



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก พัสตและบริการ กองพัสดุ

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ กษ ๑๙๐๖/๒๖๖

วันที่ ๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒

ร.พอ ๒๕๖๒

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค.ประจำปี ๒๕๖๒ ตามพระราช

บัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑ เรียน ผู้อำนวยการ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ นั้น แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค. ประจำปี ๒๕๖๒ ละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค. ประจำปี ๒๕๖๒ หากเห็นชอบจกได้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

๒๑ ก.พ. ๒๕๖๒

๒๕๖๒ ถึง ๒๕๖๒ ๒๕๖๒ ๒๕๖๒

(นางกัญญา ศรีฟ้า)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

๑๓ พ.ค. ๒๕๖๒
เพื่อรับทราบและดำเนินการตาม
รพ. ๒๕๖๒

๒๕๖๒

(นางสาวอรนุช จิราวัฒน์นารักษ์)

รองผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

(นายณรงค์ฤทธิ์ วงศ์สุวรรณ)

ผู้อำนวยการ

๘ ส.ค. ๒๕๖๒

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

๑ เรียน รองผู้อำนวยการ (นางสาวอรนุช จิราวัฒน์นารักษ์)

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

๒๕/๓.๖/๒๕๖๒

๒๕๖๒ ก.พ. ๒๕๖๒

(นางกัญญา ศรีฟ้า)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

(นางสาวอรนุช จิราวัฒน์นารักษ์)

รองผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

จัดทำโดย

แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การจัดซื้อจัดจ้างภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ และภายใต้ระเบียบกระทรวงการคลัง กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ของกรมบัญชีกลาง มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ การดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้พิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

การจัดทำแผนและการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

มาตรา ๑๑ กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมเปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยระเบียบข้อ ๑๑ กำหนดว่า เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่

วิธีคัดเลือก

- กรณีเร่งด่วน มาตรา ๕๖(๑) (ค)
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา ๕๖(๑) (ฉ)

วิธีเฉพาะเจาะจง

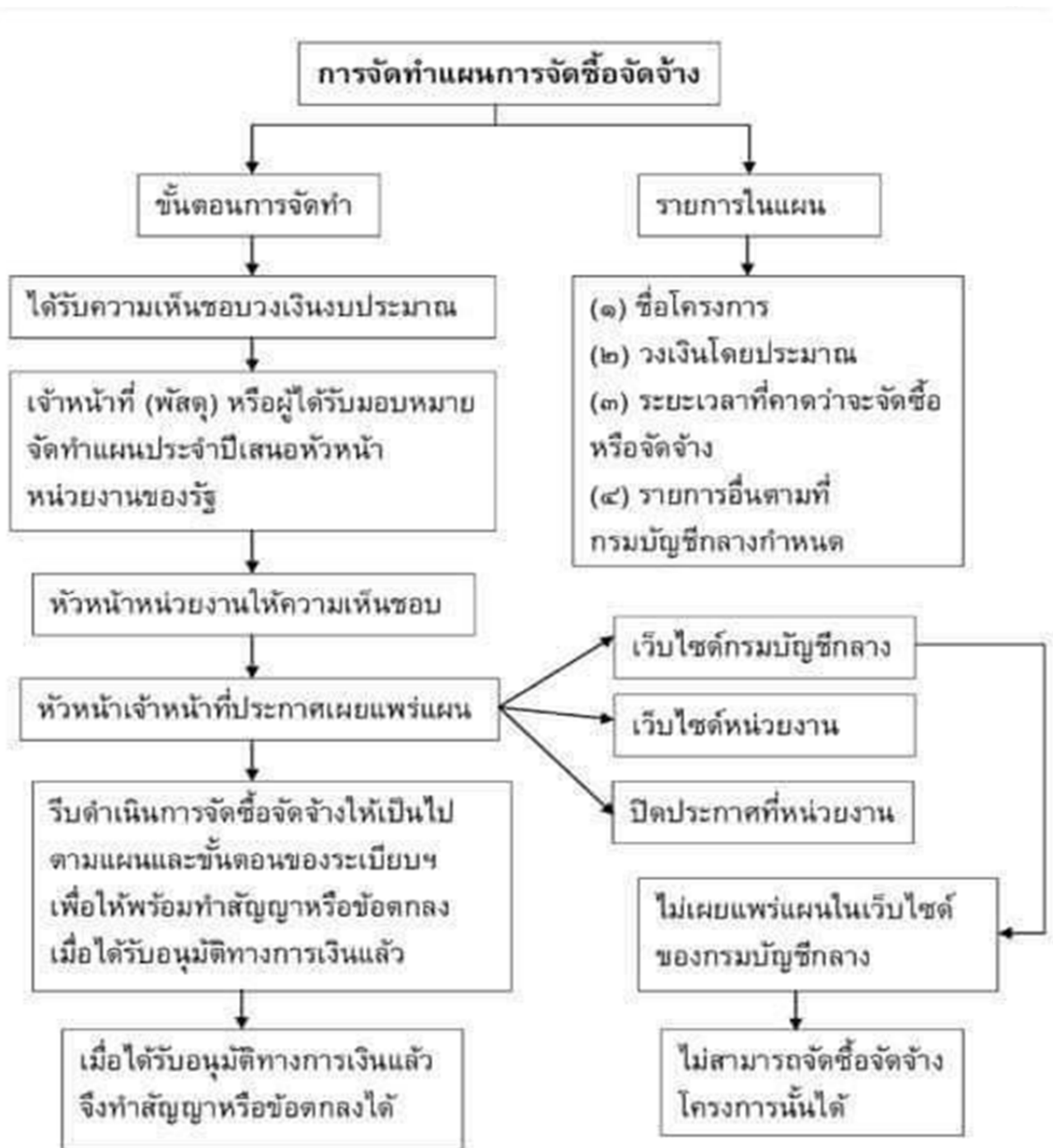
- กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท มาตรา ๕๖(๒) (ข)
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท มาตรา ๕๖(๒) (ง)
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด กรณีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท มาตรา ๕๖(๒) (ฉ)

งานจ้างที่ปรึกษา

- มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มาตรา ๗๐(๓) (ข)
- การจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ มาตรา ๗๐(๓) (ฉ)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ มาตรา ๘๒(๓)



ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการต่อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ดังกล่าวข้างต้น งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่าย/สำนัก



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้
หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ
กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด
ประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

กรมสารนิเทศ ขอประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามเอกสารที่
แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) (M.....)

ลงวันที่

ลำดับ ที่	รหัสแผน จัดซื้อจัดจ้าง	ชื่อโครงการ	งบประมาณ โครงการ(บาท)	คาดว่าจะประกาศ จัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ ปี)
๑	P.....			

การจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายงานก่อสร้าง

ตามมาตรา ๙ และตามระเบียบข้อ ๒๑ กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการกำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ดังนี้

๑. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้
๒. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น
๓. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๔. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง
- ๒) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- ๓) นำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้าง และกำหนดราคากลาง

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

ตามมาตรา ๖๕ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ วิธีคัดเลือกให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานและวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



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

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กอง แผนก
ที่ กษ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ.../กำหนดร่าง
ขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

เรียน (ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการซื้อ/จ้าง.....

.....วงเงินงบประมาณ.....บาท ดังนั้น

เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตงานดังกล่าว เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ
จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ/รายละเอียดของร่างขอบเขตของงานและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เพื่อ
ใช้สำหรับการดำเนินการซื้อ/จ้างดังกล่าว ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน ของ

.....และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย
ระเบียบ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กรณีเป็นการซื้อ และ จ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง



องค์การส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มากเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

กอง

แผนก

ที่ กษ

วันที่

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้างและกำหนดราคากลางงาน..... นั้น
บัดนี้ คณะกรรมการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/จ้าง.... /กำหนดร่างขอบเขตของ
งานและกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงาน ดังกล่าว แล้ว ตาม
รายละเอียด ที่แนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

กรณีเป็นงานก่อสร้าง



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

หน่วยงาน กอง แผนก
ที่ กษ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม
.....ประจำปีงบประมาณ
.....วงเงินงบประมาณ.....บาท

ดังนั้น เพื่อให้การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างดังกล่าว เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๔ ประกอบหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างตามประกาศ
คณะกรรมการกำหนดราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงาน
ก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางของงาน..... ประกอบด้วย

๑. ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
๒. ตำแหน่ง..... กรรมการ
๓. ตำแหน่ง..... กรรมการเลขานุการ

โดยให้มีหน้าที่ และรับผิดชอบดังนี้

๑. คำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้ว
นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ

๒. ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคาขายที่องค์การฯ เห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่
คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคาขายที่องค์การฯ
เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงิน
แผ่นดินทราบโดยเร็ว

๓. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและเพื่อให้การดำเนินการคำนวณราคากลางแล้ว
เสร็จและเป็นตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่.....

ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กรณีเป็นงานก่อสร้าง



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

หน่วยงาน กอง แผนก
ที่ กษ วันที่
เรื่อง ขอบความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
งาน.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ได้ดำเนินการคำนวณราคากลางของงานก่อสร้างดังกล่าว ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ราคากลางของงาน
ที่คำนวณได้ เป็นเงิน.....บาท ตามรายละเอียดการคำนวณราคากลางที่แนบ ทั้งนี้ เป็นอำนาจการเห็นชอบ
ราคากลางเป็นของ.....ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

เห็นชอบ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจเห็นชอบ

ตัวอย่าง – ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**การกำหนดขอบเขตของงาน
(วิธีเฉพาะเจาะจง – งานซื้อ)**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ*

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์กรฯ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๒.๑๑ – ๒.๑๓ ตัดออก ตามหนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๕๔ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓. คุณลักษณะเฉพาะ

๓.๑ รายการที่ ๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๒ รายการที่ ๒ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามเอกสารแนบท้าย)

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้ส่งมอบพัสดุ

๕. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับองค์การฯ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ

๖. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ บาท ต่อวัน

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

รับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน..... วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๘. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้ราคา

โดยพิจารณาจาก....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

ตัวอย่าง – ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดขอบเขตของงาน

(วิธีเฉพาะเจาะจง - งานจ้าง)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาเดียว ในวงเงินบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การฯ เชื่อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน ๕ ปี พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดและขอบเขตของงาน

๓.๑ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ตามบัญชีเอกสารแนบท้าย)

๓.๒ รายละเอียดและขอบเขตของงาน (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคาไม่ได้

๔.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้เริ่มทำงาน

๕. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญากับองค์การฯ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. อัตราค่าปรับ

๖.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ.....ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๖.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา หรือผู้ได้รับการคัดเลือก ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๗. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

ตัวอย่าง – ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดขอบเขตของงาน

(วิธีคัดเลือก - งานซื้อ)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓)(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควรกำหนด).....

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. คุณลักษณะเฉพาะ และเอกสารแนบท้าย

๔.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ แบบใบเสนอราคา

๔.๓ แบบสัญญาซื้อขาย

๔.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

(๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๔.๕ บทนิยาม

(๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔.๖ แบบบัญชีเอกสาร

(๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑

(๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๔.๗

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้ส่งมอบพัสดุ

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญาซื้อขายกับองค์การฯ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้องค์การฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็ควoucherการส่งจ่ายให้แก่องค์การฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาซื้อขายแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ บาท ต่อวัน

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้ขายต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(๒) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

(๓) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๑๐. ข้อเสนอสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการซื้อครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อองค์การฯ รับอนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ องค์การฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดซื้อในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การฯ ไม่ได้

(๑) องค์การฯ ไม่ได้ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดซื้อหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดซื้อครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการซื้อ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ตัวอย่าง – ปรับใช้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การกำหนดขอบเขตของงาน

(วิธีคัดเลือก - งานจ้าง)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๑ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาเดียว ในวงเงินบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การฯ เชื่อถือ ระยะเวลาผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน ๕ ปี พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคา เป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑)

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด เช่น สำเนา ใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่น ลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓)(ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้างเห็นสมควรกำหนด).....

(๔) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๔. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดและขอบเขตของงาน และเอกสารแนบท้าย

๔.๑ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๔.๒ แบบใบเสนอราคา

๔.๓ แบบสัญญาจ้าง

๔.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน

(๑) หลักประกันสัญญา

(๒) หลักประกันการรับเงินค่าพัสดุล่วงหน้า

๔.๖ บทนิยาม

- (๑) ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

๔.๗ แบบบัญชีเอกสาร

- (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
- (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒

๔.๘

๕. การเสนอราคา

๕.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาตามแบบที่กำหนด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือโดยไม่มีการขูดลบหรือแก้ไข หากมีการขูดลบ ตกเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง จะต้องลงลายมือชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ด้วยทุกแห่ง

๕.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวม หรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้

๕.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้เริ่มทำงาน

๖. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับองค์การฯ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้องค์การฯ ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่องค์การฯ โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้ขาย) พันจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ.....ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๑๐ ของราคาค่าจ้าง

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการเสนอราคาครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ (หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)

(ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาจาก.....(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

(ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| (๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (๒) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |
| (๓) | กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ |

โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์ในการเสนอราคาและอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ...../เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อองค์การฯ อนุมัติเงินค่าพัสดุจากงบประมาณ...../เงินกู้จาก...../เงินช่วยเหลือจาก.....แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ องค์การฯ อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากองค์การฯ ไม่ได้

(๑) องค์การฯ ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน การจ้างก่อสร้าง.....

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

ด้วย องค์การฯเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่.....
จึงมีความจำเป็นต้องจ้างก่อสร้าง.....เพื่อ.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑

๒.๒

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว*

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่.....

ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ เป็นผู้ประกอบการที่ขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา..... ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

๓.๑๑ ต้องเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สัญญาเดียว ในวงเงินบาท และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การฯ เชื้อถือ ระยะเวลา ผลงานที่ผ่านมาไม่เกิน ๕ ปี พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่กิจการร่วมค้าได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ กิจการร่วมค้าจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา และการเสนอราคาให้เสนอราคาในนาม “กิจการร่วมค้า” ส่วนคุณสมบัติด้านผลงานก่อสร้าง กิจการร่วมค้าดังกล่าวสามารถนำผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้ามาใช้แสดงเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่เข้าประกวดราคาได้

(๒) กรณีที่กิจการร่วมค้าไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่ นิติบุคคลแต่ละนิติบุคคลที่เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา เว้นแต่ ในกรณีที่กิจการร่วมค้าได้มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบหลักในการเข้าเสนอรากับหน่วยงานของรัฐ และแสดงหลักฐานดังกล่าวมาพร้อมการยื่นข้อเสนอประกวดราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กิจการร่วมค้านั้นสามารถใช้ผลงานก่อสร้างของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอได้

ทั้งนี้ “กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลใหม่” หมายความว่า กิจการร่วมค้าที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลต่อองค์การฯ พัฒนารูรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

*กรณีงานก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล (มติ ครม. ปี ๒๕๒๑ แจ้งเวียนตามหนังสือเลขที่ สร ๐๒๐๒/ว ๘๐ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๒๑)

**หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความต้องการ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ พรบ.มาตรา ๙

๔. แบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือรายละเอียดและขอบเขตของงาน และเอกสารแนบท้าย

๔.๑ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง /รายละเอียดและขอบเขตของงาน (แล้วแต่กรณี) ตามเอกสารแนบท้าย

๔.๒ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

..... ฯลฯ.....

