



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

และ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำโดย

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

ณ วันที่ 21 ธันวาคม 2561



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก พักและบริหาร กองพัสดุ

จัดซื้อจัดจ้าง

ที่ กษ ๑๙๐๖/๗๕๖

วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความเห็นชอบในการใช้คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หากเห็นชอบจกได้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายมาโนช มณีรัตน์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

(นายสุชาติ จันทน์เหล็ก)

รองผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

พณ.

๑๙๐๖/๗๕๖ ๒๐ มี.ค. ๖๑

(นางรุ่งพรณราย ภู่อจว)

หัวหน้าแผนกพัสดุ

กองการแผนงานฝ่ายบริหาร

(นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

สารบัญ

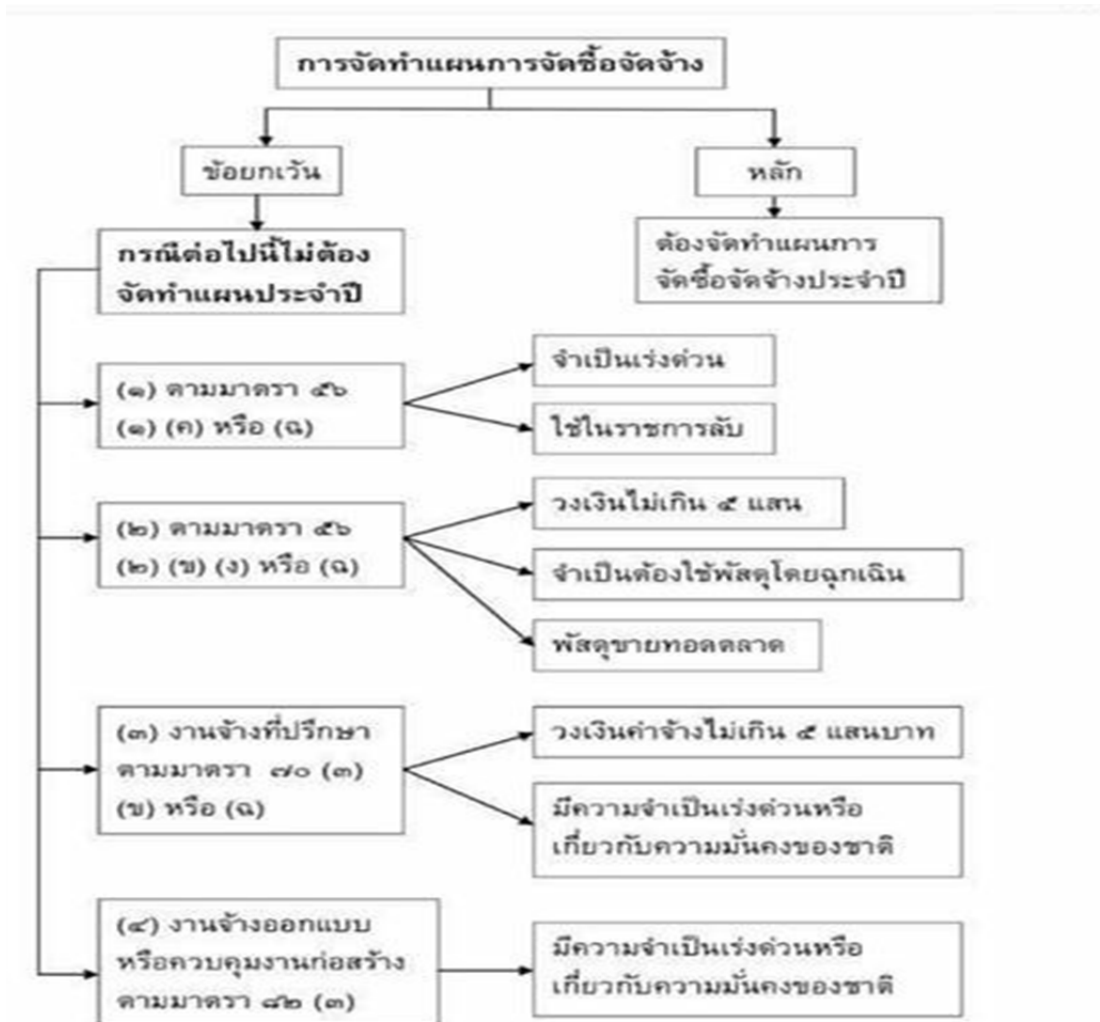
	หน้า
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ขั้นตอนการดำเนินการ	
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และราคากลาง	5
จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)	5
จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	6
จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	7
จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ	7
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
วิธีเฉพาะเจาะจง	8
วิธีคัดเลือก	10
วิธีประกาศเชิญชวน	
วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	12
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	15
การจ้างที่ปรึกษา	19
วิธีประกาศเชิญชวน	20
วิธีคัดเลือก	23
วิธีเฉพาะเจาะจง	26
การจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง	28
วิธีประกาศเชิญชวน	29
วิธีคัดเลือก	31
วิธีเฉพาะเจาะจง	34
วิธีประกวดแบบ	35
สัญญาและหลักประกัน	37
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	40
การคิดค่าปรับตามสัญญา	46
การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา	46
การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	46
บทกำหนดโทษ	47
กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละวิธีและ Workflow วิธีต่างๆ	50
แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบและรายงานขอซื้อขอจ้าง	55
แบบฟอร์มตารางแสดงวงเงินงบประมาณ	73
บทเฉพาะกาล	81



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 และภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2560 การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้พิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ตามหนังสือ ที่ กค 0405.4/ว.322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000.-บาท ขึ้นไป ต้องประกาศแผนเผยแพร่ในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงาน และในเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. (งบลงทุน และงบทำการ)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้

- ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- ระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/งานแล้วเสร็จ

ข้อยกเว้นที่ไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน

- กรณีเร่งด่วน
- กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท
- การจ้างออกแบบ/ควบคุมงานที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- การจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ



***การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการจัดทำแผน**

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง จะต้องแต่งตั้งบุคคล หรือคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลาง จำนวน 1 คณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการเลขานุการ

2. จัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)

วงเงินการจัดหาไม่เกิน 100,000.-บาท

กรณีเป็นการจัดซื้อจะต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

กรณีเป็นงานก่อสร้าง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และผู้ควบคุมงาน และต้องจัดทำใบประมาณราคา (ปร.4 และ ปร.5) และ แบบแปลน

*ใบประมาณราคา ต้องมี - ผู้รับรองการประมาณราคาและคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางลงนามกำกับ

* แบบแปลน ต้องมี - ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

วงเงินการจัดหาเกิน 100,000.-บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน/ราคากลาง ต้องเป็นผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) พร้อมได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยมีรายละเอียดการจัดทำขอบเขตงานดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- วงเงินงบประมาณ
- กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จของงาน
- ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้าง
- กำหนดงวดการจ่ายเงิน
- อื่น ๆ

กรณีเป็นงานก่อสร้าง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และผู้ควบคุมงาน และต้องจัดทำใบประมาณราคา (ปร.4 และ ปร.5) และ แบบแปลน

*ใบประมาณราคา ต้องมี - ผู้รับรองการประมาณราคาและคณะกรรมการ
กำหนดราคากลางลงนามกำกับ

* แบบแปลน ต้องมี - ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

วงเงินการจัดหาเกินกว่า 500,000 บาทขึ้นไป

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน/ราคากลาง ต้องเป็นผู้จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) โดยมีรายละเอียดการจัดทำขอบเขตงาน ดังนี้

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- คุณสมบัติผู้เสนอราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
- วงเงินงบประมาณ
- กำหนดส่งมอบ/กำหนดแล้วเสร็จของงาน
- ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุ/งานจ้าง
- กำหนดงวดการจ่ายเงิน
- อื่น ๆ

กรณีต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป จะจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ (ตามหนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/ว.123 ลว.9 มีนาคม 2561) พร้อมได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ

กรณีเป็นงานก่อสร้าง จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และผู้ควบคุมงาน และต้องจัดทำใบประมาณราคา (ปร.4 และ ปร.5) และ แบบแปลน

- | | |
|----------------------|--|
| *ใบประมาณราคา ต้องมี | - ผู้รับรองการประมาณราคาและคณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนามกำกับ |
| * แบบแปลน ต้องมี | - ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ |

จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป (ตามหนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/ว.123 ลว.9 มีนาคม 2561) จะต้องจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบที่กำหนดแนบท้าย ของสำนักงาน ปปช โดยใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับพัสดุ/การจ้าง และมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนาม พร้อมได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ และนำประกาศบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

ทั้งนี้ ในการจัดทำราคากลางในงานก่อสร้าง ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง คณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ณ พุทธศักราช 2559 กำหนดว่า “กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณา ทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบันแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR”

3. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์ม รายงานขอซื้อขอจ้างแต่ละวิธี) โดยมีรายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ 25
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาต่าง ๆ ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้
 - กรณีวงเงิน 2,000.-บาท ถึง 500,000.-บาท
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 1 ชุด หรือ จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
 - กรณีวงเงินเกินกว่า 100,000.-บาท ถึง 500,000.-บาท
 - ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน 1 ชุด
 - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง จำนวน 3 คน 1 ชุด
 - ต้องมีกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
 - ต้องมีตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - กรณีวงเงินเกิน 500,000.-บาท ขึ้นไป
 - แต่งตั้งคณะกรรมการครบทั้ง 3 คณะ
 - ต้องมีกำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)
 - ต้องมีตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการ อนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- การนำเสนอรายงานขอซื้อ/จ้าง เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้บริหาร
- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดอื่น ในการดำเนินการ เรื่อง ๆ นั้น

5. วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง



วิธีเฉพาะเจาะจง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มาตรา 56(2) ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการรายหนึ่งรายใดมายื่นข้อเสนอราคา และดำเนินการดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก แล้วไม่ได้ผลดี
- (ข) กรณีวงเงินตามกฎกระทรวงกำหนด ตั้งแต่ 2,000 - 500,000 บาท
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณสมบัติตรงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) กรณีฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/โรคติดต่ออันตราย และกรณีจัดซื้อโดยวิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดโดย อ.ส.ค.
- (ช) กรณีเป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีดำเนินการ

เมื่อรายงานขอซื้อของจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการลงระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการ

- เลือกวิธีการจัดพัสดุ/งานจ้าง ดังนี้

กรณีมาตรา 56(2)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการดำเนินการประกาศเชิญชวนที่ยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นข้อเสนอราคา หากผู้ประกอบการรายนั้น เสนอราคาสูงกว่างบประมาณหรือท้องตลาด ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา 56(2)(ข) ให้เจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้น โดยตรง

กรณีมาตรา 56(2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่ขายรายนั้นโดยตรง มายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคางบประมาณหรือท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา 56(2)(จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้ซื้อ/จ้างตามรายละเอียด และราคาซื้อ/จ้างที่ต่ำกว่า หรือเท่ากับราคาเดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

กรณีมาตรา 56(2)(ฉ) ให้เจรจาทกลงราคากับผู้ประกอบการ

กรณีมาตรา 56(2)(ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด ให้คณะกรรมการต่อรองราคาได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

