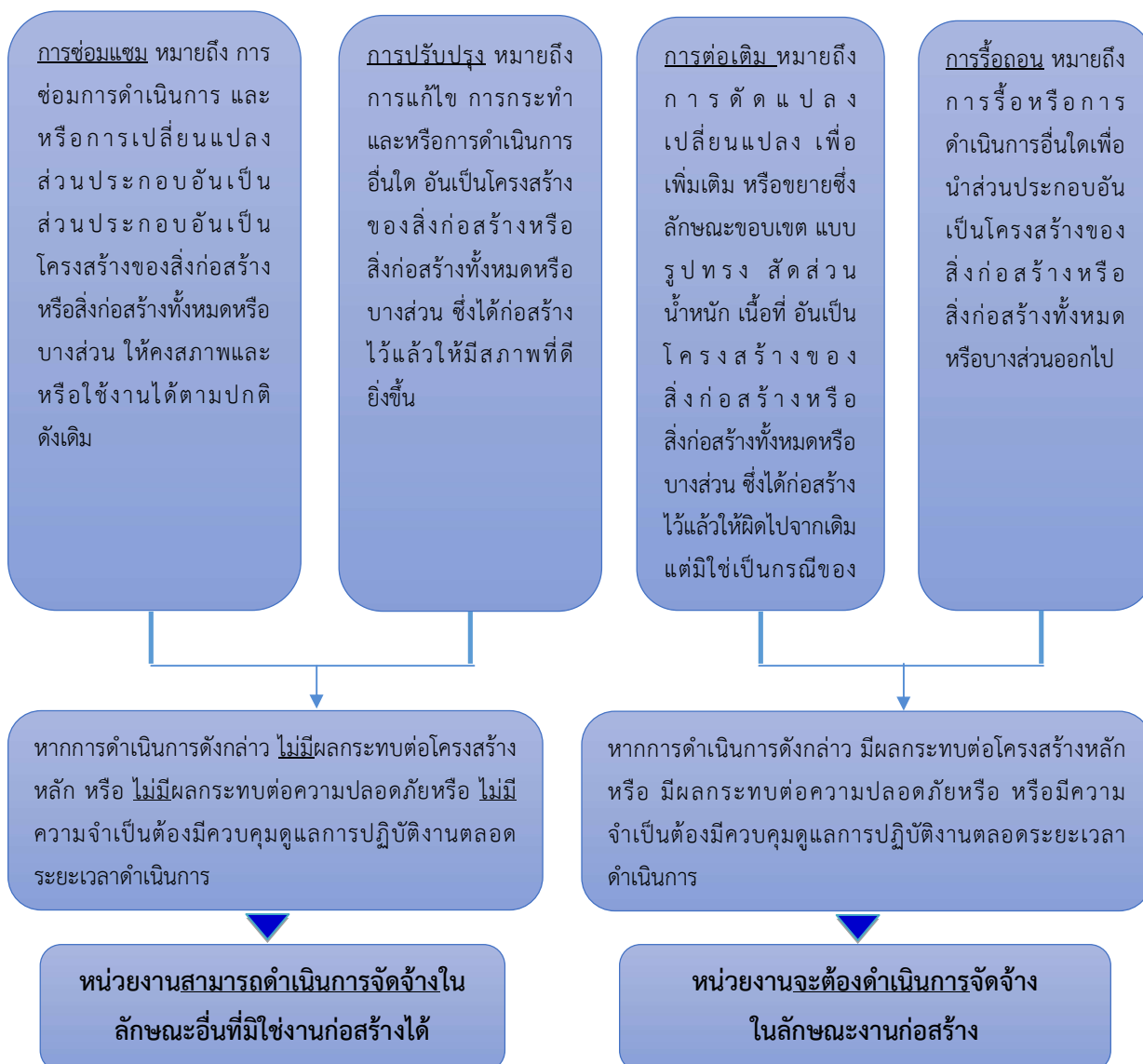
- | | | |
|--------------------------|---------------------|---------------|
| 1. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา | 9. เครื่องยนต์ | 17. แบตเตอรี่ |
| 2. ท่อต่างๆ | 10. ชุดเกียร์รถยนต์ | 18. จานจ่าย |
| 3. ดอกลำโพง | 11. เบรก | 19. ล้อ |
| 4. หน่วยประมวลผล | 12. ครีซ | 20. ถังน้ำมัน |
| 5. ฮาร์ดดิสก์ไดเนอร์ | 13. พวงมาลัย | 21. ไฟหน้า |
| 6. ซีดีรอมไดรฟ์ | 14. สายพาน | 22. ไฟเบรก |
| 7. แผงวงจร | 15. หม้อน้ำ | |
| 8. เบาะรถยนต์ | 16. หัวเทียน | |

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- | | | |
|-----------------|----------------------------|----------------------------|
| 1. รถยนต์นั่ง | 25. ชั้นเก็บเอกสาร | 48. เครื่องกรอฟิน |
| 2. รถยนต์โดยสาร | 26. เครื่องดูดฝุ่น | 49. เครื่องให้ออกซิเจน |
| 3. รถเข็น | 27. เครื่องขัดพื้น | 50. เครื่องเอกซเรย์ |
| 4. รถยกของ | 28. เครื่องคำนวณ | 51. เครื่องวัดความดันโลหิต |
| 5. รถปั่นจั่น | 29. เครื่องชุมสายโทรศัพท์ | 52. เครื่องตรวจเม็ดเลือด |
| 6. รถบรรทุก | 30. ตู้โทรศัพท์ | 53. โคมไฟฟ้า |
| 7. รถไถ | 31. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน | 54. กระดานดำ |

8. รถแทรกเตอร์
9. เครื่องทำลายเอกสาร
10. เครื่องสแกนเนอร์
11. เครื่องคอมพิวเตอร์
12. จอคอมพิวเตอร์
13. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
14. เครื่องสำรองไฟ
15. กล้องส่องทางไกล
16. โต๊ะ
17. โต๊ะทำงาน
18. โต๊ะรับแขก
19. โต๊ะหมู่บูชา
20. เก้าอี้
21. ตู้โชว์
22. ตู้เก็บของ
23. ตู้เก็บเอกสาร
24. ตู้নিরภัย
32. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
33. เตาไมโครเวฟ
34. เครื่องกรองอากาศ
35. โทรทัศน์
36. ลำโพง
37. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
38. จักรเย็บผ้า
39. เครื่องปั่นสี
40. เครื่องกลึง
41. เครื่องเจาะ
42. เครื่องผสมคอนกรีต
43. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
44. เครื่องสีข้าวโพด
45. เครื่องตัดวัชพืช
46. เครื่องหว่านปุ๋ย
47. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
55. เคานเตอร์
56. เครื่องพิมพ์ดีด
57. เครื่องอัดสำเนา
58. เครื่องถ่ายเอกสาร
59. เครื่องเจียรไน
60. เครื่องทอผ้า
61. เครื่องตัดโลหะ
62. เครื่องสูบน้ำ
63. แท่นกลึง
64. เครื่องคว้าน
65. ถังเก็บซื้อเพลิง
66. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
67. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
68. จักรอุตสาหกรรม
69. พัดลม
70. กล้องถ่ายรูป