๕. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๕.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๕.๒ กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้เริ่มทำงาน

๖. งบประมาณ

เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจาก...(เงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. / เงินกู้จาก.... / เงินช่วยเหลือจาก....) ... เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานก่อสร้าง ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี นับถัดจากวันที่ องค์การฯได้ตรวจรับงานจ้างก่อสร้างทั้งหมดไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ หากกรณีเกิดความชำรุดบกพร่องจากการใช้งานตามปกติภายในระยะเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน วัน/วันทำการ* นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

*ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

๘. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับองค์การฯ ภายใน วัน* นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้

*ให้หน่วยงานกำหนดระยะเวลาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๕.๓ และองค์การฯ ยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่องค์การฯ ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญาจ้างต่อวัน

๙.๒ ห้ามไม่ให้ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน เว้นแต่การจ้างช่วงบางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากองค์การฯ แล้ว หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับให้แก่องค์การฯ ในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

๑๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๑๐.๑การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์...(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....*

๑๐.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

** (ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การฯ จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

** (ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้***

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๔) บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๕) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๗) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

*หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น ๆ

***การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๑๑. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม*

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบถามทางได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@xxxx.xxxx หรือหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

*เลือกใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๒. การรับฟังความคิดเห็น*

☐ รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

E-Mail.....

ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้ให้องค์กรฯ ทราบด้วย

☐ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ / สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างกรณีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานของรัฐต้องรับฟังความคิดเห็นทุกครั้ง

ตัวอย่าง

เอกสารแนบท้ายขอบเขตของงานข้อ ๔.XX

กรณีการจ่ายค่าจ้างเป็นราคาเหมารวม

องค์การฯ จะจ่ายค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถึจากวันลงนามในสัญญา/นับถึจากวันที่ได้รับแจ้งให้เริ่มงาน*

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถึจากวันลงนามในสัญญา/นับถึจากวันที่ได้รับแจ้งให้เริ่มงาน*

งวดที่ ๓ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถึจากวันลงนามในสัญญา/นับถึจากวันที่ได้รับแจ้งให้เริ่มงาน*

..... ฯลฯ.....

งวดที่(งวดสุดท้าย) เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา รวมทั้งทำสถานที่ก่อสร้างให้สะอาดเรียบร้อย

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน

งานชื่อ

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว*

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๔(คุณสมบัติอื่น*) เช่น

(๑) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาซื้อในวงเงินไม่น้อยกว่า..... บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่น่าเชื่อถือ

(๒) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นตัวแทนจำหน่าย.....

*หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

๓. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และเงื่อนไขเฉพาะ

๓.๑ รายการที่ ๑ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๓.๒ รายการที่ ๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๔. การเสนอราคา การส่งมอบ และการจ่ายเงิน

๔.๑ สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ

๔.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน* นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๔.๓ กำหนดส่งมอบพัสดุไม่เกิน.....วัน* นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อขาย

*ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลตามความเหมาะสม

๕. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขายจะต้องทำสัญญากับองค์การฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๖. การจ่ายเงิน

ก. องค์การฯ จะชำระเงินค่าสิ่งของครบถ้วน ให้แก่ผู้ขาย เมื่อองค์การฯ ได้รับมอบสิ่งของไว้โดยครบถ้วนแล้ว

ข. องค์การฯ ตกลงชำระเงินค่าสิ่งของให้แก่ผู้ขาย ดังนี้

๖.๑ เงินล่วงหน้า จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้ภายใน.....(.....) วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ โดยผู้ขายจะต้องนำหลักประกันเงินล่วงหน้าเป็น.....(หนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศหรือพันธบัตรรัฐบาลไทย).....เต็มตามจำนวนเงินล่วงหน้าที่จะได้รับ มามอบให้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักประกันการชำระคืนเงินล่วงหน้าก่อนการรับชำระเงินล่วงหน้า นั้น และผู้ซื้อจะคืนหลักประกันเงินล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายเมื่อผู้ซื้อจ่ายเงินที่เหลือตามข้อ ๖.๒

๖.๒ เงินที่เหลือ จำนวน.....บาท (.....) จะจ่ายให้เมื่อผู้ซื้อได้รับมอบสิ่งของ ตามข้อ ๕ ไว้โดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๗. อัตราค่าปรับ

หากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบพัสดุภายในกำหนด จะต้องชำระค่าปรับให้แก่องค์การฯ ในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของมูลค่าพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ชนะการเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกเป็นให้เป็นผู้ขาย จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่ส่งมอบที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบพัสดุ โดยผู้ขายต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๘. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๘.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์....(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....*

๘.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

** (ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การฯ จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

** (ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้***

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๔) บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๕) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๗) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

*หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

***การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๙. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก

๑๐. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม*

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบถามทางได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@xxxx.xxxx หรือหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

*เลือกใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๑. การรับฟังความคิดเห็น*

☐ รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ ได้ที่

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

E-Mail.....

ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้
ให้องค์การฯ ทราบด้วย

☐ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ / สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงาน
ของรัฐต้องรับฟังความคิดเห็นทุกครั้ง

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงาน

งานจ้าง

ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ

เงินงบประมาณโครงการ บาท (.....)

ราคากลาง บาท (.....)

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่นข้อเสนอหรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการซื้อครั้งนี้

๒.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า..... บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่องค์การฯ เชื้อถือ

๒.๑๔*

*หน่วยงานสามารถเพิ่มเติมคุณสมบัติได้ตามความเหมาะสม

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

.....
.....

๔. การเสนอราคา และกำหนดส่งมอบ

๔.๑ สถานที่ส่งมอบพัสดุ ณ

๔.๒ กำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ

๔.๓ กำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากองค์การฯ ให้เริ่มทำงาน

๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๕.๑ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างครั้งเดียว)^๒

.....^๑ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานถูกต้องและครบถ้วนตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลง และ.....^๓ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๕.๒ (สำหรับการจ้างที่จ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างแบ่งเป็นงวด)^๒

.....^๑ จะจ่ายค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้วให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอมือที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง โดยแบ่งออกเป็น.....งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

งวดที่ ๒ เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน..... ให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน

..... ฯลฯ.....

งวดสุดท้าย เป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ.....ของค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ และ.....^๓ ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๖. การทำสัญญา ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องทำสัญญากับองค์การฯ ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๗. อัตราค่าปรับ

๗.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากองค์การฯ จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๗.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๗.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินตามสัญญาจ้าง

๘. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคา ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าปี.....เดือน.....วันนับถัดจากวันที่องค์การฯ ได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๙. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

๙.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ องค์การฯ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์...(หลักเกณฑ์ราคา/หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)....*

๙.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

**ก) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การฯ จะพิจารณาจาก(ราคารวม/ราคาต่อรายการ/ราคาต่อหน่วย)

ข) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ องค์การฯ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้*

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๒) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๓) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๔) บริการหลังการขาย	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๕) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๖) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๗) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....

*หน่วยงานกำหนดได้ตามความเหมาะสมของการจัดซื้อในครั้งนั้น ๆ

***การกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวแปรเมื่อรวมแล้วต้องเท่ากับ ๑๐๐

๑๐. การใช้งบประมาณ

เงินค่าพัสดุสำหรับการจ้างครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณ.....
/เงินกู้จาก/เงินช่วยเหลือจาก

๑๑. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม*

สำหรับผู้สนใจที่ต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ สามารถสอบถามทางได้ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ xxxx@xxxx.xxxx หรือหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้เป็นไปตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

*เลือกใช้ในกรณีที่หน่วยงานต้องการให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๒. การรับฟังความคิดเห็น*

☐ รับฟังความคิดเห็น

ผู้ประกอบการสามารถเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานฉบับนี้ได้ที่

สถานที่ติดต่อ.....

โทรศัพท์.....

E-Mail.....

ทั้งนี้ในการเสนอแนะความคิดเห็น ผู้เสนอแนะต้องเปิดเผยชื่อ และที่อยู่ ที่สามารถติดต่อได้
ให้องค์การฯ ทราบด้วย

☐ ไม่รับฟังความคิดเห็น เนื่องจาก.....

*สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นกับดุลยพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานที่จะรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ / สำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงาน
ของรัฐต้องรับฟังความคิดเห็นทุกครั้ง

- หมายเหตุ
- ๑ ให้ระบุชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดจ้าง
 - ๑ก ให้ระบุชื่อย่อของหน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดจ้าง เช่น องค์การฯ หรือจังหวัด หรือที่โอที เป็นต้น
 - ๒ เลือกใช้ตามความเหมาะสมหรือจำเป็น
 - ๓ กรณีการประกวดราคาจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย
 - ๔ ให้กำหนดจำนวนเงินหลักประกันการเสนอราคาตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - ๕ หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบกับต้องมีหลักฐาน และข้อเท็จจริงที่ชัดเจนโดยปราศจากข้อโต้แย้งในด้านคุณภาพ คุณสมบัติทางเทคนิค หรือเหตุอื่นใดว่า สินค้า บริการ งานจ้างดังกล่าวไม่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือมีหลักฐานและข้อเท็จจริงชัดเจนที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต
 - ๖ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๘
 - ๗ อัตราร้อยละที่ระบุไว้ต่อไปนี้ อาจพิจารณาแก้ไขได้ตามความเหมาะสม
 - ๘ อัตราค่าปรับกรณีผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง ต้องกำหนดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินที่จ้างช่วงตามสัญญา
 - ๙ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
 - ๑๐ กำหนดเวลาที่ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่อง โดยปกติจะต้องกำหนดไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับมอบงานจ้าง
 - ๑๑ อัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๙
 - ๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจกำหนดตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๓
 - ๑๓ หน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจกำหนดได้ตามความเหมาะสม
 - ๑๔ ให้ระบุชื่อ หน่วยงานของรัฐ ที่ดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตราชื่อหน่วยงานของรัฐ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

การเปิดเผยราคากลางและการจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

ตามระเบียบของสำนักงาน ป.ป.ช. หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป จะต้องจัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ตามแบบที่กำหนดแนบท้าย ของสำนักงาน ปปช โดยใช้แบบฟอร์มให้ตรงกับพัสดุ/การจ้าง และมีคณะกรรมการกำหนดราคากลางลงนาม พร้อมได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ แต่ไม่ต้องประกาศบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

กรณีหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้าง ที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ตามหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๒๓ ลว.๙ มีนาคม ๒๕๖๑) ให้หน่วยงานจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gprocurement.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงาน ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ยกเว้น

- ๑) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)
- ๒) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)
- ๓) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง)
- ๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดำเนินการตามกฎหมายกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์ และข้อ ๒ (๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

ทั้งนี้ ในการจัดทำราคากลางในงานก่อสร้าง ตามแนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำกับหลักเกณฑ์และตรวจสอบราคากลางงานก่อสร้าง คณะอนุกรรมการกำกับหลักเกณฑ์ การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ณ พุทธศักราช ๒๕๕๙ กำหนดว่า “กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศประกาศประกวดราคา หรือประกาศร่าง TOR ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบันแล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศประกาศร่าง TOR”

แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง) ให้ระบุแหล่งที่มาของราคาหรือวิธีคำนวณราคาที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ รวมถึงกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้กำหนด เช่น

๑. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ให้ระบุว่าตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
๒. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณจากข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำให้ระบุว่าตามฐานข้อมูลราคาอ้างอิงพัสดุของกรมบัญชีกลาง

-
๓. กรณีใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด ให้ระบุว่าตามราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณ หรือราคามาตรฐานของหน่วยงาน.....กำหนด แล้วแต่กรณี
๔. กรณีใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด ให้ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือเว็บไซต์ที่สืบราคา โดยไม่ต้องระบุราคาของแต่ละรายที่ไปสืบมา ทั้งนี้ การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่กรณีที่มีน้อยกว่า ๓ ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้
- ๔.๑ กรณีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง
- ๔.๒ กรณีการจัดหาที่ไม่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง
- ตัวอย่าง สืบราคาจากท้องตลาด ๓ ราย ดังนี้
- (๑) บริษัท ๑ จำกัด
- (๒) บริษัท ๒ จำกัด
- (๓) www.dekdee.com
๕. กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ให้ระบุที่ใช้ราคาที่เคยซื้อครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ พร้อมระบุเลขที่สัญญาที่ใช้อ้างอิง เช่น ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๖. กรณีใช้ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ให้ระบุที่ใช้ราคาตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือ แนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน.....กำหนด พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เช่น ตามข้อบังคับของหน่วยงาน.....ลงวันที่.....เป็นต้น

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- เป็นเงินบาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้
- ๓.๑
- ๓.๒
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- ๔.๑
- ๔.๒
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)ทุกคน
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
- หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ
 หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
๓. ลักษณะงานโดยสังเขป
๔. ราคากลางคำนวณ ณ วันที่ เป็นเงินบาท
๕. บัญชีประมาณราคากลาง
- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)เป็นเงินบาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร
- ๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
- ๔.๒ ระดับผู้ดำเนินการ.....คน
- ๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
๗. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๗.๑
- ๗.๒
- ๗.๓
๘. ที่มาของราคากลาง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

.....
ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)เป็นเงินบาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร
 - ๔.๑ ระดับหัวหน้าโครงการ.....คน
 - ๔.๒ ระดับผู้ดำเนินการ.....คน
 - ๔.๓ ระดับผู้ช่วย.....คน
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์ (ถ้ามี).....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี).....บาท
๗. รายชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ (ผู้รับผิดชอบ) ในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
 - ๗.๑
 - ๗.๒
 - ๗.๓
๘. ที่มาของราคากลาง.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย
หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในการจ้างหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัยบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)เป็นเงินบาท
๔. หมวดค่าตอบแทนบุคลากร
 - ๔.๑ ประเภทนักวิจัย.....คน
 - ๔.๒ คุณสมบัตินักวิจัย.....คน
 - ๔.๓ จำนวนนักวิจัย.....คน
๕. หมวดค่าจ้าง.....บาท
๖. หมวดค่าใช้สอย.....บาท
๗. ค่าวัสดุ.....บาท
๘. ค่าครุภัณฑ์.....บาท
๙. ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงานหรือค้นคว้าข้อมูลในต่างประเทศ (ถ้ามี)
 - ๙.๑ จำนวน.....คน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- เป็นเงินบาท
๔. ค่าตอบแทนบุคลากร.....
- ๔.๑ ประเภทที่ปรึกษา.....
- ๔.๒ คุณสมบัติที่ปรึกษา.....
- ๔.๓ จำนวนที่ปรึกษา.....
๕. ค่าวัสดุอุปกรณ์.....บาท
๖. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ (ถ้ามี).....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆบาท
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
ในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อโครงการ
- หน่วยงานเจ้าของโครงการ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรบาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
- เป็นเงินบาท
๔. ค่า Hardware.....บาท
๕. ค่า Software.....บาท
๖. ค่าพัฒนาระบบ.....บาท
๗. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
๘. รายชื่อผู้รับผิดชอบในการกำหนดค่าใช้จ่าย/ดำเนินการ/ขอบเขตดำเนินการ (TOR)
- ๘.๑
- ๘.๒
- ๘.๓
๙. ที่มาของการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง).....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

อนุมัติ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้างแต่ละวิธี) โดยมีรายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/งานแล้วเสร็จ
- วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้
 - กรณีวงเงิน ๒,๐๐๐.-บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ๑ ชุด หรือ จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างก็ได้
 - กรณีวงเงิน ๒,๐๐๐.-บาท ถึง ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑ ชุด หรือ จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้
 - กรณีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐.-บาท
 - แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๓ คน ๑ ชุด
 - แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน (TOR)/ราคากลาง จำนวน ๓ คน ๑ ชุด

จัดทำใบ PO-Ro๑ ในระบบ ERP

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ/งานจ้างจะต้องจัดทำใบ PO-Ro๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- การนำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้าง เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบจากผู้อำนวยการ
- ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นคณะกรรมการชุดอื่น ในการดำเนินการเรื่อง ๆ นั้น

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเบิกเงินรองจ่าย (วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท)

- ประกอบด้วย ๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามแบบ
๒. ใบเสร็จรับเงิน
๓. ใบเบิกเงินทดรองจ่าย
๔. ใบสำคัญจ่าย

แบบฟอร์ม



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....