▪ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

▪ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ไม่ต้องจัดทำแผน
กรณีมาตรา 56(2)(ข) ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
กรณีมาตรา 56(2)(ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ) ดำเนินการโดยคณะกรรมการ
กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท ไม่ต้องลงระบบ e-GP

* การดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการลงระบบวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีคัดเลือก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

มาตรา 56(1) ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย มายื่นข้อเสนอราคา เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย และให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย โดยดำเนินการ ดังนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก แล้วไม่ได้ผลดี
- (ข) กรณีพัสดุ/การจ้างที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเหตุการณ์ที่ไม่ได้คาดหมาย หากใช้วิธีประกาศเชิญชวนจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ/การจ้าง
- (ง) กรณีพัสดุ/งานจ้างมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรืองานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของ อ.ส.ค. หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีงานจ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้

วิธีดำเนินการ

เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการลงระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนดห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด
- คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอรราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบหลักฐานการเสนอรราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอชื่อ/จ้างจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอรราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอรราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอรราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

■ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอรราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

■ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

■ หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอรราคาได้อีก

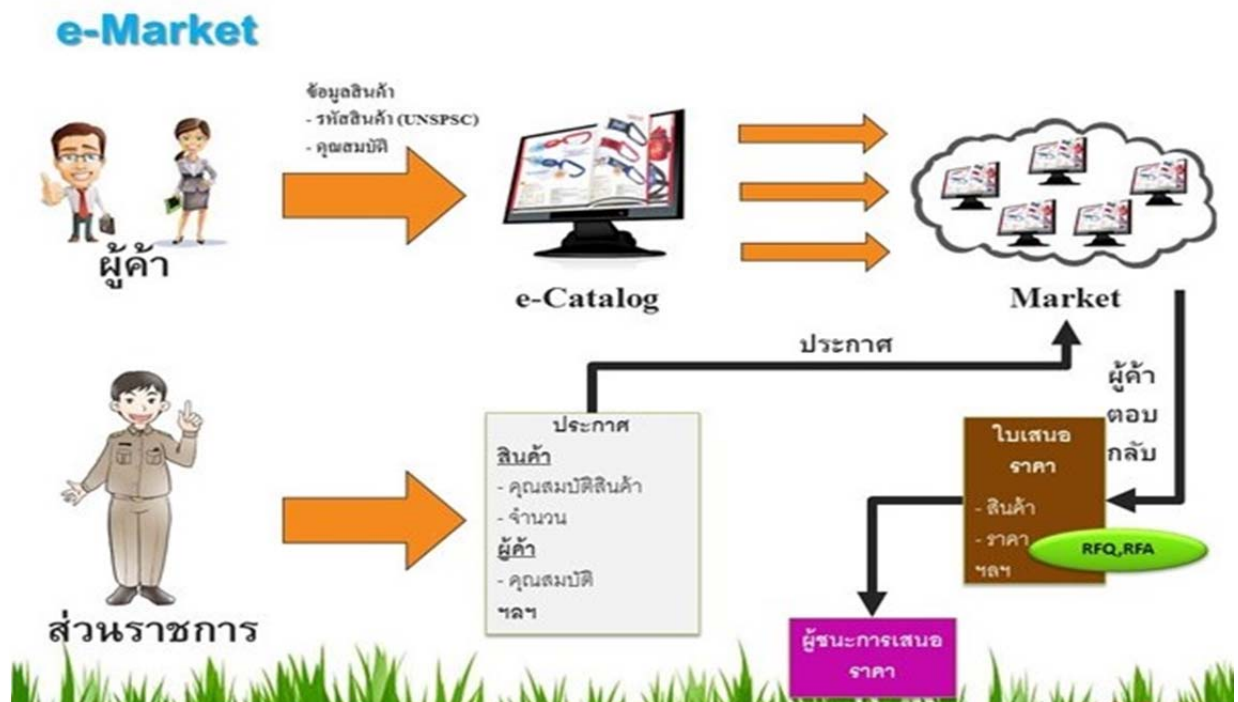
■ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

- **การจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป**
- **ดำเนินการโดยคณะกรรมการ**
- **จะต้องมีการจัดทำแผนทุกครั้ง**

* การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการลงระบบวิธีคัดเลือก

วิธีประกาศเชิญชวน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 กำหนดให้มี 3 วิธี
ดังนี้



วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 30 เป็นการจัดซื้อพัสดุที่เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ซับซ้อน ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป และมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้ในระบบ e-catalog สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ

❖ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000.000 บาท

ดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ

- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา และจะเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามวัน เวลา ที่กำหนด และต้องยืนยันการเสนอราคา
- พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอการรายที่เข้าเสนอราคาก่อน
- หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

❖ การเสนอราคาโดยการประมูล วงเงินเกิน 5,000.000 บาท ดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวนร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ
- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศ