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว259 ลงวันที่ 4 มิถุนายน 2561
 ซ่อมความเข้าใจนิยามความหมาย “งานก่อสร้าง”



- การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้าง
เหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

ตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (สำเร็จรูป) แจกตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562 เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และปรับใช้ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป

สาระสำคัญของหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 116 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2562

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหารหรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จรูป) ตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162
3. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร การจ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร และการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จรูป)

การจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

กรณียืมเงิน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

โครงการอาหารกลางวัน

กำหนดรายการอาหารและ

คุณลักษณะของวัตถุดิบที่จะ

ใช้ในการประกอบอาหาร

พร้อมแนบประมาณการ

ค่าใช้จ่าย (จำนวน × ราคา

อาหารต่อคน/ต่อวัน ×

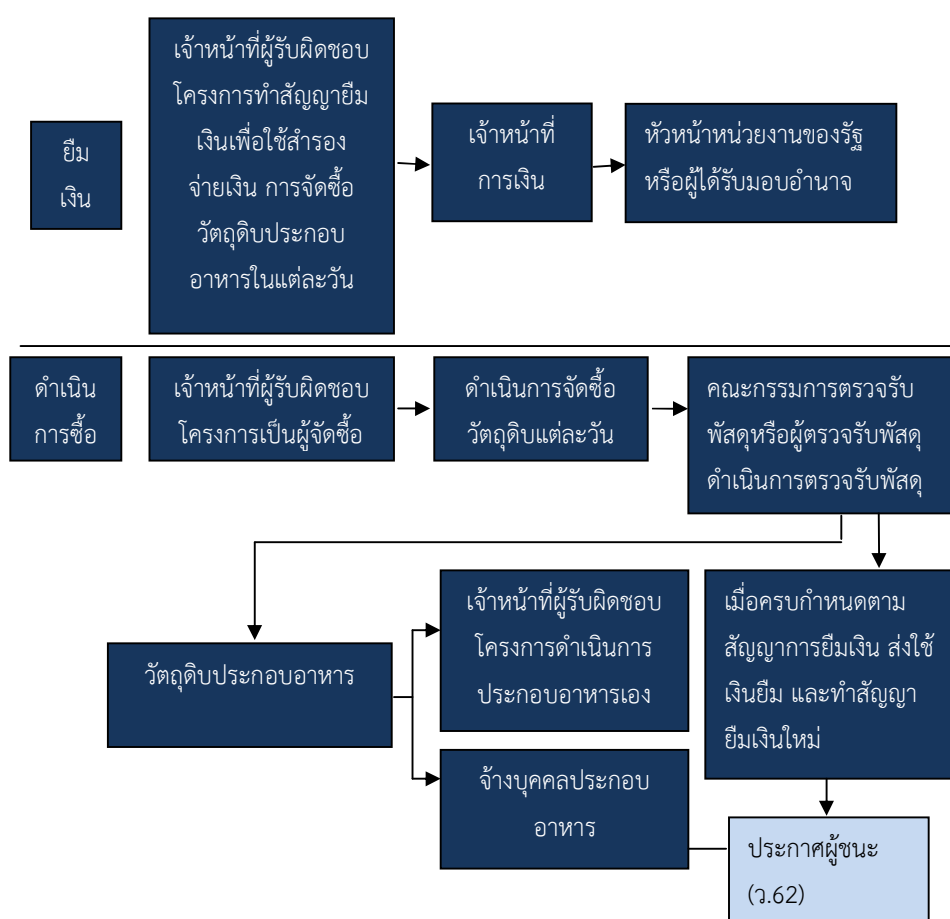
จำนวนวัน)

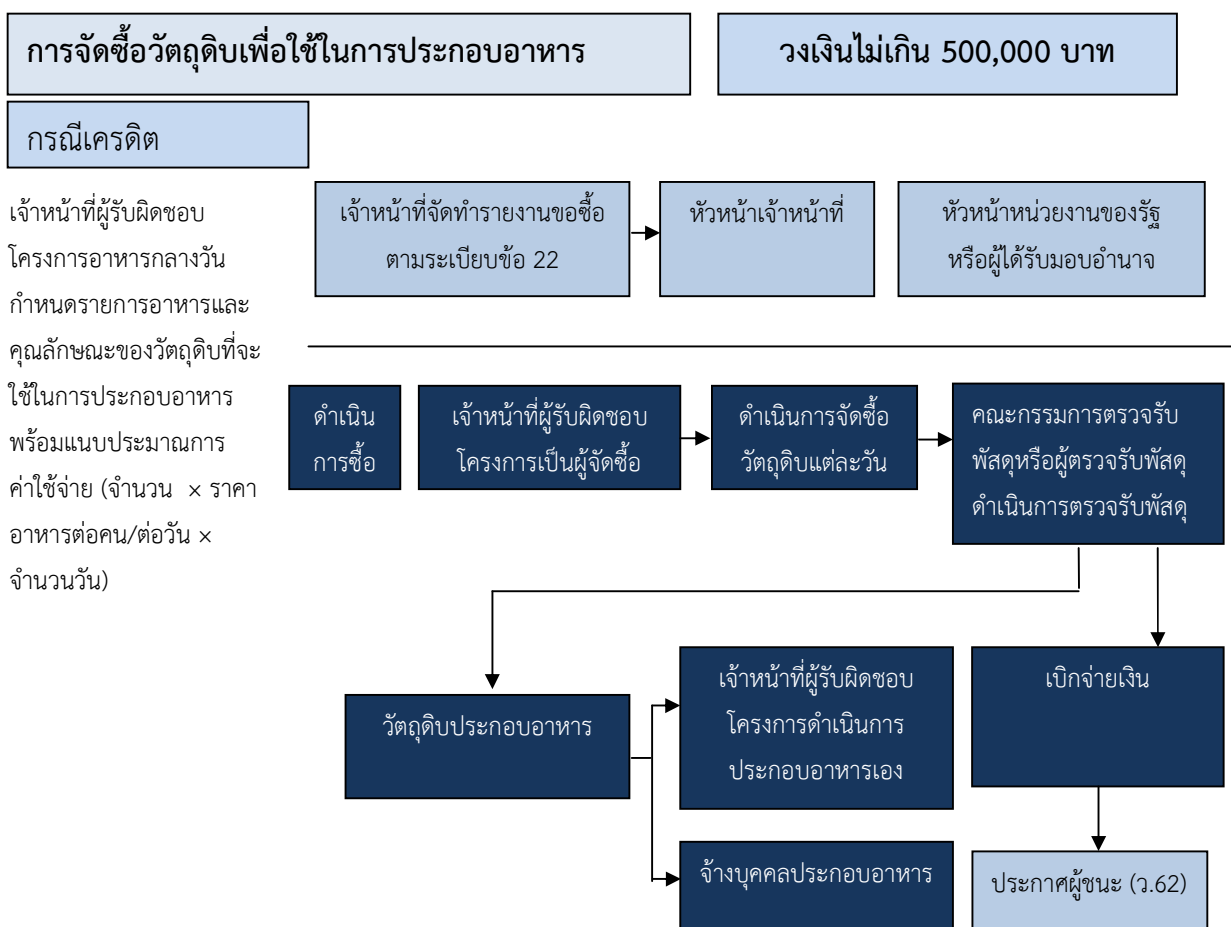
เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ
ตามระเบียบข้อ 22