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

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

...(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....

๓. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เป็น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. - ข้อ ๓ และอนุมัติ ข้อ ๔.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

(.....)

การจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือเวียน ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ตาราง ๑

- ให้ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท
- ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบพร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจ ภายใน ๕ วัน ทำการถัดไป
- เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

แบบฟอร์ม



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง.....ฝ่าย.....

ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง.....เพื่อใช้สำหรับ.....

และ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

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

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับ ที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

(.....)

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสริมพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรคภัยมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อรังของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะ
	เป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสังกัดของราชทัณฑ์ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อ ๗๙ วรรคสอง)

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบ

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความจำเป็นต้องซื้อ/จ้าง.....(*ระบุรายการพัสดุหรืองานจ้าง พร้อมรายละเอียด).....เพื่อใช้สำหรับ..... จำนวน..... เป็นจำนวนเงิน..... บาท จาก.....ตาม (*ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ) เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... เนื่องจากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง
(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก
(.....)

หมายเหตุ

การซื้อ/จ้าง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ค)

ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ง)

ตามมาตรา ๙๖ วรรคสอง (๑) (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐.-บาท)

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.๔ ปร.๕ ของงานก่อสร้าง แล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียด

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ (๓) การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ามายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง สามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก่อน ดังนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก แล้วไม่ได้ผล
- (ข) กรณีวงเงินตามกฎหมายกระทรวงกำหนด
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณสมบัติตรงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) กรณีฉุกเฉิน เนื่องจากอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ/โรคติดต่ออันตราย และกรณีจัดซื้อโดยวิธีอื่นอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุขายทอดตลาดโดย อ.ส.ค.
- (ช) กรณีเป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. นำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจเห็นชอบ แล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีมาตรา ๕๖(๒)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างโดยตรง หรือจากผู้นับถือเสนอในการดำเนินการประกาศเชิญชวนที่ยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นข้อเสนอราคา หากผู้ประกอบการรายนั้น เสนอราคาสูงกว่างบประมาณหรือท้องตลาด ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา ๕๖(๒)(ข) ให้เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้น โดยตรง
กรณีมาตรา ๕๖(๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่ขายรายนั้นโดยตรง มายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคางบประมาณหรือท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำ
ได้

กรณีมาตรา ๕๖(๒)(จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายเดิมตามสัญญาหรือ
ข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้ซื้อ/จ้างตามรายละเอียด และราคาซื้อ/จ้างที่ต่ำกว่า หรือเท่ากับราคา
เดิม เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

กรณีมาตรา ๕๖(๒)(ฉ) ให้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ

กรณีมาตรา ๕๖(๒)(ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่า
ราคาสูงกว่าราคาท้องตลาด ให้คณะกรรมการต่อรองราคาได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน

๓. เมื่อได้ผู้ค้าแล้วให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผล
ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่าน
ทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่ง
ซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้
เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง
โดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะ
ปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ
e-GP

* การดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการลงระบบวิธีเฉพาะเจาะจง

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อข้อย้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒)(ข)



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อข้อย้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

...(ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

.....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

...(รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคาากลาง

จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

ตามมาตรา ๕๖(๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ขอบเขตงาน (TOR) (*จะแต่งตั้งก่อนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (*ให้อยู่ดุลยพินิจของหน่วยงานต้นเรื่อง)

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

.....ประธานกรรมการ

.....กรรมการ

.....กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๗ และอนุมัติ ข้อ ๘.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ชัดเจน

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖(๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช) (ซ)



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....(*รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....

.....

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (...)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา.

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (เพิ่มเติมจาก มาตรา ๕๖(๒)(ข)

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวัน

เสนอราคา (*ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๗ และอนุมัติ ข้อ ๙.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานคณะกรรมการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน) สำนักงานใหญ่
ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้
ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ผู้ถือบัตรประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....
ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....
โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและ
ไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การฯ อาจ
รับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผล
อันสมควรที่องค์การฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ
องค์การฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้แก่
องค์การฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อ
เป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอม
ชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่องค์กรฯ และองค์กรฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้
หรือองค์กรฯ อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์กรฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้อง
รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียด คุณสมบัติ
เฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อองค์กรฯ หรือลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ องค์กรฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินขององค์กรฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์กรฯ ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และ
เข้าใจดีว่าองค์กรฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความรับผิดชอบพลาดหรือตกหล่น

๑๐. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบ
ด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง.....ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การฯ อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่องค์การฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับองค์การฯ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้แก่องค์การฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ.....ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และ/หรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่องค์การฯ และองค์การฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือองค์การฯ อาจดำเนินการจัดจ้างใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า องค์การฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า องค์การฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใดๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๘. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้เสนอราคาในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เรียน (ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามที่ อ.ส.ค.โดยเห็นชอบให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินงบประมาณ.....บาท นั้น เจ้าหน้าที่ได้เจรจาดตกลงราคากับผู้ประกอบการ
โดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ แล้ว ขอ
รายงานผลการพิจารณาการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
รวม			

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และ
ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

อ.ส.ค. พิจารณาแล้ว เห็นสมควรซื้อ/จ้าง.....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงิน บาท (.....) ราคารวม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว จาก

การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ไม่เกินวงเงินที่ประมาณไว้ และไม่สูงกว่าราคากลาง เจ้าหน้าที่ได้ต่อรองราคา ผู้ยื่นข้อเสนอไม่
สามารถลดราคาลงได้อีกตามใบเสนอราคาที่เหมาะสม ครบกำหนดยื่นราคาวันที่..... กำหนดส่งมอบของ
ภายใน วัน/วันทำการ สถานที่ส่ง ณ

ทั้งนี้ อำนาจการอนุมัติรายงานผลการพิจารณา ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๒๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม
๒๕๖๐ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๗๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ระบบ e-GP

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

อนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

* สามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๖๒



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ กรณีที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวาง) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
๒. รายละเอียดแนบท้ายประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและเหตุผลสนับสนุนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้เปิดเผยโดยเปิดเผย ณ สถานที่เปิดเผยของหน่วยงานของรัฐนั้น” และมาตรา ๙๘ บัญญัติว่า “ให้หน่วยงานของรัฐเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด” ประกอบกับตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมบัญชีกลางได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ ๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ได้แก่ (๒.๒.๑) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (๒.๒.๒) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (๒.๒.๓) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรคสอง (๒.๒.๔) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และ (๒.๒.๕) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง ๑๐,๐๐๐ ลิตร และไม่มีภาระเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ โดยกำหนดให้

/กร...

การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการถัดไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ประกอบมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยให้จัดทำเป็นรายไตรมาส รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแบบประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสุดท้ายของแต่ละไตรมาส โดยให้จัดทำในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF FILE (Portable Document Format) แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อขึ้นประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดคู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส) ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ/คู่มือ/ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP/คู่มือการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก (รายไตรมาส)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางญาณี แสงศรีจันทร์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองการพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๖๐๗

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

กรณีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐.-บาท และไม่ได้ลงระบบจัดซื้อจัดจ้าง e-GP
จะต้องดำเนินการประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
เป็นรายไตรมาส



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
ประจำไตรมาสที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง เดือน.....พ.ศ.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง
ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ
ผู้ได้รับการคัดเลือกและสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

รายละเอียดแบบท้ายประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
 ประจำไตรมาสที่ (เดือน พ.ศ. ถึง เดือน พ.ศ.)
<ชื่อหน่วยงาน>.....

ลำดับที่ (๑)	เลขประจำตัวเสียภาษี/ เลขประจำตัวประชาชน (๒)	ชื่อผู้ประกอบการ (๓)	รายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง (๔)	จำนวนเงินรวม ที่จัดซื้อจัดจ้าง (๕)	เอกสารอ้างอิง (๖)		เหตุผลสนับสนุน (๗)
					วันที่	เลขที่	
รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้

๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

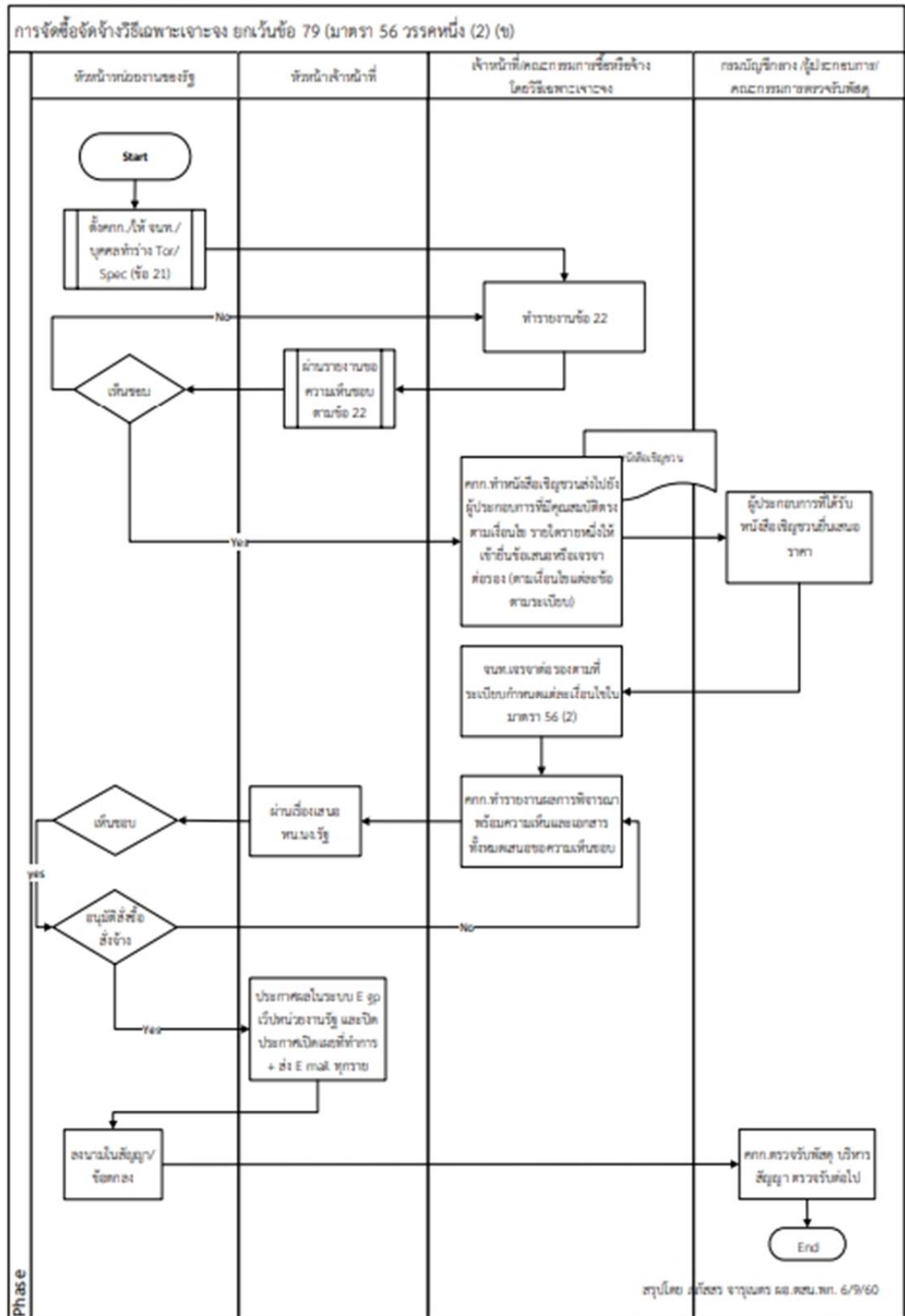
๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง

๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ค่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ยกเว้น มาตรา ๕๖ (๒) (ข) หลังทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว



วิธีเฉพาะเจาะจง - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ขั้นตอนนี้ยกเว้นตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัสดั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท ทั้งกรณีปกติ และจำเป็นเร่งด่วน (ตามข้อ 79)) (ขั้นตอนตามข้อ 78 , 80- 81)

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ข) พัสดั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท (ง) จำเป็นใช้ฉุกเฉิน (ฉ) พัสดั่วที่จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ - ไม่ต้องทำแผน + ทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้) และยกเว้นจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ 79 วรรคสอง

1.แต่งตั้งกกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2.จนท.ทำรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ 22 เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → กกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงทำหนังสือเชิญชวน → ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาโดย (ก) กรณีตาม 56 (2) (ก) - ใช้วิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง หรือเชิญจากผู้ที่เคยยื่นในวิธีทั่วไป/คัดเลือกที่ถูกละเลยไป (ถ้ามี) → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ กกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ข) กรณีตาม 56 (2) (ค) (ง) - มีรายเดียว , จำเป็นใช้ฉุกเฉิน - เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรงมายื่นเสนอราคา → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่ กกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ (ค) กรณีตาม 56 (2) (จ) - Repeat Order - ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ - เพื่อขอให้มีการซื้อ/จ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม ภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม - โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) (ง) กรณีตาม 56 (2) (ฉ) - จะขายทอดตลาดโดย นง.รัฐ - ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา (จ) กรณีตาม 56 (2) (ข) -ที่ดินสิ่งปลูกสร้างเฉพาะแห่ง - เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา → หากเห็นว่าเสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ กกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