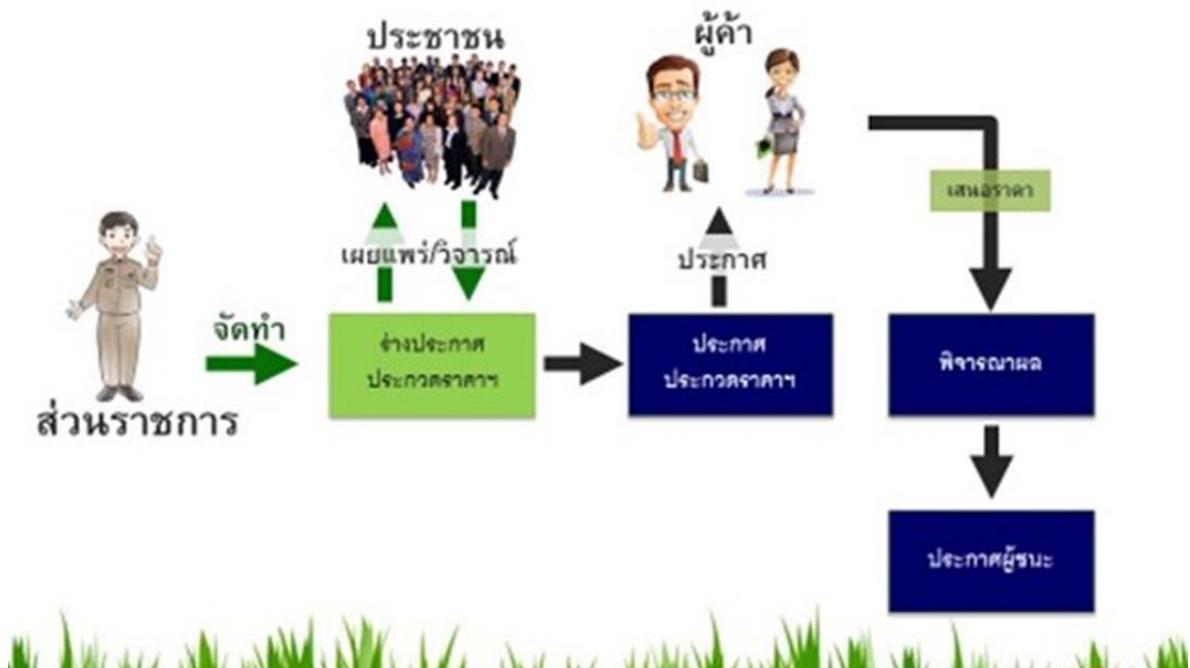
เผยแพร่

- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบระบบ 15 นาที) การเสนอราคากระทำได้ภายในเวลา 30 นาที และจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ตามวัน เวลาที่กำหนด
- พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน
- หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

- การจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป
- ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พัสดุ
- จะต้องมีการจัดทำแผนทุกครั้ง
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องลงทะเบียนคู่ค้ากับภาครัฐ และลงบันทึกสินค้า/บริการในระบบ e-catalog

***การดำเนินการด้วยวิธี e-market ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการลงระบบ e-market**

e-Bidding



O วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 31 เป็นการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท เป็นสินค้า/งานจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบ e-catalog ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศอิเล็กทรอนิกส์ ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย เพื่อรับฟังความคิดเห็น
- การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

เกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท จะไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีอยู่ในดุลยพินิจ ต้องเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

เกิน 5,000,000 บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

เกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- กรณีที่ต้องปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ที่ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

- กรณีที่มีความคิดเห็น แต่หน่วยงานไม่ต้องการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

- กรณีหน่วยงานกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอพบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกการดำเนินในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

- กรณีมีพัสดุเพื่อทดสอบหรือนำเสนองาน หรือเอกสารรายละเอียดให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคา นำส่งพัสดุหรือเอกสารมาส่งให้วันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้พิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคาจะร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาไม่ได้

- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่น

ข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐาน

การเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นับข้อเสนอทุกราย หรือ เอกสารหลักฐาน หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้นับเสนอ ที่เสนอเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่ประกาศไว้ในเอกสารประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์

3. คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้นับ

ข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้

4. หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นับข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่

ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ตัดรายชื่อผู้นับเสนอราคานั้น

5. หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นับข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่

ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและแตกต่างกันนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ์ผู้นับเสนอรายนั้น

6. คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย

ให้เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

7. กรณีผู้นับเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือ

ข้อตกลง ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนสูงรายถัดไป แล้วแต่กรณี

- หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือ ดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้

- กรณีมีผู้นับเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้นับเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อ โดย ไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้นับเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการ พิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงิน งบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ หรือสูงกว่า งบประมาณ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ถือว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้ซื้อ/จ้างจากผู้เสนอการารายนั้น

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงิน งบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคา รายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ เกินร้อยละ 10 ให้ผู้เสนอราคาทุกราย เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในกำหนด ระยะเวลาอันสมควร หากผู้นับข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนยันราคาเสนอเดิม

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่ำกว่าราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคายาวนั้นยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณเกินกว่าร้อยละ 10 ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจให้ยกเลิกการซื้อ/จ้าง หรือ ขอเงินเพิ่ม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดความได้เปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อ/จ้างในครั้งนั้น แต่หากเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56(2) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อ/จ้างใหม่

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

- รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

● ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนก
จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

- การจัดหาพัสดุ/งานจ้างที่ซับซ้อน ที่มีวงเงิน เกินกว่า 500,000 บาท ขึ้นไป
- ดำเนินการโดยคณะกรรมการ
- จะต้องมีการจัดทำแผนทุกครั้ง
- ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องลงทะเบียนคู่ค้ากับภาครัฐ

***การดำเนินการด้วยวิธี e-bidding ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการลงระบบ e-bidding**

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มี
มาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก

ให้ใช้กับงานที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน
หรือซับซ้อนมาก หรือ กรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดให้เชิญชวนเฉพาะที่
ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการ
คัดเลือก
- (ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดย
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- (ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่น
ข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- (ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
 - ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งปิดประกาศในที่เปิดเผยของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
- การให้เอกสารการจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้พร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- กำหนด เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
 - กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
 - กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไป
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา และกำหนดวันเสนอราคาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามายุ่นข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการรับซองข้อเสนอสองของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนน และพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของ อ.ส.ค. หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือขัดตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษา รายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ทั้ง 6 เกณฑ์ ตามความใน มาตรา 76 ดังนี้