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ให้ถือว่ารายงานขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานขอซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารกลางวัน สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ ทั้งนี้จะจัดซื้อเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้





การตรวจรับพัสดุ กรณีการสั่งซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร

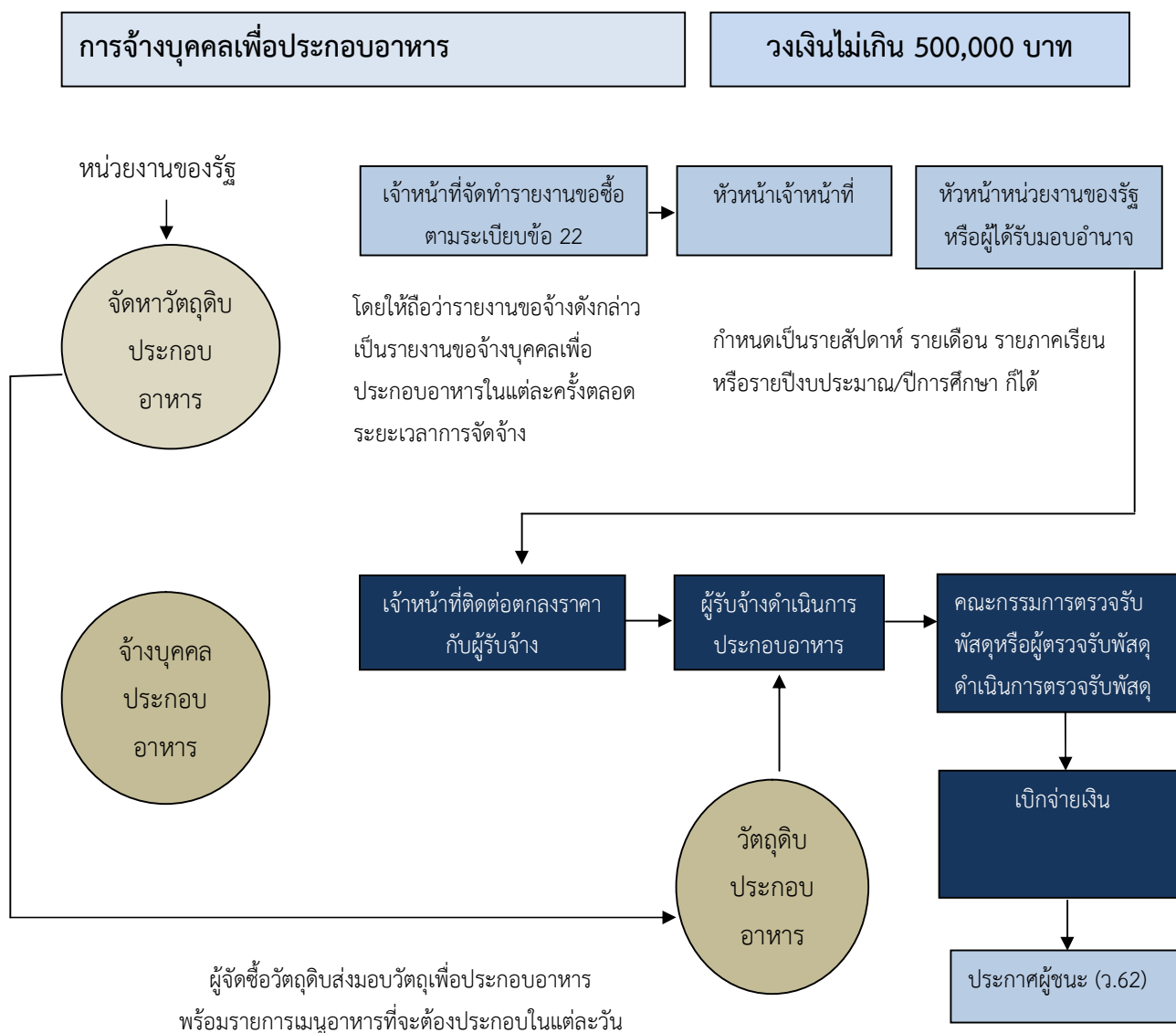
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายงานวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(2) แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการประกอบอาหารนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการประกอบอาหาร ตามบัญชี 18 ของระเบียบฯ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องจัดทำเป็นบันทึก และรวบรวมเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

(3) ให้ผู้จัดซื้อสรุปรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อในแต่ละสัปดาห์หรือแต่ละเดือน แล้วแต่กรณี โดยรวบรวมและจัดทำรายการวัตถุดิบที่จัดซื้อดังกล่าวส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อทราบเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี



การตรวจรับพัสดุ

(1) ให้ผู้จัดซื้อวัตถุดิบส่งมอบวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร พร้อมรายการของเมนูอาหารที่จะต้องประกอบอาหารในแต่ละวันให้กับผู้รับจ้าง

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ เบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและควบคุมรายการอาหารให้เป็นไปตามรายการอาหารที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน โดยจัดทำเป็นบันทึกการตรวจรับและรวบรวมเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