4.ให้กกก.ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด -เสนอขอความเห็นชอบต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. (อย่างน้อยต้องมี 1.รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2.รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3.รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5.ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน) (ข้อ 78 (2) + 55 (4))

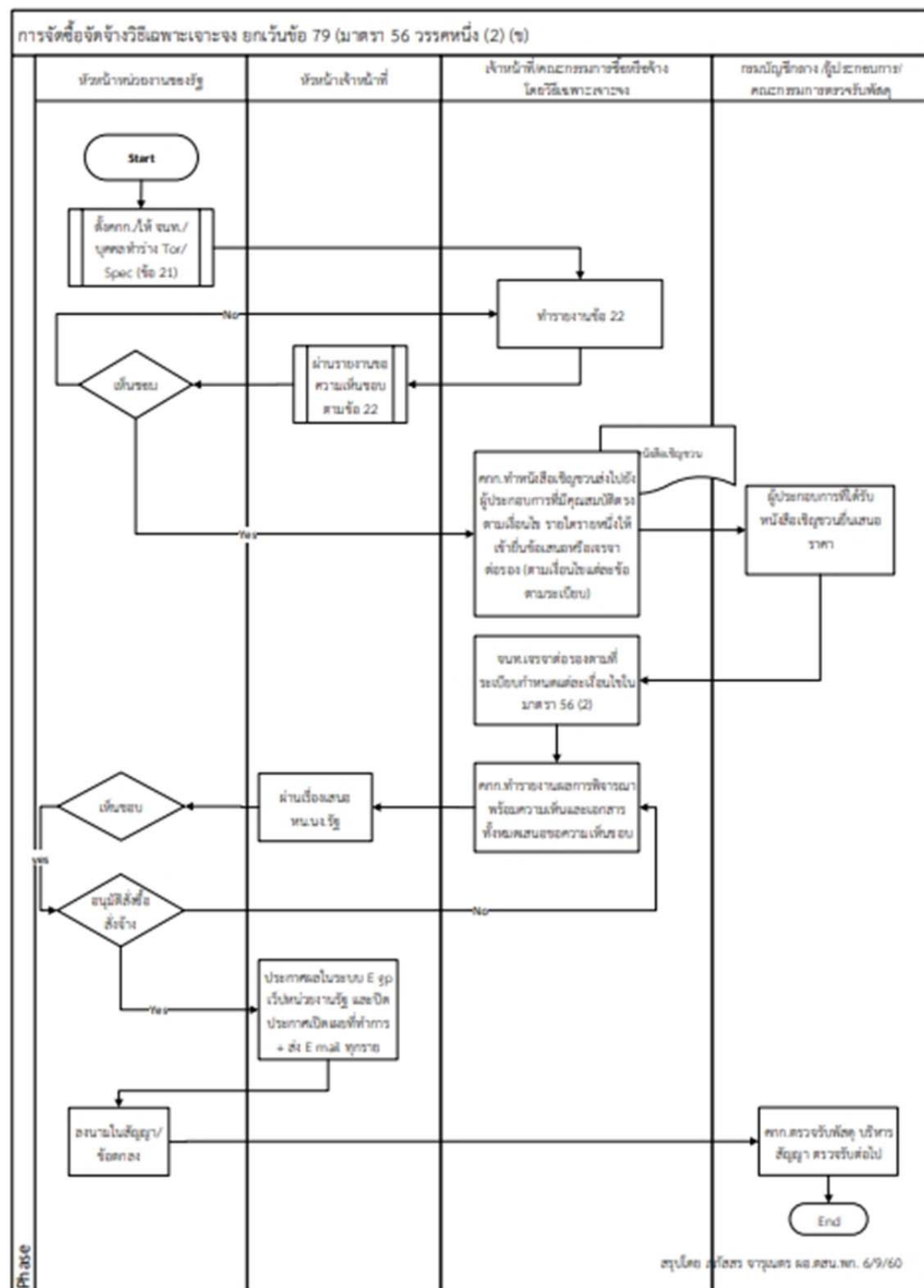
5.หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และมีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

6.ให้ หน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะ (หน.นง.ลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บไซต์หน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 81 ประกอบข้อ 42)

7. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ นง.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ การจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือกรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท) -วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์- (ข้อ 161 ประกอบ มาตรา 66 วรรคสอง)

8. บริหารสัญญา ตรวจสอบพัสดุ

ผังกระบวนการขั้นตอนซื้อจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) กรณีปกติ (ข้อ 79)



ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีปกติ (ตามข้อ 79 วรรคหนึ่ง) – ยกเว้นไม่ต้องทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้ (ม.96 (1)

1.แต่งตั้งกกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR/Spec/แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2.จนท.ทำรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ 22 เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ไม่มี กกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ - ข้อ 79 วรรคหนึ่ง)

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว

- ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้น - โดยตรง → รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หน.นง.รัฐ ตามข้อ 24 (หน.จนท. อนุมัติให้ส่งซื้อหรือจ้าง/ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ไม่ต้องเสนอ หน.นง.รัฐอนุมัติ/ลงนามอีกครั้ง) - เหมือนข้อ 39 เดิม -

4.ให้ หน.จนท.ประกาศผลผู้ชนะ (หน.นง.รัฐหรือผู้รับมอบอำนาจลงนาม) ในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail (ข้อ 81

5. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (วิธีเฉพาะเจาะจงยกเว้นทั้งวิธี ไม่ต้องรอเวลาอุทธรณ์ - มาตรา 66 วรรคสอง และข้อ 161) (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น)

6. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ (วงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท ตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคนเดียวได้)

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจงตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) พัส্তুทั่วไปไม่เกิน 5 แสนบาท กรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ตามข้อ 79 วรรคสอง)

1.เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน

2.เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3.เห็นชอบแล้ว - ถือว่ารายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

วิธีคัดเลือก

การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.๔ ปร.๕ ของงานก่อสร้าง แล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียด

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/งานแล้วเสร็จ
- วิธีซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๑) ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย มายื่นข้อเสนอราคา เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย และให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย โดยเลือกดำเนินการ ดังนี้

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

วิธีดำเนินการ

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

- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด

- รับของข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงาน+กำหนดห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด
- คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอชื่อ/จ้างจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศผล
- จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้คณะกรรมการลงนาม
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

■ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อ

จัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลง

ข้อมูลในระบบ e-GP

* การดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ให้ดำเนินการในระบบ e-GP ตามคู่มือการลงระบบวิธีคัดเลือก

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อ/จ้าง
วิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....
๒. รายละเอียดของพัสดุ
.....(*รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....
๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง
จำนวน บาท (.....)
๔. วงเงินที่จะซื้อ
เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....
จำนวน.....บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....(*ระยะเวลาการใช้/แล้วเสร็จ).....วัน
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง
วิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖(๑) (...)
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....(*ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่างราคา หรือ
เกณฑ์คุณภาพและราคา กรณีใช้เกณฑ์คุณภาพและราคาจะต้องกำหนดรายละเอียดตามพรบ.ฯ
มาตรา ๖๕).....
๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา
กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวัน
เสนอราคา (*ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๙. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ
คณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

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

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๘ และอนุมัติ ข้อ ๙.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

ตัวอย่างหนังสือให้ผู้ประกอบการยื่นข้อเสนอและเอกสารดำเนินการที่เกี่ยวข้อง



ที่ กษ

องค์การส่งเสริมการค้าสินค้าของกระทรวงพาณิชย์

เลขที่

วันที่.....

เรื่อง ขอให้มาเสนอราคา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดพัสดุ/ขอบเขตของงานและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีคัดเลือก

ด้วยองค์การส่งเสริมการค้าสินค้าของกระทรวงพาณิชย์ (อ.ส.ค.) มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง.....

.....โดยวิธีคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.รายการพัสดุที่ต้องการซื้อหรือจ้าง ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....)

๓. ราคากลาง.....บาท

(.....)

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ

กระทรวงการคลังกำหนด ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๔.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุหรือรับจ้างงานดังกล่าว

๔.๘ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๙ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การฯ ณ วันยื่น
ข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการซื้อครั้งนี้

๕. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา/เกณฑ์ราคา
ประกอบเกณฑ์อื่น

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่.....ระหว่างเวลาถึง.....
ณ

ทั้งนี้ รายละเอียดพัสดุและการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ประธานคณะกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

.....

โทร.....

โทรสาร.....

ตัวอย่าง
ใบเสนอราคาซื้อโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานกรรมการซื้อโดยวิธีคัดเลือก

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อ
บุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....)
โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อโดยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่
.....โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน
ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอรายการพัสดุ รวมทั้งบริการ ซึ่งกำหนดไว้ในเอกสารซื้อด้วยวิธีคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	ราคา ต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน	รวมเป็นเงิน	กำหนดส่งมอบ
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

(.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวง
ไว้ด้วยแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะขอยืนยันคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การฯ อาจรับคำ
เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่
องค์การฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ
องค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แก่

องค์การฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอ
ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และหรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้
ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่องค์การฯ และองค์การฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ
องค์การฯ อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อองค์การฯ หรือลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้องค์การฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินขององค์การฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การฯ ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่าองค์การฯ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อใด ๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกถฉ้อฉลหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

ใบเสนอราคาจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เรียน ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์..... โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อ บุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....) โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในเอกสารซื้อโดยวิธีคัดเลือก และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้าง..... ตามข้อกำหนด เงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามราคาดังที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินบาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มรวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั่วไปแล้ว

๓. ข้าพเจ้าจะขอยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา.....วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ และองค์การฯ อาจรับคำ เสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ องค์การฯ ร้องขอ

๔. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานซื้อตามเงื่อนไขที่เอกสารซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงกำหนดไว้

๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

๕.๑ ทำสัญญาตามแบบสัญญาซื้อขายแนบท้าย หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ องค์การฯ ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

๕.๒ มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในเอกสารการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แก่ องค์การฯ ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของวงเงินตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอ ราคานี้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ ๕.๑ และหรือข้อ ๕.๒ ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ ค่าเสียหายใด ๆ ที่อาจมีแก่องค์การฯ และองค์การฯ มีสิทธิจะให้ผู้อื่นเสนอราคารายอื่นเป็นผู้ชนะการเสนอราคาได้ หรือ องค์การฯ อาจดำเนินการจัดซื้อใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่าองค์การฯ ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้อง รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ยื่นไว้ต่อองค์การฯ หรือลงในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้องค์การฯ ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินขององค์การฯ

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่งองค์การฯ ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ที่เกิดขึ้นกับ ตัวอย่างนั้น

๘. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจว่าองค์การฯ ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความรับผิดชอบหรือตกหล่น

๙. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลั่นแกล้งหรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรับซองข้อเสนอการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

พัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง.....

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

เรียน ประธานกรรมการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

ขอส่งมอบเอกสารหลักฐานตามบัญชีรายการเอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒ ของผู้ยื่นข้อเสนอ

จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เวลา.....น.

แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
วิธีคัดเลือก



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้อำนวยการได้อนุมัติซื้อ/จ้าง.....

เมื่อวันที่.....จำนวน.....รายการ/โครงการ วงเงินงบประมาณ.....บาท

(.....) ราคากลาง.....บาท (.....)

ได้ดำเนินการเชิญบริษัท/ห้างฯ เสนอราคาในวันที่.....เวลา.....น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

๒. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

๓. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

*ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มีคุณสมบัติและปฏิบัติ
ถูกต้องตามเงื่อนไข ปรากฏตามใบเสนอราคา โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มี
คุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
..... บาท (.....) ซึ่งต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน.....บาท
(.....) หรือร้อยละ กำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ/งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน.....วัน
และกำหนดยื่นราคา.....วัน ครบกำหนดยื่นราคาววันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

.....

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีคัดเลือก

ตามที้องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธีคัดเลือก นั้น
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ.....
..... โดยวิธีคัดเลือก ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ผู้เสนอราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

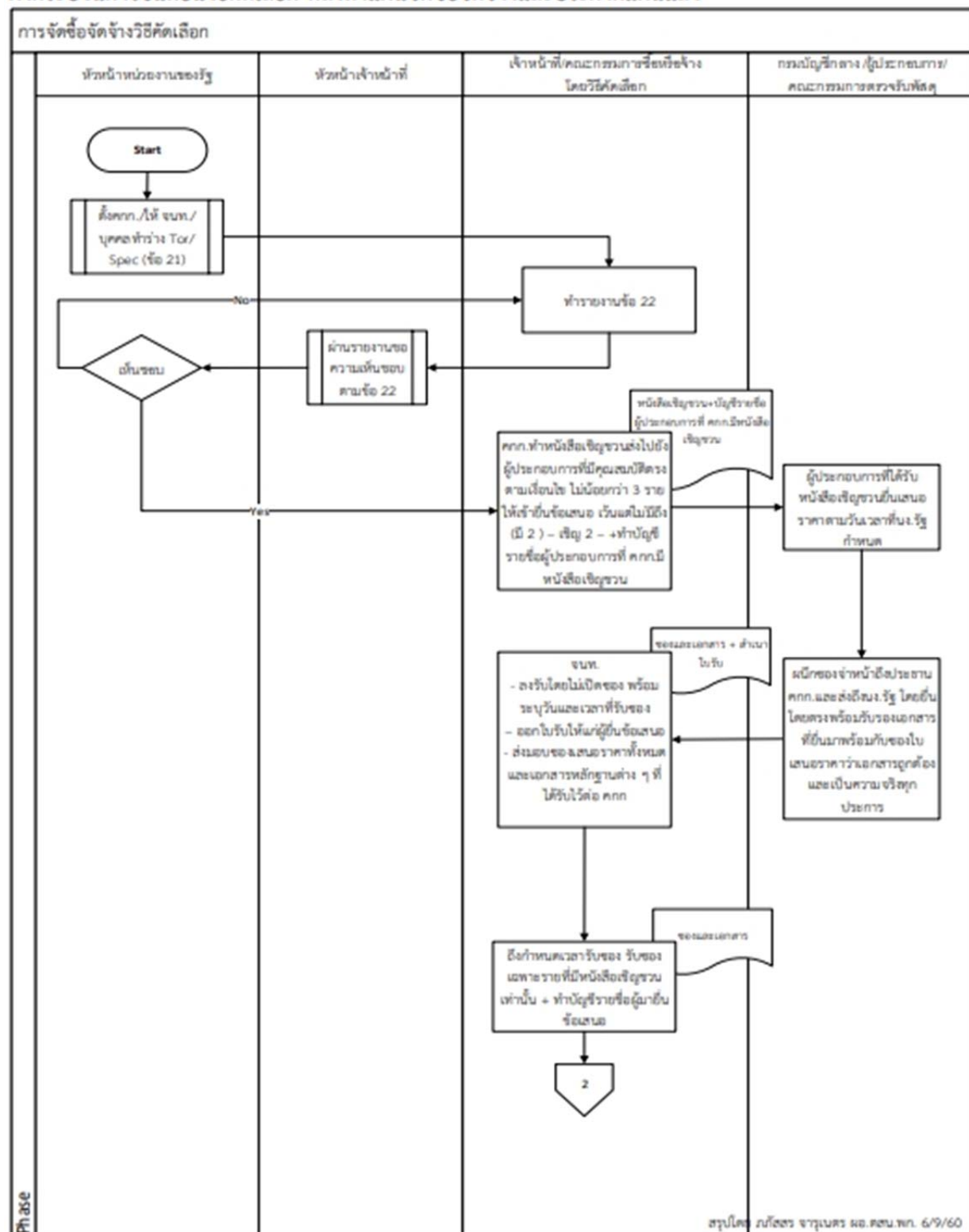
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีในนิติบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ
 - บริษัท จำกัด
 - บริษัท จำกัด
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด