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ข้อเสนอทางการเงิน
- เกณฑ์อื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
 - ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
 3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ปปช.กำหนด
 4. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค. มากที่สุด
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

- อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) อำนาจไม่เกิน 100,000,000 บาท
- ในกรณีต้องมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

- กรณีจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้
- การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการได้ 4 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2. วิธีคัดเลือก

ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล หรือ กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่ง อ.ส.ค. ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้เลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

4. วิธีประกวดแบบ

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ราคากลางงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร

ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ลำดับถัดไป
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81(1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วันทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
- ราคากลางงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ข้อเสนออื่น ๆ

6. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
7. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
8. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
9. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามามีข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้าง
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค. แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น หากการต่อรองราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้าง ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(2) เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์
ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานแล้วให้คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน จัดทำหนังสือเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค. มากที่สุด
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่
เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
 - จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี
จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ
การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตาม
กฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
 - หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนก
จัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า
จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้าง
ล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูล
ในระบบ e-GP

วิธีประกวดแบบ

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้อง
มีรายละเอียดดังนี้
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงิน
ดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ข้อเสนออื่น ๆ

6. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
7. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
8. จัดทำใบ PO-R04 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
9. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้าง พร้อมประกาศเผยแพร่และเอกสารจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่อ.ส.ค.กำหนดไว้ในเอกสารจ้างมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- เสนอรายงานผลการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วันทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

- อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผู้อำนวยการ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) อำนาจไม่เกิน 50,000,000 บาท
- รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัย เพื่อขอความเห็นชอบ

สัญญาและหลักประกัน

อ.ส.ค.จะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้ อ.ส.ค.เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วันทำการ การจัดทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

การลงนามในสัญญาในการซื้อหรือจ้าง เป็นไปตามอำนาจ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ตามมาตรา 97 ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้น ก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไข สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกร ผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถ รับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณี ด้วย

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้

1. สัญญาจ้างก่อสร้าง
2. สัญญาซื้อขาย
3. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
4. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
6. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
7. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
8. สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
9. สัญญาแลกเปลี่ยน
10. สัญญาเช่ารถยนต์
11. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
12. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
13. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
14. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรายัตตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)
- งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือการจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้กำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5,000,000 บาท โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เช็คหรือตราพดด้สนที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าท่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ
- (2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (3) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดด้สนที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าท่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (5) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หลักประกันสัญญา

ใช้หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพดด้สนที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดด้สนที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราพดด้สนนั้นชำระต่อเจ้าหน้าท่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

- (5) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยอนุโลม ให้ใช้ตามแบบหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

- ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้
- กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

การคืนหลักประกัน

- หลักประกันการเสนอราคา ต้องคืนภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจได้พิจารณารายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- การคืนหลักประกัน หนังสือคำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือคำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้าประกันทราบด้วย
- สำหรับหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน 500,000 บาท (ตามมาตรา 56(2)(ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ ให้ถือ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม
- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท (ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง) แต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ” ก็ได้

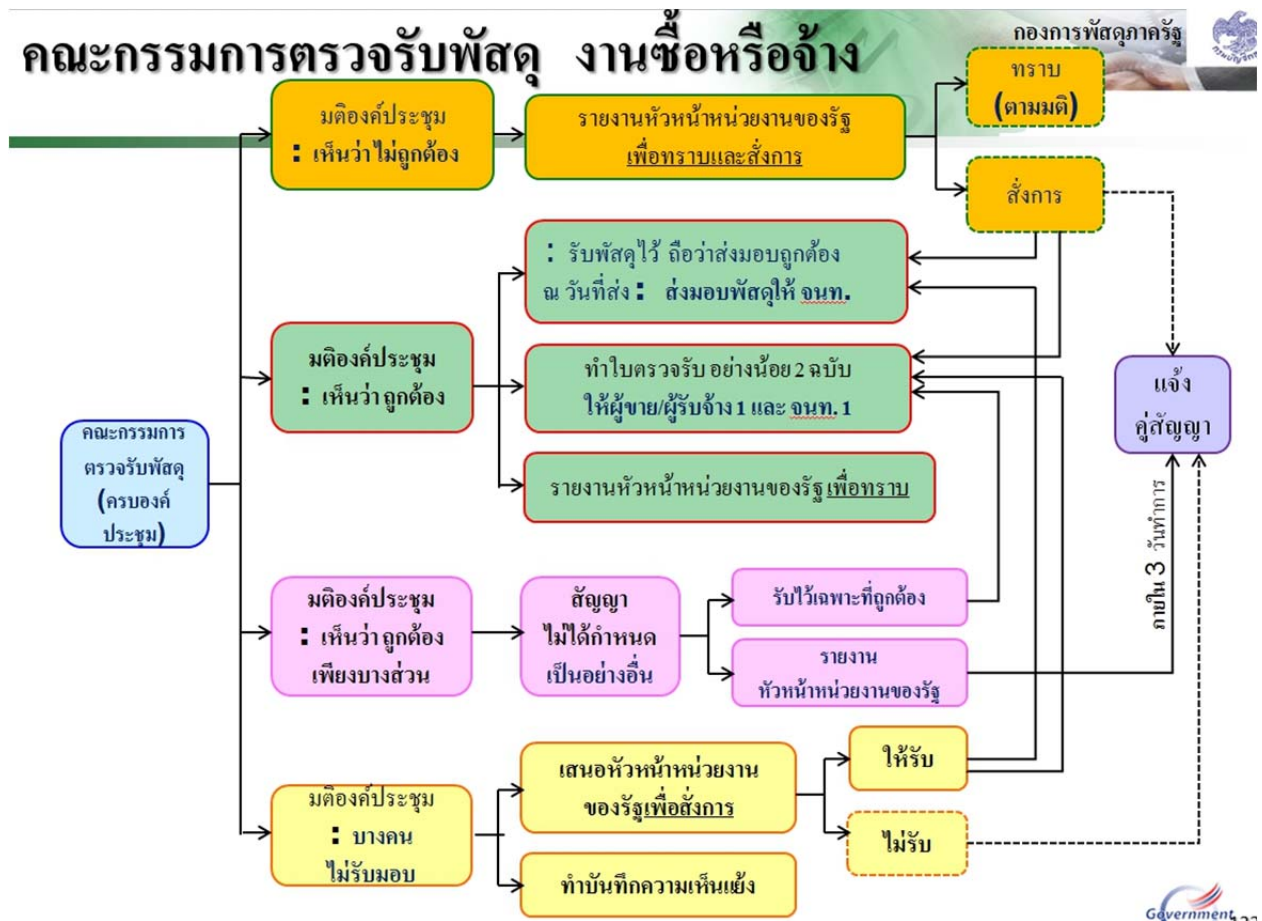
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 175 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี



ดั่งนี้

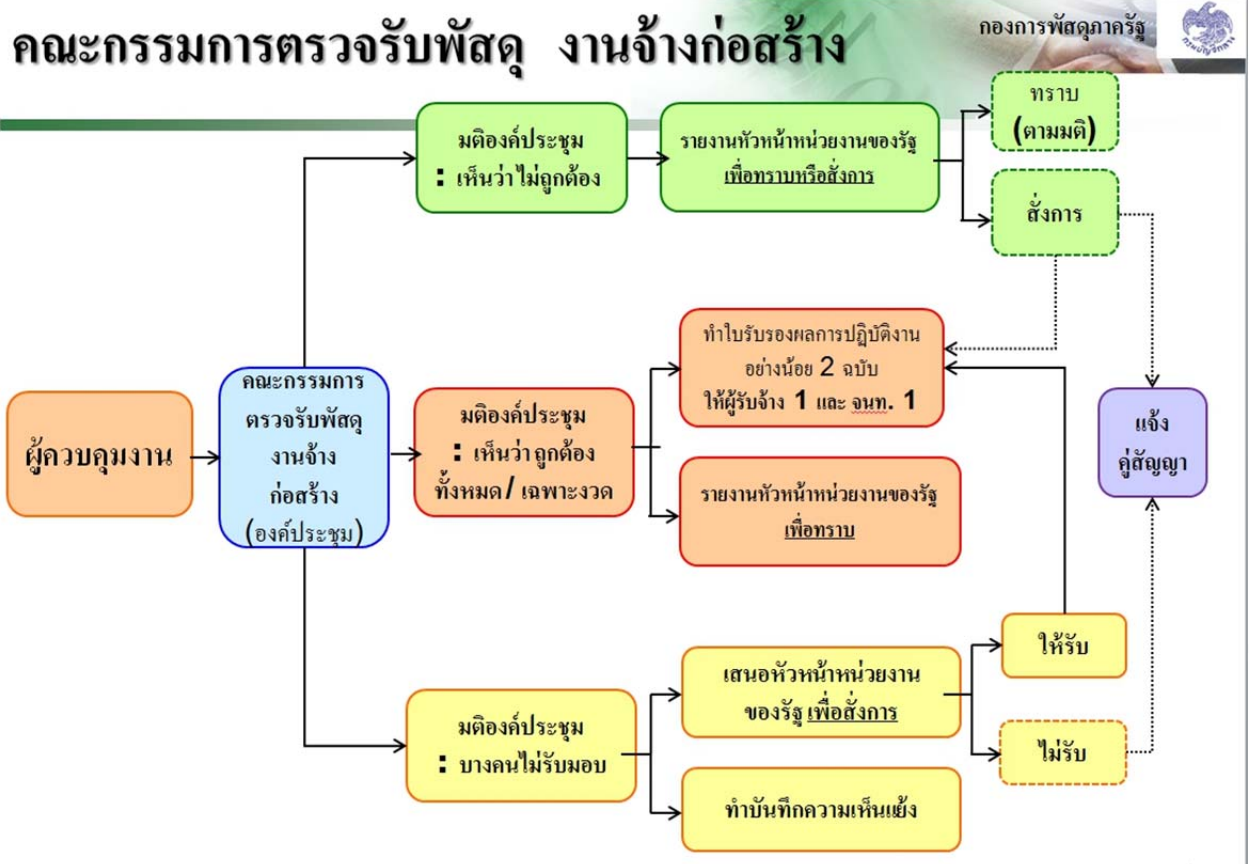
กรณีนงานจ้างก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 176 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- (2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
- (3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและเห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

- (4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดในสัญญาหรือข้อตกลง มีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด
- (5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วัน ทำการ นับจากวันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวดแล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)



ผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 178 มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที
- (2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว
- (3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

- (4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 179 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่

ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
 ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ แล้วให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 180

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของ อ.ส.ค. อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- (5) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ
 ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจ แล้วให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

การคิดค่าปรับตามสัญญา

- ❖ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ❖ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น
- ❖ กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
- ❖ กรณีพัสดุดีตราการรวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
- ❖ หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา 102 ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- เหตุเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค.
- เหตุสุดวิสัย
- เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใด ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- เหตุอื่นตามที่กำหนดให้กฎกระทรวง

กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ อ.ส.ค. ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ห้ามก่อนนิติสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา 109 ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงานแล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ม.109 ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กับ อ.ส.ค.ภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของ อ.ส.ค.หรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการ ขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือ กระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค.อย่างร้ายแรง
- เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือ ผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา 88
- การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้ทำงาน

ม. 110 ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงานตาม ม.109 อาจร้องขอ ให้ได้รับการเพิกถอนการเป็น

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้มีฐานะการเงินมั่นคง
2. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
3. ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรี กำหนด

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือ การบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออก ตามความความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สอง หมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่ กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่**ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า**

- | | |
|---|------|
| • กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ | 70 % |
| • ฝ่ายพัสดุ | 10%* |
| • ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | 10%* |
| • ผู้บังคับบัญชาขั้นสูง/ผู้อนุมัติ | 10%* |

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่อาจทราบข้อเท็จจริงว่ามีการส่งมอบล่าช้า ไม่ต้องรับผิด เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

---ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

- | | |
|---|------|
| • กก.ตรวจรับ | 60 % |
| • ฝ่ายพัสดุ | 20%* |
| • ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | 10%* |
| • ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ | 10%* |

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าการส่งของไม่ตรงตามสัญญา ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

---ใช้ค่า Factor F /ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง

- | | |
|---|-------|
| • กก.กำหนดราคากลาง | 70 % |
| • ฝ่ายพัสดุ | 15 % |
| • ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | 10 %* |
| • ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ | 5 %* |

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20%, 10%
หรือ 30%

- การตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ไม่ถูกต้อง

---การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

- กก.ตรวจการจ้าง 30 %
- ผู้ควบคุมงาน 50 %
- ฝ่ายพัสดุ -0%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า ผู้บังคับบัญชาไม่น่าจะรู้ว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น 40/60 (กก.ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน)

การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง

- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง

- กก.พิจารณาผล 60 %
- ฝ่ายพัสดุ 20 %
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10 %*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10 %*

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20% หรือ 40%

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า

- กก.ตรวจการจ้าง/ตรวจรับ 70 %
- ฝ่ายพัสดุ 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน 10%*
- ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ 10%*

*ถ้า จนท.ฝ่ายพัสดุ/ผู้บังคับบัญชาไม่อาจทราบข้อเท็จจริงว่ามีการส่งมอบล่าช้า ไม่ต้องรับผิดชอบ เปลี่ยนสัดส่วนเป็น กก.ตรวจรับ 100%

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละวิธี
โดยประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2560

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อ จัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)			
				e-bidding	e-market	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท)	ม.11		1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) /คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม.61	ข้อ 21,25	1 วัน ทำการ		1 วัน ทำการ	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.59	ข้อ 43	3 วัน ทำการ	3 วัน ทำการ		
	1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดูลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ม.60	ข้อ 45 (1)				
	2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ - วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม.63	ข้อ 45(2) ข้อ 47(1)(2)	3 วัน ทำการ ขึ้นไป			
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	3 วัน ทำการ	3 วัน ทำการ	3 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้าน - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้าน - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้าน - วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป	ม.62	ข้อ 46	5 วันทำการ 10 วันทำการ 12 วันทำการ 20 วันทำการ	3 วัน ทำการ		
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง.และผู้ประกอบการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ		
	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานเชิญบริษัท/ห้าง/ร้านเสนอราคา					3 วัน ทำการ	3 วัน ทำการ
7	กำหนดวัน เวลา ชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	ตามความเหมาะสม			
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ		
	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคา โดยการยื่นซองเสนอราคา		ข้อ 54			1 วัน ทำการ	
9	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นขอเสนอราคา		ข้อ 40	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ		
	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 55,56, 57,58	10 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ

ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2560

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อ จัดจ้าง	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)			
				e-bidding	e-market	คัดเลือก	เฉพาะเจาะจง
	กรณี e-market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว		ข้อ 30(1),37(1)		1 วันทำการ		
	กรณี e-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน/เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)		ข้อ 30(2),37(2)		1 วันทำการ		
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ		ข้อ 41	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ
	คณะกรรมการลงนามรายงานผลการพิจารณา			5 วัน ทำการ		5 วัน ทำการ	
10	ผู้อำนวยการ/ผู้มีอำนาจ อนุมัติซื้อหรือจ้าง /เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 59,60	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ	1 วัน ทำการ
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม.66	ข้อ 42,59,72,77,81	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
12	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนามในสัญญา	ม.117		7 วันทำการ	7 วันทำการ	7 วันทำการ	
13	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังกพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการประกวดราคา	ม.66 ม.93	ข้อ 162	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ
14	อ.ส.ค.ส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน		ข้อ 165	30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลง			
รวมจำนวนวันดำเนินการโดยประมาณ ทั้งนี้อาจเร็วขึ้นหรือช้าลงแล้วแต่กรณี				60 วันทำการ	27 วันทำการ	26 วันทำการ	10 วันทำการ

แบบฟอร์ม
บันทึกรายงานเสนอขอความเห็นชอบ
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง)

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษ.....ลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยด้วยแผนก.....กอง.....
ฝ่าย.....มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....(*ระบุรายการพัสดุหรือ
งานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ.....จำนวน
.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท จาก.....ตาม (*
ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....เนื่องจากเป็นกรณี
ที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการ
จัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ
ตามระเบียบฯ ข้อ 79 วรรคสอง

หมายเหตุ การซื้อ/จ้าง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ค)
ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง)
ตามมาตรา 96 วรรคสอง (1) (ไม่เกิน 100,000.-บาท)

แบบฟอร์ม
บันทึกรายงานเสนอขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามหนังสือเวียน ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว 119
วงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....
ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....เพื่อใช้
สำหรับ.....และ เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จ
เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

ค่า.....จำนวนรายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท
จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)
0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ **ตาราง 1 ลำดับ**
ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดย
อนุโลม

แบบฟอร์ม
รายงานขอซื้อขอจ้าง
กรณีเงินรองจ่าย (ไม่เกิน 2,000 บาท)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....
ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....
.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....*(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
.....
2. รายละเอียดของพัสดุ
.....*(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

แบบฟอร์ม
รายงานขอซื้อขอยืม
วิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56(2)(ข)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....
ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....
.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....*(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
.....
2. รายละเอียดของพัสดุ
.....*(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
ตามมาตรา 56(2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงิน
ไม่เกิน 500,000.-บาท
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา
- /8. การขออนุมัติ.....