หน่วยงานของรัฐ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

โครงการอาหารกลางวัน

กำหนดรายการอาหารที่ต้อง
ประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

โดยจะกำหนดเป็นราย

สัปดาห์ รายเดือน หรือ

ปีงบประมาณ ก็ได้ ทั้งนี้ การ

กำหนดรายการอาหารให้

หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง

คุณค่าทางอาหารหรือคุณค่า

โภชนาการที่จำเป็นต่อการ

พัฒนาด้านร่างกายผู้บริโภค

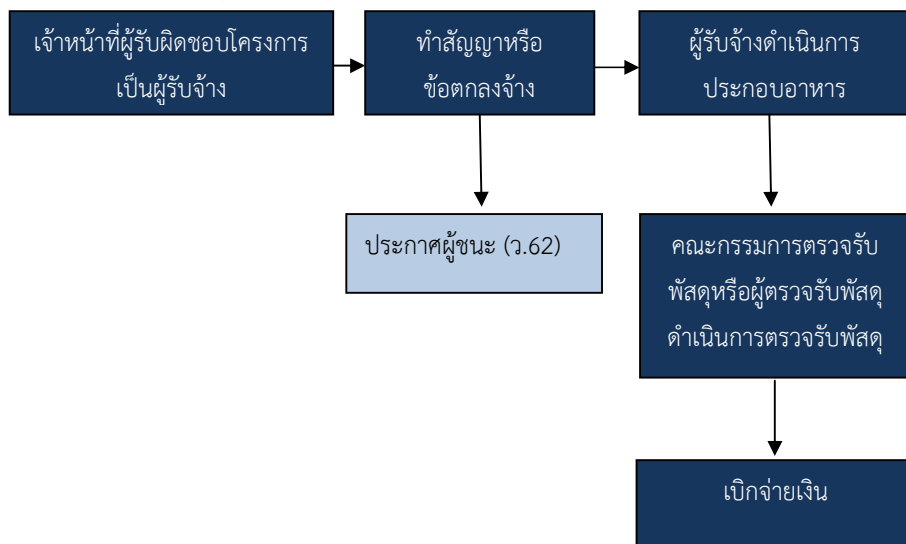
อาหารในแต่ละวันด้วย

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ
ตามระเบียบข้อ 22

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

ให้ถือว่ารายงานขอจ้างดังกล่าวเป็นรายงานขอจ้างสำหรับการจัดจ้างในแต่ละครั้ง ตลอดระยะเวลา
การจัดจ้าง เมื่อการจ้างมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินดังกล่าวข้างต้น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงานขอจ้างฉบับใหม่ ทั้งนี้จะจัดจ้างเป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายภาคเรียน ก็ได้



การจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

วงเงินเกิน 500,000 บาท

ในกรณีที่วงเงินการจ้างเหมาประกอบ
อาหาร (ปรุงสำเร็จรูป) เกินกว่า
500,000 บาท โดยจะจัดจ้างเป็นราย
เดือน รายภาคเรียน หรือราย
ปีงบประมาณ ก็ได้ โดยให้ดำเนินการจัด
จ้างตามวิธีการที่กำหนดในมาตรา 55
แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประกาศเชิญชวนทั่วไป

e-bidding

สอบราคา

วิธีคัดเลือก

วิธีเฉพาะเจาะจง

การตรวจรับพัสดุ กรณีการจ้างเหมาประกอบอาหาร

(1) ให้ผู้เจ้าหน้าที่รายการอาหารให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ก่อนถึงวันประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) อย่างน้อย 5 วันทำการ

(2) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับอาหารตามรายการของแต่ละวัน โดยรวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือนตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

ข้อกำหนดอื่น

การกำหนดราคากลาง

ให้ใช้เงินงบประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายรายหัว เป็นราคากลาง ตามคำนิยามคำว่า “ราคากลาง” (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การกำหนดค่าปรับในสัญญาหรือข้อตกลง

ในการทำสัญญาหรือข้อตกลงซื้อวัตถุดิบเพื่อประกอบอาหาร หรือการจ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ) ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของมูลค่าราคาวัตถุดิบหรืออาหาร (ปรุงสำเร็จ) ในวันที่ไม่ได้มีการส่งมอบตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง

การประเมินคุณภาพอาหาร

กรณีโรงเรียนหรือสถานศึกษา ต้องจัดให้มีการสุ่มตรวจเพื่อประเมินคุณภาพอาหารจากนักเรียนผู้รับประทานอาหารเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การตรวจรับพัสดุ รายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร ประจำสัปดาห์/ประจำเดือน (ระหว่างวันที่ .. ถึง วันที่ .. เดือน .. พ.ศ.)

เรียน ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ด้วย.....ได้แต่งตั้ง.....

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พร้อมด้วย.....เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในการส่งมอบทุกครั้ง โดยให้จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบก็ได้ และให้กรรมการผู้มีหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับพัสดุเบื้องต้นจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง โดยให้รวบรวมและส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี

สำหรับรายการวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละวัน เจ้าหน้าที่จะได้ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การมอบหมายการตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร.....

เรียน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ขอมอบหมายให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหารเบื้องต้นในแต่ละครั้งที่มีการส่งมอบ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| (1) นาย/นาง/นางสาว..... | ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| (2) นาย/นาง/นางสาว..... | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | วันที่..... |
| | วันที่..... |
| (3) นาย/นาง/นางสาว..... | กรรมการตรวจรับพัสดุ |
| ทำหน้าที่ตรวจรับพัสดุ | วันที่..... |
| | วันที่..... |

และให้กรรมการที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกสรุปรายการวัตถุดิบที่ตรวจรับในแต่ละครั้ง ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่รายสัปดาห์/รายเดือน ต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

ทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ลงชื่อ).....กรรมการตรวจรับพัสดุ

● การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

(ตัวอย่าง)

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการบันทึกข้อมูล

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป
๔. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นการทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑. พิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
๒. บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. จัดทำทะเบียน รับ - ส่ง ออกเลขหนังสือลงเครื่องคอมพิวเตอร์
๔. ตรวจสอบ ดูแลครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ที่หัวหน้ามอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อหัวหน้า
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้หัวหน้าทราบ
๖. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่หัวหน้ากำหนด
๗. ไม่มัวเมาหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่หัวหน้า
๘. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดย

เด็ดขาด

๙. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของหัวหน้า
๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของหัวหน้าไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๑. ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของหัวหน้าโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณหน่วยงาน
๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของหัวหน้าหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้หัวหน้าได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่หัวหน้ากำหนด

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
 ๒. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหรือผู้แทนของหัวหน้าก่อน
- การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกระทำของผู้ทำงานแทน
๓. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้หัวหน้า ต้องดำเนินการเอง ผู้รับจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากรับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
๒. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว
๒. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม
๓. ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(ตัวอย่าง)

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

ของ.....