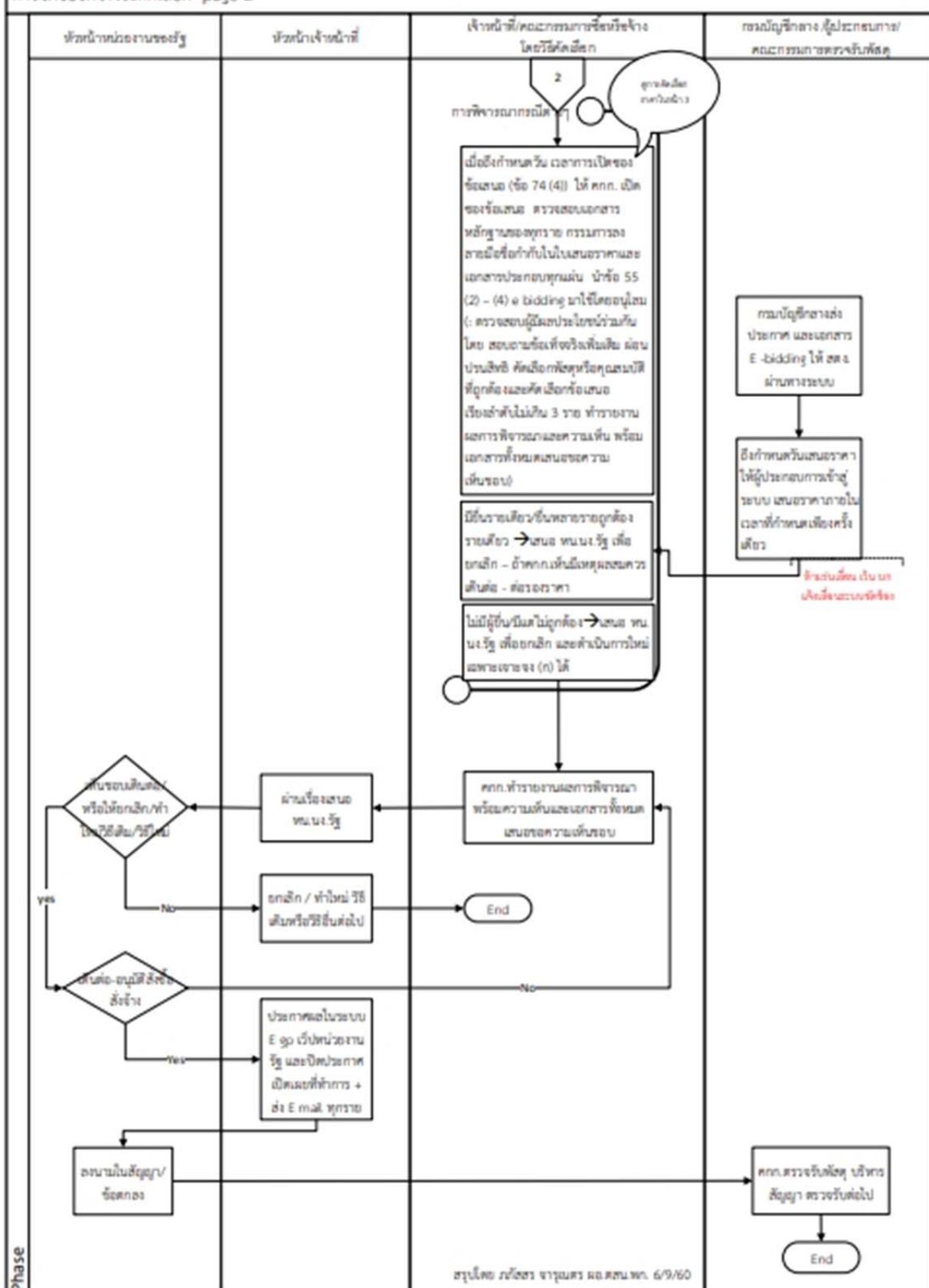
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

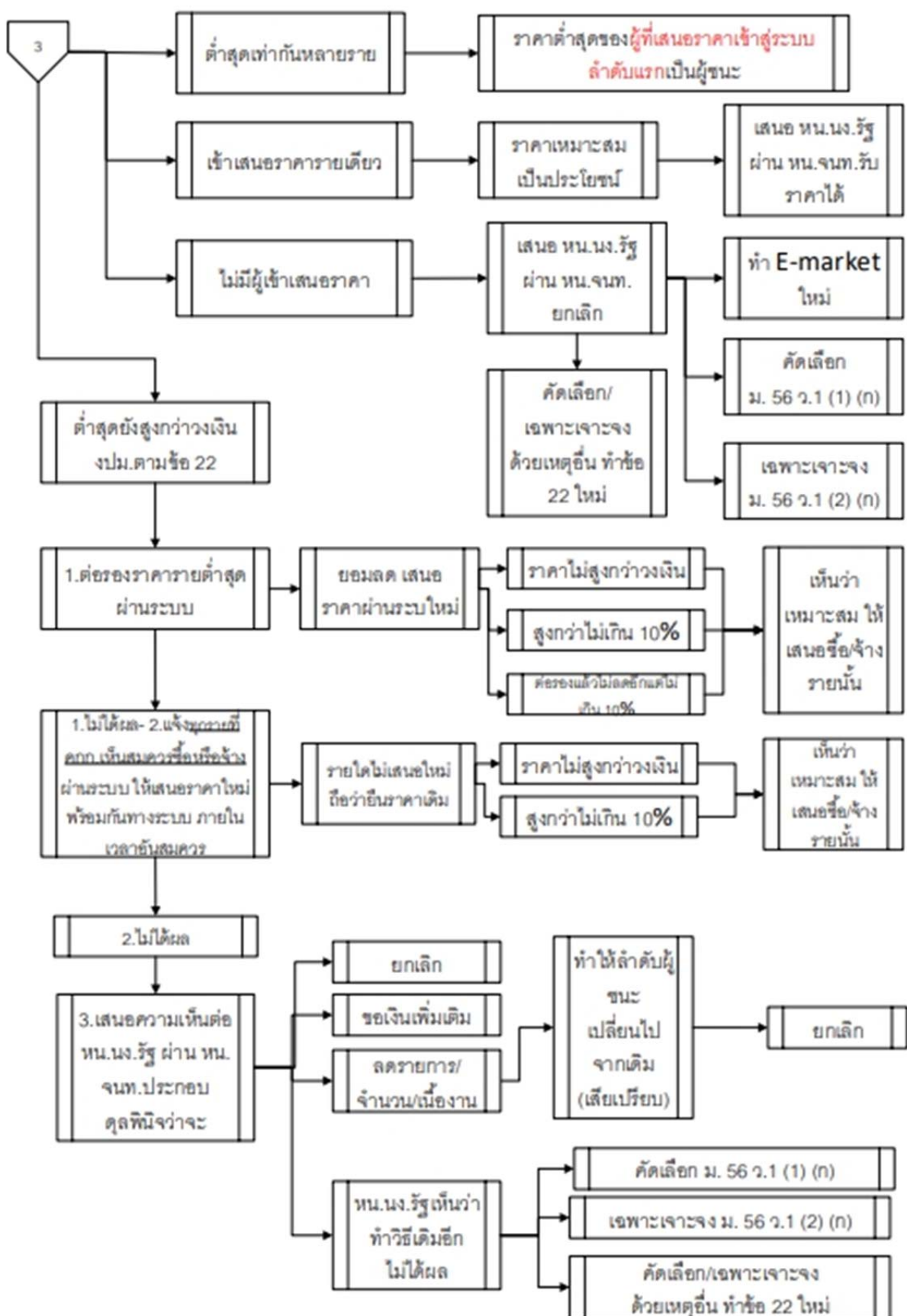
ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการ

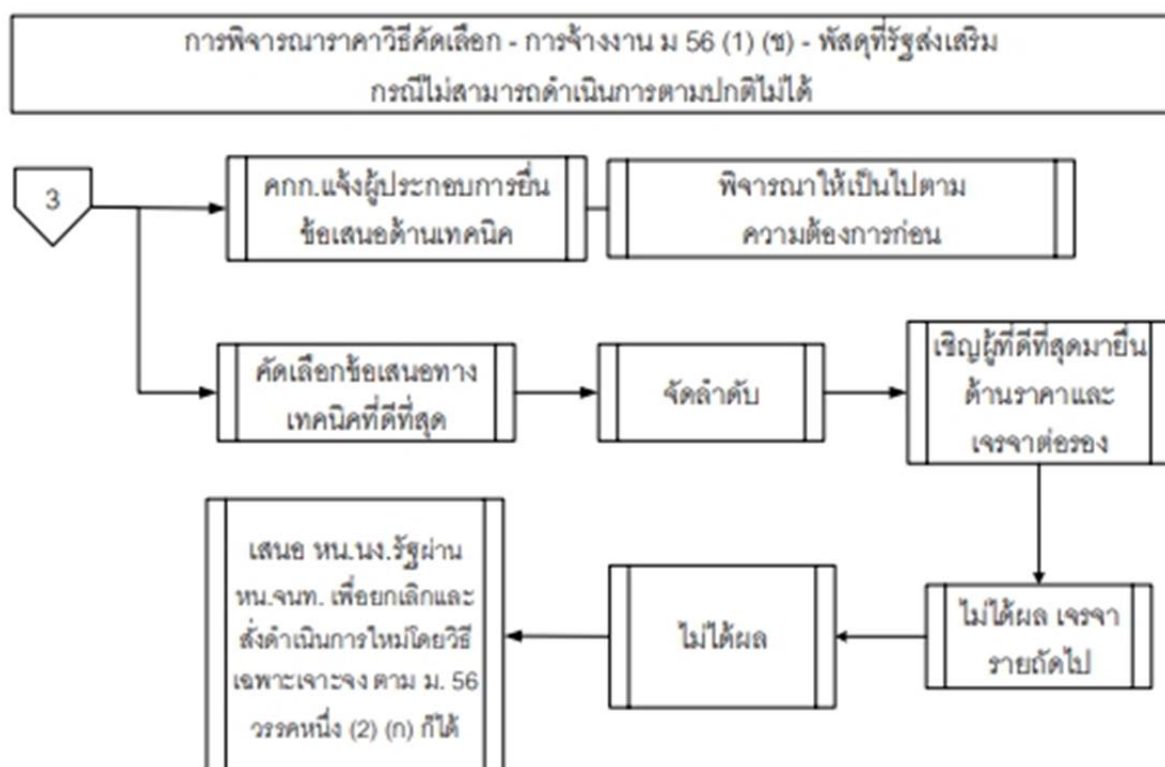
*กรรมการทุกคนลงนาม

ผังกระบวนการขั้นตอนวิธีคัดเลือก หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว









ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีคัดเลือก - เมื่อเข้าเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตาม มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) และกรณีอื่นที่กำหนดให้ใช้วิธีคัดเลือก

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว (ยกเว้น (ค) จำเป็นเร่งด่วน (ฉ) ราชการลับ ไม่ต้องทำแผน) (ข้อ 74 - 77)

1.แต่งตั้งคกก./ ให้จนท./ บุคคลทำร่าง TOR /Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2.จนท.ทำรายงานขอซื้อจ้างตามข้อ 22 เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ

3. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → คกก.ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

3.1 ทำหนังสือเชิญชวน → ส่งไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ไม่มีถึง (มี 2) - เชิญ 2 - ให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน *** พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่ คกก.มีหนังสือเชิญชวน

3.2 การยื่นซอง (ประกอบข้อ 68) - ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนตาม 2.1 ยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่ นง.รัฐกำหนด โดย

- ผู้ยื่นซองต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

- ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง - ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป-ไม่เหมือนเดิมตรงไม่ต้องส่งมอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้ก่อนแล้ว ส่งตรงเลย-

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองเฉพาะรายที่คกก.มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลาเปิดซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม (เว้นแต่ กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพที่ต้องนำตัวอย่างพัสดุมารแสดงเพื่อทดลอง ทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ)

5. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ (ข้อ 74 (4)) ให้ คกก. → เปิดซองข้อเสนอ → ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของทุกราย → กรรมการลงลายมือชื่อกำกับในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบทุกแผ่น → นำข้อ 55 (2) – (4) e bidding มาใช้โดยอนุโลม (: ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันโดย สอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติม ผ่อนปรนสิทธิ คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติที่ถูกต้องและคัดเลือกข้อเสนอเรียงลำดับไม่เกิน 3 ราย ทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมเอกสารทั้งหมดเสนอขอความเห็นชอบ)

6. หากมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีหลายรายแต่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว ให้ดำเนินการตามข้อ 56 e bidding โดยอนุโลม – เสนอยกเลิก แต่ถ้า คกก.เห็นว่ามิเหตุผลสมควรดำเนินการต่อไปไม่ต้องยกเลิก ให้ต่อรองราคาถ้าราคาสูงกว่าวงเงิน หรือลดรายการ/จำนวน/เนื้องาน ตามข้อ 57, 58 ต่อไป - (ข้อ 75 วรรคแรก)

7. หากไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามหนังสือเชิญชวนรายเดียว (ข้อ 75 วรรคสอง) ให้เสนอ หน.นง.รัฐผ่าน หน.จนท.เพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

8. ถ้าราคาที่ได้รับซื้อ/จ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้าง ให้คกก.เรียกรายนั้นมาต่อรองราคา (ข้อ 75 วรรคสาม) โดยทำตามข้อ 57, 58 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

9. การจ้างงานตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) - พัสตุที่รัฐส่งเสริม - หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้
→ ให้ คกก.แจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิค - เพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา → แล้วให้ คกก.คัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุด → จัดลำดับ → เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคา และเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม → หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป
→ หากยังไม่ได้ผล → เสนอความเห็นต่อ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. เพื่อยกเลิกและสั่งดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ (ข้อ 76)

10. หน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

11. ให้ หน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 77 ประกอบข้อ 42)

12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ หน.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้ เว้นแต่ กรณีจำเป็นเร่งด่วนตาม ม.56 (1) (ค) หรือ กรณีมีวงเงินเล็กน้อยที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 96 วรรคสอง คือ วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท)

13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

วิธีประกาศเชิญชวน วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๓๐ เป็นการจัดซื้อพัสดุที่เป็นสินค้าหรือบริการที่ไม่ซับซ้อน ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป และมีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดไว้ในระบบ e-catalog สามารถดำเนินการได้ ๒ ลักษณะ