-2-

8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ขอบเขตงาน (TOR) (*จะแต่งตั้งก่อนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างก็ได้)

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (*ให้อยู่ดุลยพินิจของหน่วยงานต้นเรื่อง)

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 7 และอนุมัติ ข้อ 8.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ชัดเจน

แบบฟอร์ม
รายงานขอซื้อขอจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา 56(2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....
ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
.....(*รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
ในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (...)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา.
8. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (เพิ่มเติมจาก มาตรา 56(2)(ข)
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน....วัน นับ
ถัดจากวันเสนอราคา (*ตามระเบียบฯ ข้อ 25)

9. การขออนุมัติ.....

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ขอบเขตงาน (TOR) (*จะแต่งตั้งก่อนจัดทำรายการขอซื้อของจ้างก็ได้)

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 7 และอนุมัติ ข้อ 9.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

แบบฟอร์ม
รายงานขอซื้อขอจ้าง
วิธีคัดเลือก

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....
ที่ กษลงวันที่.....
เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....
ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....
ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
.....(*รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....(*ระยะเวลาการใช้/แล้ว
เสร็จ).....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56(1) (...)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....(*ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่าง
ราคา หรือ เกณฑ์คุณภาพและราคา กรณีใช้เกณฑ์คุณภาพและราคาจะต้องกำหนดรายละเอียด
ตามพรบ.ฯ มาตรา 65).....
8. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับ
ถัดจากวันเสนอราคา (*ตามระเบียบฯ ข้อ 25)

/9. การขออนุมัติ.....

-2-

9. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ขอบเขตงาน (TOR) (*จะแต่งตั้งก่อนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้)

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 8 และอนุมัติ ข้อ 9.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ชัดเจน

แบบฟอร์ม
รายงานขอซื้อขอจ้าง
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้างโดยวิธี e-bidding

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....

ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
2. รายละเอียดของพัสดุ
.....(*รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....(*ระยะเวลาการใช้/แล้ว
เสร็จ).....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธี e-bidding ตามมาตรา 55(1)
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....(*ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่าง
ราคา หรือ เกณฑ์คุณภาพและราคา กรณีใช้เกณฑ์คุณภาพและราคาจะต้องกำหนดรายละเอียด
ตามพรบ.ฯ มาตรา 65).....

/8. กำหนด.....

-2-

8. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับ
ถัดจากวันเสนอราคา (*ตามระเบียบฯ ข้อ 25)

9. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศ และร่างเอกสาร
โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้
สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยผ่านทางเว็บไซต์ของ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่ง
ประเทศไทย (อ.ส.ค.) และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

10. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ขอบเขตงาน (TOR) (*จะแต่งตั้งก่อนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้)

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ 1. – ข้อ 9 และอนุมัติ ข้อ 10.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ชัดเจน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
ตามแบบสำนักงาน ปปช.

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 เป็นเงินบาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
 - 3.4
4. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
 - 4.1
 - 4.2
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
- หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
3. ลักษณะงานโดยสังเขป
4. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงินบาท
5. บัญชีประมาณราคากลาง
 - 5.1
 - 5.2
 - 5.3
6. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
 - 6.1
 - 6.2
 - 6.3
 - 6.4

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)เป็นเงินบาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร
 - 4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
 - 4.2 ระดับผู้ดำเนินการ.....คน
 - 4.3 ระดับผู้ช่วย.....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
7. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3
8. ที่มาของราคากลาง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)เป็นเงินบาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร
 - 4.1 ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
 - 4.2 ระดับผู้ดำเนินการ.....คน
 - 4.3 ระดับผู้ช่วย.....คน
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
6. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
7. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 7.1
 - 7.2
 - 7.3
8. ที่มาของราคากลาง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)เป็นเงินบาท
4. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร
 - 4.1 ประเภทนักวิจัย.....คน
 - 4.2 คุณสมบัตินักวิจัย.....คน
 - 4.3 จำนวนนักวิจัย.....คน
5. หมวดค่าจ้าง.....บาท
6. หมวดค่าใช้สอย.....บาท
7. ค่าวัสดุ.....บาท
8. ค่าครุภัณฑ์.....บาท
9. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - 9.1 จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างที่ปรึกษา

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- เป็นเงินบาท
4. ค่าตอบแทนบุคลากร.....
- 4.1 ประเภทที่ปรึกษา.....
- 4.2 คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
- 4.3 จำนวนที่ปรึกษา.....
5. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆบาท
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- 8.1
- 8.2
- 8.3
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

1. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
3. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- เป็นเงินบาท
4. ค่า Hardware.....บาท
5. ค่า Software.....บาท
6. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
7. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
8. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3
9. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

บทเฉพาะกาล

กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเกินกว่า 500,000 บาท ตามกฎกระทรวงกำหนด จะต้องดำเนินการ
โดยวิธีประกาศเชิญชวนก่อน หากไม่ได้ผลดีจึงดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงต่อไป