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาภาคบังคับ
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์
๓. พื้นพันธุทางทหาร
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เสพ หรือติดยาเสพติดใดๆ
๗. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
๑๐. ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
๑๑. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
๑๒. ในเวลาที่ไม่ได้ขับรถยนต์ จะต้องช่วยปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ และถ่ายเอกสาร
๑๓.

การจ่ายค่าตอบแทน

๑. เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างหากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่นให้ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการ

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

ของ

(ผู้รับจ้าง) ชื่อ.....ทำงานบริการด้าน.....

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	จำนวน	หน่วยนับ (ราย/ฉบับ/ครั้ง/วัน)	วัน

(ตัวอย่าง)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาปฏิบัติงาน

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว สัญชาติ

๒. อายุนับถึงวันสมัคร.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

๔. สถาบันการศึกษา.....วุฒิการศึกษา.....

ภาควิชาคณะ.....สาขาหรือวิชาเอก.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๖. ขอเสนอราคารับจ้างเหมาปฏิบัติงาน

[illegible]

ณ สำนัก/กอง.....สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระยะเวลาจ้างเหมาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นค่าจ้างเหมาทั้งสิ้น.....บาท

๗. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับพิจารณาให้รับจ้างเหมาปฏิบัติงาน ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๗.๑ ทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ภายในวัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๘. ข้าพเจ้ายอมรับว่าสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เสนอราคารับจ้างเหมาปฏิบัติงาน

๙. ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาแสดงวุฒิการศึกษามาด้วยแล้ว

เสนอราคามา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

()

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการและงดค่าปรับ

เรียน ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑. เรื่องเดิม

ตามข้อตกลงจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามข้อตกลงเลขที่..... ลงวันที่.....
 สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้ตกลงจ้าง ตามโครงการ
 ระยะเวลา.....เดือน ตั้งแต่วันที่ในอัตราเดือนละบาท (.....)
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....) นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

(ชื่อผู้รับจ้าง)..... ผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่
 กำหนดได้ ตั้งแต่.....

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข)
 มาตรา 102 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
 ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้จำนวนวันที่มีเหตุขึ้นจริง เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้
 มาตรา 103 ในกรณีที่มิเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะ
 บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

(๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน
 ระยะเวลาที่กำหนด

(๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การตกลงกับ คู่สัญญา ที่จะ บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้
 เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ
 หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

๔. ข้อพิจารณา

หน่วยงาน..... พิจารณาแล้วเห็นว่า..... ผู้รับจ้าง ไม่สามารถ
 ทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ จึงเห็นสมควรยกเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการและงดค่าปรับ โดยไม่ทำ
 ให้ราชการเสียประโยชน์ ซึ่งถือตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56
 (2) (ข) มาตรา 102 และ 103

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในหนังสือแจ้ง..... ผู้รับจ้าง
ซึ่งแนบมาด้วยพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

● เอกสารประกอบการจัดทำข้อมูลผู้ขาย

การจัดทำข้อมูลผู้ขายเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ ให้กับผู้ประกอบการหรือผู้ค้าภาครัฐนั้น เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเป็นการป้องกันข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งอาจจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนั้น เพื่อทำความเข้าใจและป้องกันข้อผิดพลาด เกี่ยวกับเอกสารข้อมูลผู้ขายที่ผู้ประกอบการจะต้องใช้ยื่นให้กับหน่วยงาน เพื่อประกอบการสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS นั้น ผู้ประกอบการจะต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานโดยครบถ้วนทุกรายการตามที่ระบุ และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น ดังนี้

1. กรณีนิติบุคคล เป็นบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด
 - 1.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร พร้อมชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.4 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.5 สำเนาหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฯ จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.6 สำเนาหนังสือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) จำนวน 1 ฉบับ
 - 1.7 เอกสารอื่นๆ
2. กรณีจดทะเบียนร้าน (ประเภทบุคคลธรรมดา)
 - 2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร พร้อมชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.3 สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (กรณีจดทะเบียนเป็นร้านค้า) จำนวน 1 ฉบับ
 - 2.4 เอกสารอื่นๆ

หมายเหตุ ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมเขียนชื่อตัวบรรจงในสำเนาทุกแผ่น และประทับตราบริษัท/ห้างฯ/ร้าน (ถ้ามี)

- แนวปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ระหว่างกอง/ศูนย์ และฝ่ายพัสดุ (สำหรับส่วนกลาง)

- การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

- กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000.-บาท
- กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 – ไม่เกิน 500,000 บาท
- กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท

โครงการอบรม สัมมนา ประชุม

- กรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000.- บาท
- กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 - ไม่เกิน 500,000 บาท

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

- ขั้นตอนการทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1. กรณีงบลงทุน งบรายจ่ายอื่น

1.1 เมื่อหน่วยงานได้จัดทำคำของบประมาณประจำปีและคำของบประมาณประจำปีนั้นได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎรในวาระสองแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่ 1) พร้อมทำบันทึกข้อความถึงฝ่ายพัสดุ กลุ่มการคลังและพัสดุ

1.2 ฝ่ายพัสดุ กลุ่มการคลังและพัสดุ รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ

1.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ e – GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวงฯ www.m-society.go.th และปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการ สำหรับวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500,000.- บาท

1.4 หลังจากประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของแผนฯ รับผิดชอบการจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนำส่งให้ ฝ่ายพัสดุ กลุ่มการคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ

2. กรณีงบดำเนินงาน

2.1 เมื่อหน่วยงานได้จัดทำคำของบประมาณประจำปีและคำของบประมาณประจำปีนั้น ได้ผ่านความเห็นชอบจากสภาผู้แทนราษฎรในวาระหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามแบบฟอร์มตัวอย่างที่ 1) พร้อมทำบันทึกถึงฝ่ายพัสดุ กลุ่มการคลังและพัสดุ

2.2 กลุ่มการคลังและพัสดุ รวบรวมแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เสนอปลัดกระทรวงฯ เพื่อทราบ

2.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในเว็บไซต์ e – GP ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวงฯ www.m-society.go.th และปิดประกาศ ณ สถานที่ทำการสำหรับวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500,000 บาท

2.4 หลังจากประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของแผนฯ รับผิดชอบการจัดเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนำส่งให้กลุ่มการคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ 1 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562
(ชื่อหน่วยงาน)

ลำดับ	ชื่อโครงการ	จำนวน	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศ ซื้อหรือจ้าง (เดือน/ปี)
1	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์	5 รายการ	4,000,000	พฤศจิกายน 2561
2	จ้างพิมพ์หนังสือ	500 เล่ม	200,000	มกราคม 2562
3	วัสดุสำนักงาน	6 รายการ	70,000	ตุลาคม 2561

ผู้จัดทำ

(.)