❖ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา วงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐.๐๐๐ บาท

ดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ
3. กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
4. 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
5. พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน
6. หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖(๑) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (๕๖(๒) (ก) ก็ได้
7. เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
8. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
10. หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบเนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
11. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างเพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

❖ การเสนอราคาโดยการประมูล วงเงินเกิน ๕,๐๐๐.๐๐๐ บาท

ดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ
- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด (ลงทะเบียน ๑๕ นาที และทดสอบระบบ ๑๕ นาที) การเสนอราคากระทำได้ภายในเวลา ๓๐ นาที และจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ตามวัน เวลาที่กำหนด
- พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน
- หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖(๑) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (๕๖(๒) (ก) ก็ได้
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อของจ้าง
วิธี e-market



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง โดยวิธี e-market

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

ตามรายละเอียด e-catalog

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบภายใน...(*ระยะเวลาการใช้/แล้วเสร็จ)...วัน นับถัดจากวันลงนามใน

สัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธี e-market ตามมาตรา ๕๕(๑)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/ขอบเขตงาน (TOR) (*จะแต่งตั้งก่อนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างก็ได้)

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. - ข้อ ๘ และอนุมัติ ข้อ ๙.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ลงระบบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

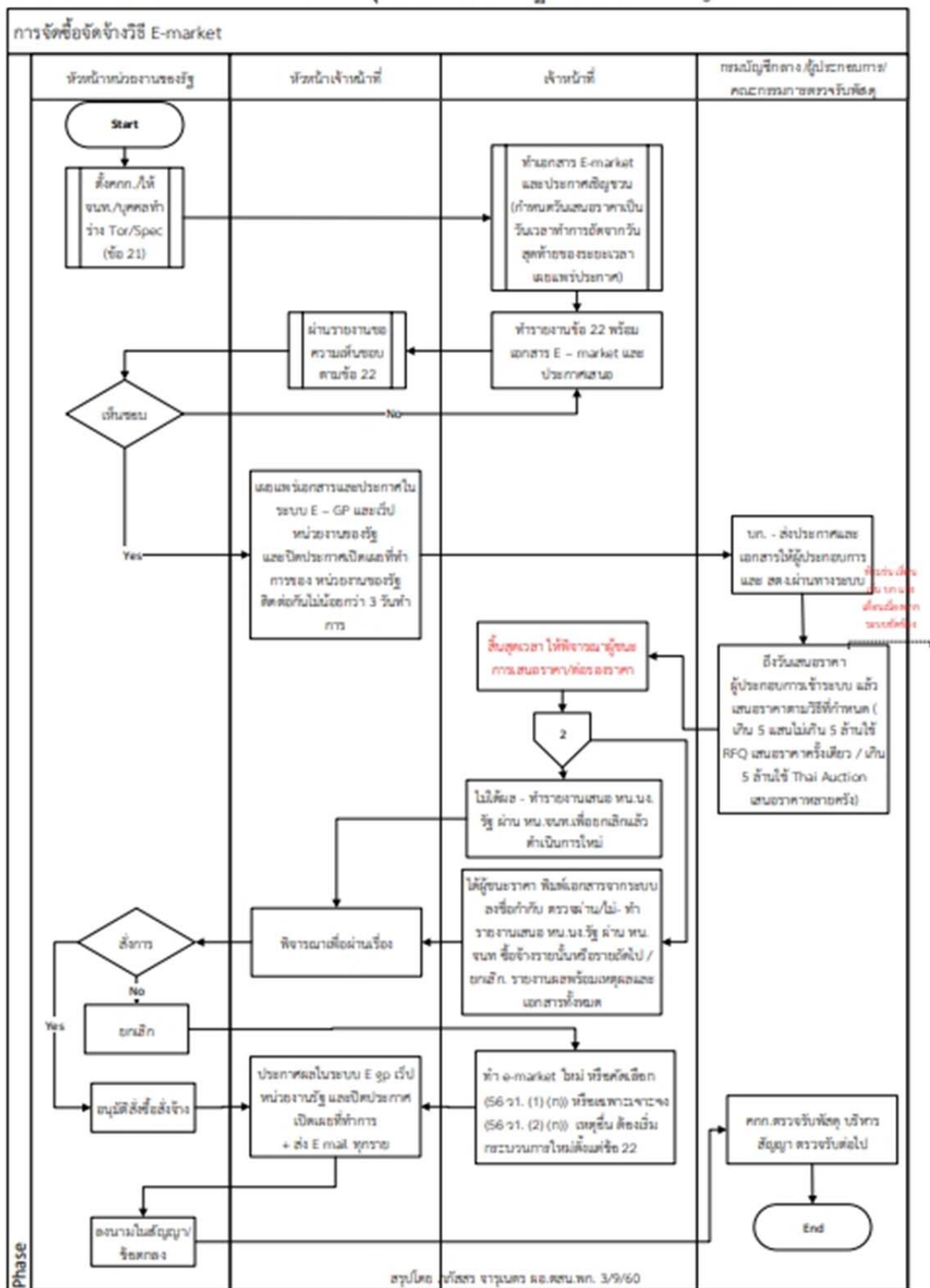
.....

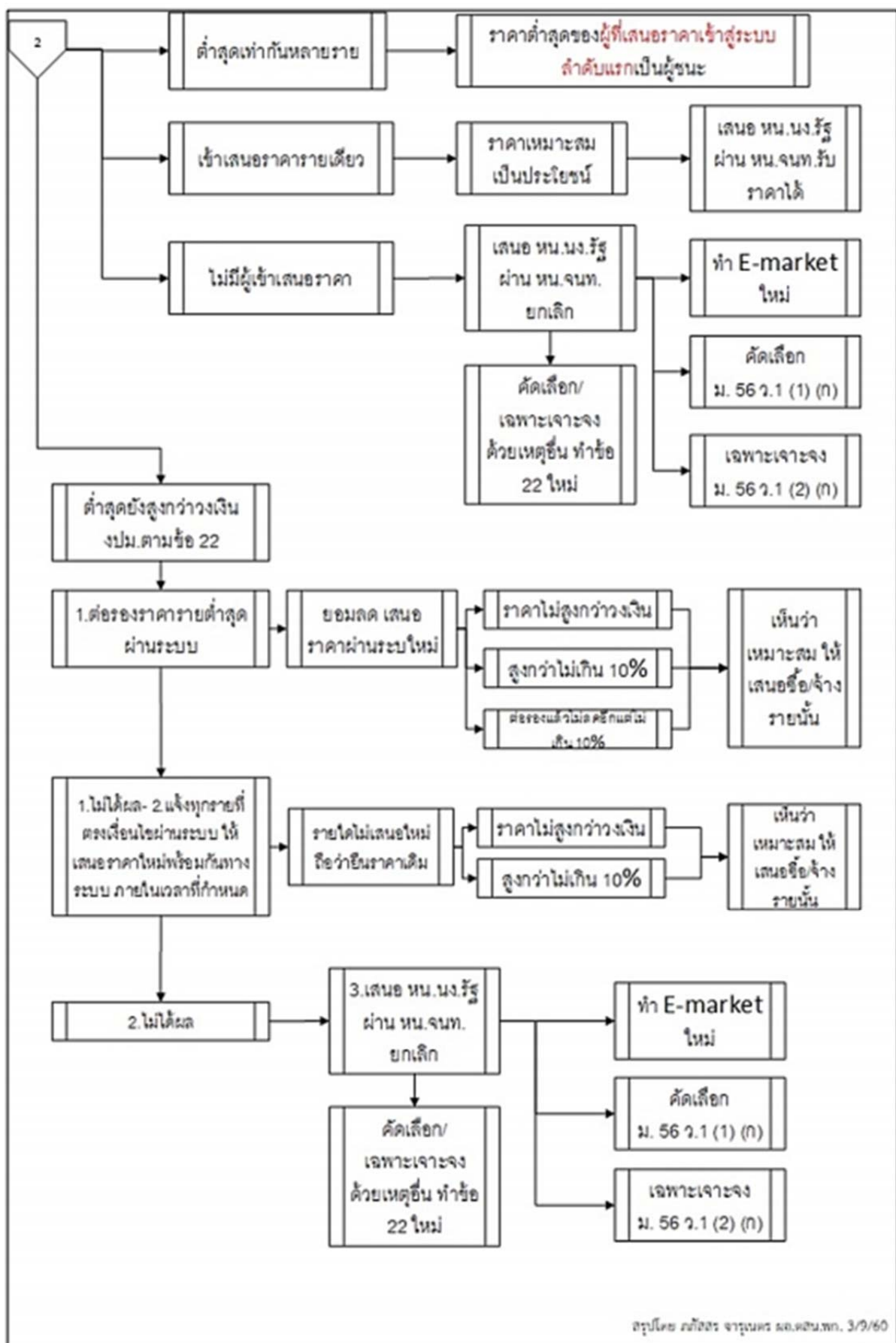
หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ชัดเจน

๑. กระจกถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
๒. ตลับผงหมึก
๓. แผ่นเอกสาร
๔. ซองเอกสาร
๕. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
๖. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin)
๗. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)
๘. โต๊ะสำนักงาน
๙. เก้าอี้สำนักงาน
๑๐. ลวดเย็บกระดาษใช้ในสำนักงาน
๑๑. คลิปดำหนีกระดาษใช้ในสำนักงาน
๑๒. ไมโครโฟน
๑๓. ตู้ล็อกเกอร์
๑๔. ตู้เก็บเอกสาร
๑๕. โทรศัพท์
๑๖. ลำโพงห้องประชุม
๑๗. เครื่องเย็บกระดาษ สำหรับใช้ในสำนักงาน
๑๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๑๙. เครื่องขยายเสียง
๒๐. เครื่องปรับอากาศ
๒๑. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
๒๒. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
๒๓. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม
๒๔. สแกนเนอร์
๒๕. เครื่องพิมพ์
๒๖. เครื่องพิมพ์ Laser Printer แบบขาว-ดำ
๒๗. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
๒๘. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน
๒๙. เครื่องสำรองไฟฟ้า
๓๐. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์
๓๑. เครื่องทำลายเอกสาร
๓๒. เครื่องโทรสาร
๓๓. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม

-
๓๔. เครื่องฉายภาพ ๓ มิติ
๓๕. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือ ชนิด LED สี
๓๖. จอภาพโปรเจคเตอร์
๓๗. ปากกามาร์คเกอร์
๓๘. ปากกาไวท์บอร์ด
๓๙. กล้องจุลทรรศน์
๔๐. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
๔๑. เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น แบบต่อท่อ
๔๒. พัดลม
๔๓. หลอดไฟฟ้า
๔๔. กล้อง cctv
๔๕. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
๔๖. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE
๔๗. เครื่องตัดหญ้า

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ข้อ 34 - 42) หลังจากทำแผน
จัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว - พัสดไม่ซับซ้อน มีมาตรฐาน มีใน e-catalog ครึ่งหนึ่งเกิน 5 แสนบาท





ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) (ข้อ 34 - 42)
หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

พัสดุไม่ซับซ้อน มี
มาตรฐาน มีใน e-catalog
ครั้งหนึ่งเกิน 5 แสนบาท

1.แต่งตั้ง กกก./ให้จนท./บุคคลทำร่าง TOR /Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21) - ทำและรายงาน - ให้จนท.

2.เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e-market) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 34)

→ ต่างจากแบบไม่ทำให้ นง. เสียเปรียบ - ได้ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หน.นง.รัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณา

→ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

(เช่น ประกาศวันที่ 4 - 6 ก.ย. 60 ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น 7 ก.ย. 60 เวลาทำการ 8.30 - 16.30 น.)

3.เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมร่างเอกสาร e-market เสนอ หน.นง.รัฐ -ผ่านหน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 + Spec อยู่ใน e - catalog แล้ว ไม่ต้องเผยแพร่ร่าง TOR)

4. ได้รับความเห็นชอบแล้ว → ให้ หน.จนท. - เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e-market (ตามข้อ 34) ในระบบ e-GP และเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (รวม 3 ช่องทาง)

5.กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-market ไปยังผู้ประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบและนำพัสดูลงในระบบ และส่ง ให้ สตง. ผ่านทางระบบ

6.1.ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 แสนไม่เกิน 5 ล้าน
เสนอราคาโดยใบเสนอราคา (RFQ) - ผู้ประกอบการ
เข้าระบบ เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดได้เพียง
ครั้งเดียว

6.2.ถึงวันเสนอราคา กรณีเกิน 5 ล้าน เสนอราคาโดย
ประมูล (Thai Auction) - ผู้ประกอบการเข้าระบบ
➢ ลงทะเบียนก่อนเสนอราคาภายใน 15 นาที
➢ ทดสอบระบบ 15 นาที
➢ เสนอราคาภายใน 30 นาที เสนออีกครั้งก็ได้

** ห้ามร่น หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา ** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อ
ดำเนินการแล้วให้ บก.รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย

7.สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พิจารณา/ดำเนินการดังนี้

7.1 ต่ำสุดเท่ากันหลายราย → พิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบลำดับแรกเป็นผู้ชนะ

7.2 มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียว → เห็นว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ให้
จนท.เสนอ หน.นง.รัฐผ่าน หน.จนท. เพื่อพิจารณารับราคารายนั้นได้

7.3 ไม่มีผู้เข้าเสนอราคา → จนท.เสนอ หน.นง.ผ่าน หน.จนท. → ยกเลิก และทำ e-market ใหม่ หรือคัดเลือก
(56 ว1. (1) (ก)) หรือเฉพาะเจาะจง (56 ว1. (2) (ก)) แล้วแต่กรณี แต่ถ้าใช้เหตุอื่น ต้องเริ่มกระบวนการใหม่
ตั้งแต่ข้อ 22

8. หากราคาที่เสนอขายต่ำสุดยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อจ้างตามข้อ 22 ให้ จนท.ดำเนินการคือ

8.1 **ต่อรองราคากับรายดังกล่าวผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้**

หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

8.2 ทำ 8.1 แล้วไม่ได้ผล → แจ้งทุกรายที่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข - ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบ ใหม่พร้อมกันภายในเวลาที่กำหนด - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูง ไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น

8.3 ทำ 8.2 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จกท. → พิจารณายกเลิก → นำข้อ 7.3 มาใช้โดย อนุโลม

9. ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว → จนท.พิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคารายนั้น (ที่ชนะ) จากระบบ 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารเสนอราคาทุกแผ่น

ถ้ารายที่ชนะนั้นเสนอราคาผิดเงื่อนไข หรือเสนอ catalog หรือ spec ไม่ถูกต้อง → ให้ถือว่า รายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติ → ให้ จนท.เสนอ หน.นง.รัฐ ผ่าน หน.จกท. เพื่อ → พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำลำดับ ถัดไปได้ (เหมาะสม ประโยชน์รัฐ)