ตำแหน่ง.....

***** โปรดลงนามทุกแผ่น**

หมายเหตุ

1. สำหรับกรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกินห้าแสนบาท หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้กลุ่มการคลังและพัสดุด้วย เพื่อใช้เป็นแผนการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานปลัดฯ
2. ใช้กับเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ทั้ง งบลงทุน งบรายจ่าย และงบดำเนินงาน
3. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจะเริ่มต้นได้ต่อเมื่อหน่วยงานนำส่ง TOR ราคาากลาง หากเป็นงานจ้างพิมพ์ ต้องมีต้นฉบับพร้อมที่จะดำเนินการจัดทำรูปเล่ม (เพื่อเป็นการป้องกันงานล่าช้าก่อให้เกิดค่าปรับในการจ้าง) ให้กลุ่มการคลังและพัสดุ

ซึ่งต้องจัดทำก่อนการจัดซื้อจัดจ้างจริง

3.1 กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนเริ่มงาน

3.2 กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างน้อยกว่า 500,000 บาท ไม่น้อยกว่า 20 วัน

กรณีวงเงิน
ต่ำกว่า 5,000 บาท

การดำเนินการ

1. กอง/ศูนย์ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
2. กอง/ศูนย์ ต้องตรวจสอบสถานะงบประมาณ แผนงาน แผนเงิน กับ ฝ่ายงบประมาณ เพื่อแนบในบันทึกข้อความขอร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือเวียนที่ พม 0201/ว3827 ลงวันที่ 25 เมษายน 2562
3. กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกขอความร่วมมือกลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยขอให้กอง/ศูนย์ แจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง กรณี 1 คน ใช้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ กรณี 3 คน เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ (ตามกฎหมายกระทรวงในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) แนบเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 กรณีกอง/ศูนย์ หาผู้ประกอบการมาเองให้แจ้งชื่อผู้ประกอบการพร้อมเหตุผลที่ประสงค์ซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการรายนั้น ๆ ***หากเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาราคาแล้วราคาของผู้ประกอบการที่กองศูนย์ เสนอมานสูงกว่าราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดูลี้บราคา เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจเจรจาต่อรองราคาหรือหาผู้ค้ารายใหม่ (ตัวอย่างแบบฟอร์มขอความร่วมมือ)
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มอบอำนาจผู้อำนวยการกองกลางอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทั้งกระบวนการ)
5. ผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ จากใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : กรณีที่หน่วยงานไม่ได้จัดทำเอกสารผ่านระบบ (e-gp) จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อประกาศเป็นรายไตรมาส



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดซื้อ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

1. เรื่องเดิม

ตามที่กอง/ศูนย์ ได้จัดทำแผนการจัดซื้อประจำปี จะมีการจัดซื้อ..... เพื่อ

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี.....นั้น

2. ข้อเท็จจริง

กอง/ศูนย์ พิจารณาแล้วเห็นควรขอความร่วมมือ กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อ..... พร้อมนี้ได้แจ้งชื่อคณะกรรมการราคากลาง/ผู้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (ระบุมาคนเดียว)/กรรมการตรวจรับพัสดุ และรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ (เอกสารแนบ) ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------|---------------|
| 1. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เทียบเท่า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ปลัดกระทรวงฯ
ได้อนุมัติหลักการจัดทำ.....กอง/ศูนย์ได้ขออนุมัติหลักการจัดทำ

เพื่อ.....โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณประจำปี.....นั้น

2. ข้อเท็จจริง

กอง/ศูนย์ พิจารณาแล้วเห็นควรขอความร่วมมือ กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการจัดจ้าง..... พร้อมนี้ได้แจ้งข้อคณะกรรมการราคากลาง/ผู้จัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน/
ผู้ตรวจรับพัสดุ (แจ้งรายชื่อคนเดียว)/กรรมการตรวจรับพัสดุ (เอกสารแนบ) ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------|---------------|
| 4. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 5. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 6. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เทียบเท่า

กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท

การดำเนินการ

1. กอง/ศูนย์ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
2. กอง/ศูนย์ จัดทำอนุมัติหลักการ เสนอขออนุมัติปลัดกระทรวง
3. กอง/ศูนย์ ต้องตรวจสอบสถานะงบประมาณ แผนงาน แผนเงิน กับ ฝ่ายงบประมาณ เพื่อแนบบันทึกข้อความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามหนังสือเวียนที่ พม 0201/ว3827 ลงวันที่ 25 เมษายน 2562)
4. กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกข้อความร่วมมือกลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยขอให้ กอง/ศูนย์ ดำเนินการดังนี้
 - 4.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งกรณี 1 คน เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ (ตามกฎหมายกระทรวงในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้) หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่น้อยกว่า 3 คน และแนบเอกสารตามข้อ 1 และข้อ 2 ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน ก่อนงานเริ่ม กรณีกอง/ศูนย์ หากผู้ประกอบการมาเองให้แจ้งชื่อผู้ประกอบการพร้อมเหตุผลที่ประสงค์จะซื้อหรือจ้างจากผู้ประกอบการรายนั้น ๆ ***หากเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาแล้วราคาของผู้ประกอบการที่กอง/ศูนย์ เสนอมาส่งสูงกว่าราคาที่เจ้าหน้าที่พัสดุสืบราคา เจ้าหน้าที่พัสดุมีอำนาจเจรจาต่อรองราคา (ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อความร่วมมือเหมือนกับกรณีไม่เกิน 5,000 บาท)
 - 4.2 ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว217 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2561 กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หากเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มอบอำนาจผู้อำนวยการกองกลางอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างทั้งกระบวนการ)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ-ส่งจ้าง/สัญญา
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุให้ผู้ตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจรับพัสดุ (ทำการตรวจรับพัสดุ)
9. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป

1. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องจัดทำก่อนส่งเอกสารให้กลุ่มการคลังและพัสดุ

- 1.1 กอง/ศูนย์ จัดทำร่าง TOR หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดราคากลาง
- 1.2 กอง/ศูนย์ จัดทำอนุมัติหลักการ เสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวง
- 1.3 กอง/ศูนย์ ต้องตรวจสอบสถานะงบประมาณ แผนงาน แผนเงิน กับ ฝ่ายงบประมาณ เพื่อแนบในบันทึกข้อความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4 กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกข้อความร่วมมือให้กลุ่มการคลังและพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งของคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะละไม่น้อยกว่า 3 คน และแนบเอกสารตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 60 วัน ก่อนงานเริ่มเนื่องจากฝ่ายพัสดุจะต้องมีการนำร่างรายละเอียดคุณลักษณะ หรือข้อกำหนดขอบเขตงานจ้าง ลงร่างประชาพิจารณ์ เพื่อเป็นการป้องกันการอุทธรณ์

2. ขั้นตอนการดำเนินการ

2.1 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่มีกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

1. กลุ่มการคลังและพัสดุ ขออนุมัติหลักการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. กลุ่มการคลังและพัสดุ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการแต่ละชุดดำเนินการจัดทำร่างข้อกำหนดขอบเขตงาน และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งให้กลุ่มการคลังและพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบ และนำร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ
3. หากไม่มีการวิจารณ์ร่างกำหนดขอบเขตงาน กลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการขออนุมัติดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เพื่อนำประกาศเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้นเผยแพร่เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของกระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบในเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ
4. หากมีการวิจารณ์ร่างกำหนดขอบเขตงาน ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาว่าจะแก้ไขหรือไม่ หากคณะกรรมการแก้ไขก็ดำเนินการขออนุมัติแก้ไขข้อกำหนดขอบเขตงาน และขออนุมัติลงร่างข้อกำหนดขอบเขตงานอีกไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ /หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นควรไม่แก้ไขก็ต้องประกาศร่างกำหนดขอบเขตงานอีกไม่น้อยกว่า 3 วันทำการอีกครั้ง ก่อนดำเนินการขออนุมัติดำเนินการประกาศเชิญชวนตามเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบ
5. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นและนำส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น และพิจารณาผลการประกวดราคา ก่อนส่งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ พร้อมประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

2.2 วิธีคัดเลือก มาตรา 56(1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้หน่วยงานของรัฐใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อน หรือต้องผลิต ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (ง) ลักษณะของการใช้งาน หรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (จ) ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยตรงโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของทางราชการ หรือเกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อน จึงประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

- (1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (2) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวน พร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการตามบัญชีรายชื่อต่อไป
- (4) เจ้าหน้าที่พัสดุ รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน
- (5) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ
- (6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ผ่านหัวหน้าเจ้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อทราบ พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2.3 กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เฉพาะที่เข้าข่ายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) เว้นแต่

- (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือก แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ค) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติพิบัติภัยและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง

(จ) เป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมโดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนในการดำเนินงาน

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนรายใดรายหนึ่ง และส่งรายชื่อพร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการ

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และเชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอและเจรจาต่อรองราคา

(5) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อทราบ พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3. เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาของแต่ละวิธีตามข้อ 2 แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ

4. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำสัญญา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำสัญญา หรือออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำหน้าที่บริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐโดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้เป็นศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ ตามมาตรา 69 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

2. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

โดยกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 2 งานจ้างที่ปรึกษาดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(1) งานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท

(2) งานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท

โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง หมวด 4 พัสดส่งเสริมการวิจัยและการพัฒนาหรือการให้บริการทางการศึกษา ข้อ 13 ให้หน่วยงานของรัฐจัดจ้างพัสดุตามข้อ 11 (2) งานจ้างบริการวิชาการและการวิจัยของมหาวิทยาลัยของรัฐทุกแห่ง ในขอบเขตสาขาที่จัดให้มีการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยนั้น ๆ และดำเนินการโดยบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมทางด้านวิชาการและการวิจัยอย่างแท้จริง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ การให้บริการของมหาวิทยาลัยของรัฐจะต้องไม่มีผลกระทบเสียหายต่อการสอน การวิจัย หรือการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ โดยปกติของข้าราชการ คณาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา

1. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องจัดทำก่อนส่งเอกสารให้กลุ่มการคลังและพัสดุ

- 1.1 กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกอนุมัติหลักการ เสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวง
- 1.2 กอง/ศูนย์ จัดทำข้อกำหนดการจ้าง (TOR) และกำหนดราคากลาง
- 1.3 กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกขอความร่วมมือให้กลุ่มการคลังและพัสดุจัดจ้าง พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง

ของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน คณะกรรมการจัดจ้างที่ปรึกษา และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะละไม่น้อยกว่า 5 คน และแนบเอกสารตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน ก่อนงานเริ่ม

2. ขั้นตอนในการดำเนินงาน

2.1 จ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ประชุมพิจารณาคัดเลือกที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเชิญชวนรายใดรายหนึ่ง และส่งรายชื่อพร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และ โทรสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการจ้างลงนามและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งให้ที่ปรึกษา

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน และเชิญคณะกรรมการจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอและราคา

(5) คณะกรรมการจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ผ่านหัวหน้าเจ้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อทราบ พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

2.2 จ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(2) เจ้าหน้าที่พัสดุ สำเนาเอกสารตามข้อ (1) ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อให้ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวนและจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเชิญชวน พร้อมระบุที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือเชิญชวนส่งให้ประธานกรรมการซื้อหรือจ้างลงนามและส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อส่งให้ผู้ประกอบการตามบัญชีรายชื่อต่อไป

(4) เจ้าหน้าที่พัสดุ รับซองข้อเสนอและเอกสารประกอบอื่นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

(5) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการซื้อหรือจ้างประชุมพิจารณาเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

(6) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ผ่านหัวหน้าเจ้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามเพื่อทราบ พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

3. เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาของแต่ละวิธีตามข้อ 2 แล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเผยแพร่
ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กระทรวง และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือเชิญผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อมาลงนามในสัญญาโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนการจัดทำสัญญา
6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำหน้าที่บริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ
7. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุนำรายงานตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อ
ทราบ
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กรณีการจัดประชุม อบรม สัมมนา เดินทางราชการ
ที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า

1. การใช้ข้อความกรณีมีการจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอนการขออนุมัติค่าใช้จ่าย

1.1 มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียว

พิจารณาแล้วการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ โดยให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

1.2 มีการจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

พิจารณาแล้วการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุตามมาตรา ๑๐๐ และปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๕ และ ข้อ ๑๗๕ โดยให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ

1.3 มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท เพียงอย่างเดียว แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

พิจารณาแล้วการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

1.4 มีการจัดซื้อจัดจ้างมีทั้งไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้รับพัสดุเพียงคนเดียว

พิจารณาแล้วการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๗๕ โดยให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ห้าพันบาท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

1.5 มีการจัดซื้อจัดจ้างมีทั้งไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท และตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท แต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ

พิจารณาแล้วการจัดซื้อจัดจ้าง ปฏิบัติตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามมาตรา ๑๐๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๒๕ และ ข้อ ๑๗๕ โดยให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันทำการ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ห้าพันบาท เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้จัดส่งให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

2. เมื่อได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายแล้วให้ดำเนินการขอความร่วมมือ ฝ่ายพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนงานเริ่มไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ (หากส่งล่าช้าพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไม่ทันเนื่องจากในปัจจุบันการจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งกระบวนการไปจนถึงการเบิกจ่ายเงิน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ปลัดกระทรวงฯ
ได้อนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย.....กอง/ศูนย์ได้ขออนุมัติหลักการจัดทำ
.....
เพื่อ.....โดยเบิกจ่ายจาก
งบประมาณประจำปี.....นั้น

2. ข้อเท็จจริง

กอง/ศูนย์ พิจารณาแล้วเห็นควรขอความร่วมมือ กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการ
จัดจ้าง..... พร้อมนี้ได้แจ้งชื่อคณะกรรมการราคากลาง/ผู้จัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน/
ผู้ตรวจรับพัสดุ (แจ้งรายชื่อคนเดียว)/กรรมการตรวจรับพัสดุ (เอกสารแนบ) ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------|---------------|
| 1. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เทียบเท่า

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

1. ขั้นตอนที่หน่วยงานต้องจัดทำก่อนส่งเอกสารให้กลุ่มการคลังและพัสดุ

1.1 กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ โครงการ เสนอขออนุมัติจากปลัดกระทรวง

1.2 กอง/ศูนย์ จัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR) ของแต่ละตำแหน่ง และกำหนดราคากลาง

1.3 กอง/ศูนย์ ต้องตรวจสอบสถานะงบประมาณ แผนงาน แผนเงิน กับ ฝ่ายงบประมาณ เพื่อแนบในบันทึกข้อความร่วมมือจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ไม่เกิดความผิดพลาด และเกิดความล่าช้า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.4 ตรวจสอบกรอบอัตราตำแหน่งตามที่ขออนุมัติหลักการไว้ว่าครบแล้วหรือยัง หรือจ้างทดแทนจ้างเหมาคนที่เลิกจ้างไปแล้วตามบันทึกข้อความยกเลิกการจ้างที่เท่าไร

1.5 กอง/ศูนย์ จัดทำบันทึกข้อความร่วมมือให้กลุ่มการคลังและพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแจ้งชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะละไม่น้อยกว่า 3 คน และแนบเอกสารตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ส่งล่วงหน้าอย่างน้อย 20 วัน ก่อนงานเริ่มปฏิบัติงานจริง (ตัวอย่างขอความร่วมมือตามเอกสารแนบ)

1.6 หากจ้างเหมาคนใดออกไปก่อนสัญญาจ้างจะสิ้นสุดโดยไม่มีเหตุอันสมควร จะดำเนินการแจ้งเป็นผู้ทำงาน

1. ขั้นตอนฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ

1.2 ขออนุมัติจ้าง

1.3 จัดทำสัญญาจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง

2. ฝ่ายพัสดุ จัดส่งเอกสารต้นฉบับ (ยกเว้นสัญญาจ้าง/ข้อตกลงจ้าง เป็นสำเนาต้นฉบับ เพื่อส่งกอง/ศูนย์ ในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน รายงานให้กับจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ***เอกสารต้นฉบับให้ส่งเบิกจ่ายเงินในงวดแรก โดยถ่ายเอกสารสำเนาต้นฉบับไว้เพื่อเบิกจ่ายเงินในงวดต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการ

3. หากมีการยกเลิกสัญญาจ้างระหว่างงวดโดยสัญญายังไม่สิ้นสุด ให้กอง/ศูนย์ จัดส่งให้บันทึกยกเลิกการจ้างให้ฝ่ายพัสดุ โดยทันที (ตัวอย่างบันทึกข้อความยกเลิกการจ้าง)

4. เมื่อมีความประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลภายนอกในระหว่างปีงบประมาณทั้งที่มีการจัดจ้างใหม่ หรือทดแทนตำแหน่งเดิมที่ยกเลิกสัญญาไป ให้ส่งฝ่ายพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมเอกสารตามข้อ 1.1, 1.2, 1.3 และ 1.4 ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนดำเนินการจ้าง โดยในเดือนแรกต้องจัดจ้างทั้งเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

1. เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ปลัดกระทรวงฯ
ได้อนุมัติหลักการโครงการ.....กอง/ศูนย์ได้ขออนุมัติหลักการจัดทำ
.....
เพื่อ.....(หากทดแทนตำแหน่งเดิมให้อ้างบันทึกข้อความที่ยกเลิกมา
ด้วย).....โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณประจำปี
.....นั้น

2. ข้อเท็จจริง

กอง/ศูนย์ พิจารณาแล้วเห็นควรขอความร่วมมือ กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ ดำเนินการ
จัดจ้าง..... พร้อมนี้ได้แจ้งชื่อคณะกรรมการราคากลาง/ผู้จัดทำข้อกำหนดขอบเขตงาน/
ผู้ตรวจรับพัสดุ (แจ้งรายชื่อคนเดียว)/กรรมการตรวจรับพัสดุ (เอกสารแนบ) ดังนี้

- | | | |
|----------------|---------|---------------|
| 1. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| 2. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |
| 3. ชื่อ – สกุล | ตำแหน่ง | กรรมการ |

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/เทียบเท่า



กองกลาง กลุ่มการคลังและพัสดุ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ 10100

โทรศัพท์ 0-2659-6506-10

แฟกซ์ 0-2659-6511