10. ให้ จนท. รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ต่อ หน.นง. ผ่าน หน.จกท. เพื่อเห็นชอบ → เห็นชอบ → อนุมัติสั่งซื้อจ้าง

11. ให้ หน.จกท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

12. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ นง.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

13. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๓๑ เป็นการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นสินค้า/งานจ้าง ที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะไว้ในระบบ e-catalog

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.๔ ปร.๕ ของงานก่อสร้าง แล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ โดยมีรายละเอียด

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง
- วงเงินงบประมาณ โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น/งานแล้วเสร็จ
- วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้างโดยวิธีนั้น
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา (กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จัดจ้าง) ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕
- หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

การดำเนินการ

๑. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย เพื่อรับฟังความคิดเห็น

๒. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท จะไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีอยู่ในดุลยพินิจ ต้องเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒) กรณีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กรณีเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ
กรณีเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน ทำการ
กรณีเกิน ๑๐,๐๐,๐๐๐ บาท ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑๒ วัน ทำการ
กรณีเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน ทำการ

๓. กรณีที่ต้องปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ที่ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

๔. กรณีที่มีความคิดเห็น แต่หน่วยงานไม่ต้องการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

๕. กรณีหน่วยงานกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกการดำเนินในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง

๖. กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น

๗. กรณีมีพัสดุเพื่อทดสอบหรือนำเสนองาน หรือเอกสารรายละเอียด ให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคา นำส่งพัสดุหรือเอกสารมาส่งให้วันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้พิจารณากำหนดมากกว่า ๑ วัน ได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ต้องระบุไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

๘. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคาจะรัน หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาไม่ได้

๙. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการดังนี้

๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ

ทุกรายผ่านทางระบบ ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุดตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหลักฐาน หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่ประกาศไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๓) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้

๔) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคานั้น

๕) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและแตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๖) คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

๗) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนสูงรายถัดไป แล้วแต่กรณี

๑๐. หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖(๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (๕๖(๒) (ก) ก็ได้

๑๑. กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อ โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอราคา กับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๒. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ หรือสูงกว่างบประมาณ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้ถือว่าเป็นราคาที่ เหมาะสม ให้ซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

๑๓. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ เกินร้อยละ ๑๐ ให้ผู้เสนอราคาทุกราย เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาเสนอเดิม

๑๔. กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณเกินกว่าร้อยละ ๑๐ ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจให้ยกเลิกการซื้อ/จ้าง หรือ ขอเงินเพิ่ม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดความได้เปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อ/จ้างในครั้งนั้น แต่หากเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี ผู้มีอำนาจอาจสั่งให้ดำเนินการซื้อ/จ้าง โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖(๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖(๒) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อ/จ้างใหม่

๑๕. จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง ต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ๑) รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- ๒) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ๓) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

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

๑๗. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

๑๙. หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

๒๐. ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

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

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อข้อย้าง
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานขอซื้อข้อย้างโดยวิธี e-bidding

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ด้วยแผนก.....กอง..... ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

.....(*ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ชัดเจน).....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

.....(*รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (spec)).....

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง

จำนวน บาท (.....)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงานประจำปี พ.ศ.....

จำนวน.....บาท (.....)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....(*ระยะเวลาการใช้/แล้วเสร็จ).....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง

วิธี e-bidding ตามมาตรา ๕๕(๑)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์.....(*ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง ระหว่างราคา หรือ เกณฑ์คุณภาพและราคา กรณีใช้เกณฑ์คุณภาพและราคาจะต้องกำหนดรายละเอียดตามพรบ.ฯ มาตรา ๖๕).....

๘. กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคาให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวัน
เสนอราคา (*ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๙. ร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้าง

ร่างประกาศ และร่างเอกสาร

โดยเห็นควร นำร่างประกาศซื้อ และร่างเอกสารประกวดราคาฯ ไปเผยแพร่เพื่อให้สาธารณชน
เสนอแนะ วิจัยาณ ผ่านทางเว็บไซต์ของ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
และเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

๑๐. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ ข้อ ๑. – ข้อ ๙ และอนุมัติ ข้อ ๑๐.

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

.....

หมายเหตุ ข้อความที่มีเครื่องหมาย * เป็นข้อความเพื่ออธิบายให้ตัดออก

แบบฟอร์มรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างวิธี e-bidding

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก.....กอง.....แผนก.....

ที่ กษ ลงวันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง โดยวิธี e-bidding

เรียน (ผู้มีอำนาจตามวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ)

ตามผู้อำนวยการได้อนุมัติ เมื่อวันที่.....ให้ดำเนินการประกวดราคาซื้อ/จ้าง
.....ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่
.....วงเงินงบประมาณ.....บาท (.....) ราคากลาง.....บาท
(.....) ได้ดำเนินการออกประกาศ เมื่อวันที่.....กำหนดขอรับ/ขอซื้อเอกสาร
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด
ยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่.....
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อ
ดำเนินการตามกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คณะกรรมการพิจารณา
ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ขอรายงานผลการดำเนินการ ดังนี้

๑. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

๒. เสนอราคาเป็นเงิน.....บาท

*ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาราคาของผู้เสนอราคาที่มี
คุณสมบัติและปฏิบัติถูกต้องตามเงื่อนไข ปรากฏตามใบเสนอราคา โดยบริษัท/ห้าง.....เป็นผู้ที่ได้รับการ
คัดเลือก เนื่องจากเป็นผู้มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิคถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด โดยเสนอราคา
เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งต่ำกว่างบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เป็นเงิน
.....บาท (.....) หรือร้อยละ กำหนดระยะเวลาต้องการใช้พัสดุ/งานนั้นแล้วเสร็จ
ภายใน.....วัน และกำหนดยื่นราคา.....วัน ครบกำหนดยื่นราคาวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ลงระบบ e-GP

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากอง

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

อนุมัติ

.....

(.....)

(.....)

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



ประกาศองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธี e-bidding

ตามที่ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ได้มี.....
โดยวิธี e-bidding นั้น
ชื่อ/จ้าง..... จำนวน.....งาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่
..... โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ วันที่	ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่
เรื่อง ขอแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง เรียน หัวหน้าส่วนจำกัด พ.ศักดิ์มงคล ตามที่ท่านได้ยื่นข้อเสนอเพื่อเข้าร่วมทำการจัดซื้อจัดจ้าง ตามโครงการประกวดราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) นั้น ☐ เป็นผู้ได้รับคัดเลือก เนื่องจาก ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนและเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☒ ไม่ได้รับการคัดเลือก เนื่องจาก ☒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้เสนอข้อเสนอที่ดีที่สุด ☐ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคถูกต้องครบถ้วนแต่ไม่เป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ☐ ไม่ผ่านการตรวจสอบ ดังนี้ ☐ ยื่นเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วน ☐ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ☐ ยื่นข้อเสนอทางเทคนิคไม่เป็นไปตามที่ประกาศ	
การอุทธรณ์ หากท่านไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณาดังกล่าว ท่านสามารถยื่นอุทธรณ์ตามแบบอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง (อร ๒) ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลวิสัยเหนือ ได้ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th วันที่	
ขอแสดงความนับถือ	
โทรศัพท์	
โทรสาร	



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน



ข้าพเจ้า ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง โครงการ.....
..... โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ
ราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

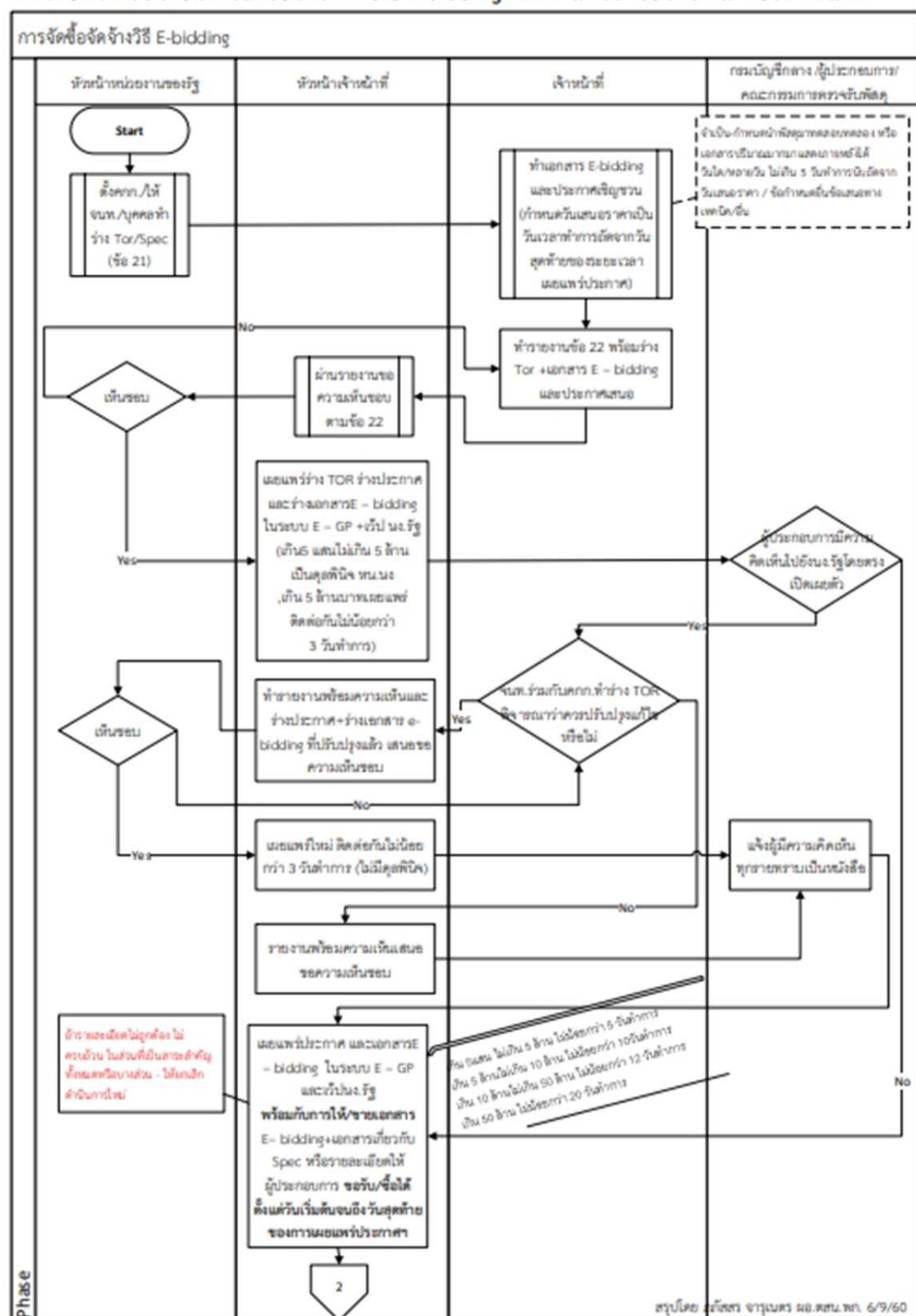
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☐ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีหุ้นติดบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีหุ้นติดบุคคล) สำหรับผู้เสนอราคาราย/
บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ
 - บริษัท จำกัด
 - บริษัท จำกัด
 - ห้างหุ้นส่วนจำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

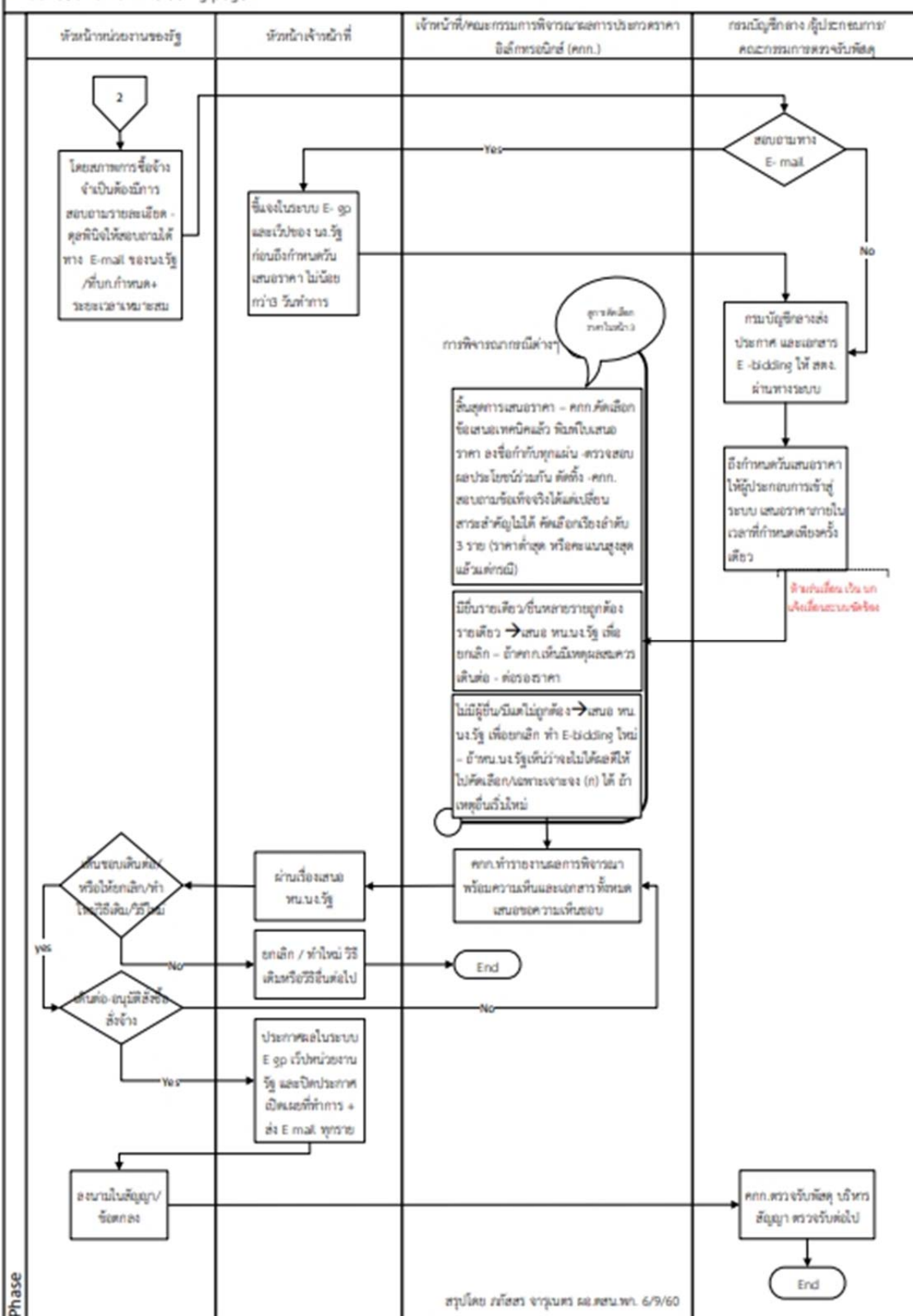
ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานกรรมการ

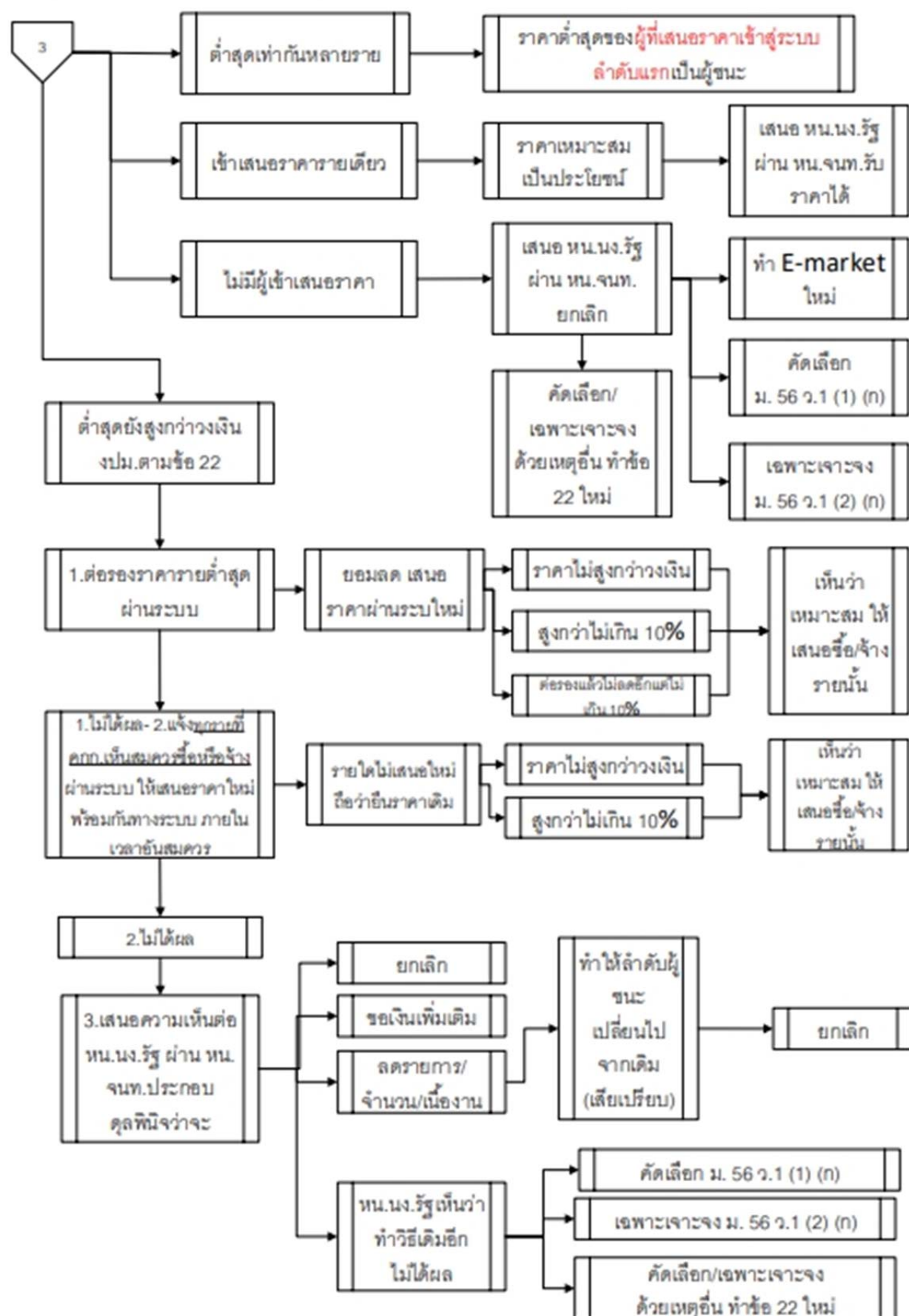
*กรรมการทุกคนลงนาม

ผังกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding หลังทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแล้ว

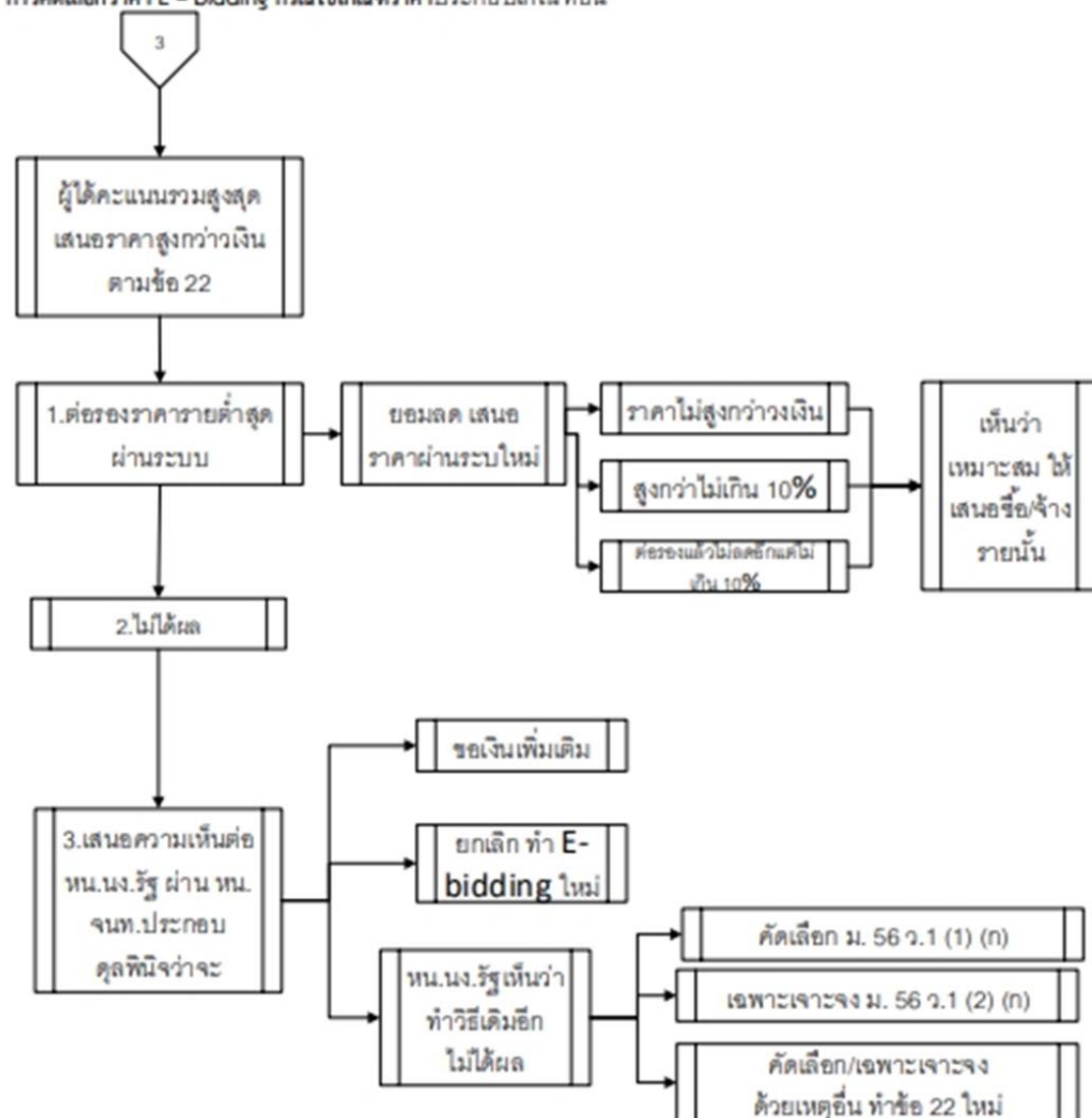


การจัดซื้อจัดจ้างวิธี E-bidding page 2





การคัดเลือกราคา E - bidding กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง วิธี e - bidding

หลังจากทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศแผนแล้ว

1.แต่งตั้งกก./ ให้จนท./ บุคคลทำร่าง TOR /Spec / แบบรูปรายการ (ข้อ 21)

2.เจ้าหน้าที่ทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เอกสาร e- bidding) พร้อมประกาศเชิญชวน (ตามแบบ) (ข้อ 43)

→ ต่างจากแบบไม่ทำให้นง. เสียเปรียบ - ได้ ต้องสาระสำคัญครบ เว้นแต่หน.นง.รัฐเห็นว่าจะเสียเปรียบ/ไม่รัดกุม ให้ส่งร่างให้สำนักงานอัยการสูงสุด (อสส.) ตรวจสอบพิจารณา

→ กำหนดวัน เวลาการเสนอราคาเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ โดยต้องเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น (เวลาตามเวลาของระบบเป็นเกณฑ์)

(เช่น ประกาศวันที่ 4 - 8 ก.ย. 60 (5 วันทำการ) ต้องกำหนดวันเสนอราคาเป็น 11 ก.ย. 60 เวลา 8.30 - 16.30 น.)

4.การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสาร e bidding (ข้อ 44)

- ให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุมาแสดง เพื่อทดลอง /ทดสอบ / นำเสนองาน → ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้มาตามวัน เวลา ณ สถานที่ที่แจ้งกำหนด
- กรณีต้องมีเอกสารที่เป็นสาระสำคัญประกอบการยื่นข้อเสนอผ่านระบบ → ปริมาณมากและเป็นอุปสรรคการนำเข้าระบบ → นง.รัฐกำหนดให้นำเอกสารพร้อมสรุปจำนวนเอกสารมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานในภายหลัง โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

ทั้งสองกรณี ให้ระบุเป็นเงื่อนไขในเอกสาร e bidding ให้ชัดเจน โดย

→ ต้องกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

→ เว้นแต่ไม่อาจทำได้ในวันเดียว ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา

*** ถ้าเป็นการจัดหาที่ spec ต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ/คุณสมบัติของผู้เสนอราคา - เป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกข้อเสนอเพราะข้อเสนอไม่อยู่ในฐานเดียวกัน → ให้กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอผ่านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากด้วย *** (ข้อ 55 (1) วรรคสอง)

5.เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง + พร้อมนำร่าง TOR ฯลฯ +เอกสาร e- bidding) พร้อมประกาศเชิญชวนเสนอ หน.นง.รัฐ -ผ่านหน.จนท. เพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ 22 หรือ 23 + ข้อ 45) (วิธี e-bidding นำร่าง TOR เสนอด้วย)

6.หน.จนท.นำร่าง TOR /Spec/แบบรูปรายการ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสาร e- bidding เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ - โดยต้องเผยแพร่ในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ → ให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว ตามเงื่อนไขวงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ดังนี้ (ข้อ 45 -46)

➢ เกิน 5 แสน ไม่เกิน 5 ล้าน เป็นดุลพินิจ หน.นง.รัฐ

➢ เกิน 5 ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

7.ถ้ามีผู้มีความคิดเห็น – ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ทำร่าง TOR ตามข้อ 21 พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่
ถ้าเห็นว่าควรปรับปรุง - หน.จหนท.ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ+ร่างเอกสาร e- bidding ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบ เห็นชอบแล้วเผยแพร่ใหม่ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ไม่มีดุลพินิจ) และให้ หน.จหนท.แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ
ถ้าเห็นว่าไม่ควรปรับปรุง - หน.จหนท.รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ - เห็นชอบแล้วให้แจ้งทุกรายเช่นกัน (ข้อ 47)

8. หน.จหนท. - เผยแพร่ประกาศและเอกสาร e- bidding (ข้อ 48 + 49 +51) ในระบบ e-GP และในเว็บของหน่วยงานของรัฐ พร้อมกับการให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับ Spec หรือรายละเอียด ให้ผู้ประกอบการขอรับ/ซื้อได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศภายในระยะเวลาตามเงื่อนไขของระเบียบ โดยคำนึงถึงระยะเวลาให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย ดังนี้ (เวลารวมที่ให้ผู้ประกอบการคำนวณราคาแล้ว)

วงเงินการซื้อ/จ้างครั้งหนึ่ง เกิน (บาท)	แต่ไม่เกิน (บาท)	เผยแพร่ไม่น้อยกว่า (วันทำการ)
เกิน 5 แสน	ไม่เกิน 5 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5 ล้าน	ไม่เกิน 10 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
เกิน 10 ล้าน	ไม่เกิน 50 ล้าน	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50 ล้าน		ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

→ ถ้ายกเลิก และประกวดราคาใหม่ ให้ผู้รับ/ซื้อเอกสารครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารใหม่ - ไม่ต้องเสียเงินอีก

9.กรณีโดยสภาพการซื้อ/จ้างจำเป็นต้องสอบถามรายละเอียดเพื่อความชัดเจน → ดุลพินิจของ หน.นง.รัฐ กำหนดให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง e - mail ของนง.รัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด + ระยะเวลาเหมาะสม → ชี้แจงในระบบ e - gp และเว็บของนง.รัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ สอบถามได้ทางเมล ตอบทางระบบเท่านั้น (ข้อ 52) ****ห้ามชี้สถานที่เด็ดขาด****

10.กรมบัญชีกลางส่งประกาศและเอกสาร e-bidding ให้ สดง. ผ่านทางระบบ (ข้อ 50)

11.ถ้าประกาศที่เผยแพร่ไปมีรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารฯ หรือ Tor /Spec ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ → ทั้งหมดหรือบางส่วน → **ให้ยกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง (ข้อ 53) (แก้ไม่ได้)**

12.ถึงกำหนดวันเสนอราคา → ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ → เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดเพียงครั้งเดียว

**** ห้ามรัน หรือเลื่อน กำหนดวันเสนอราคา **** เว้นแต่ กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อน เพราะข้อขัดข้องผ่านระบบ เมื่อดำเนินการแล้วให้ บก.รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยด้วย (ข้อ 54)

13.สิ้นสุดการเสนอราคาแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พิจารณา/ดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ 55)

1. พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของทุกรายจากระบบ 1 ชุด → ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับทุกแผ่น

(ถ้าการจัดหาที่กำหนดเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก → ต้องคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน เป็นประโยชน์ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ น.ง.รัฐกำหนดก่อนแล้วจึงพิมพ์ออกมา)

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน เอกสาร+พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองาน - ทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้ส่งภายหลัง (ภายใน 5 วันทำการตามข้อ 44) → คัดเลือกผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านเทคนิค/spec ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดในประกาศและเอกสารฯ

คกก.อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ ไม่ใช่ขอเอกสารเพิ่มเติม - ให้เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ → รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ตัดรายชื่อรายนั้นออก

กรณีรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือspecไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากประกาศในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและไม่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย → ให้ผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ

3. คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม 2. และคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียงลำดับราคาต่ำสุด หรือคะแนนสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย → รายที่คัดเลือกไว้ไม่มาทำสัญญา ให้พิจารณารายถัดไป

4. ทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็น+เอกสารทั้งหมด - เสนอขอความเห็นชอบต่อ หน.น.ง.รัฐ ผ่าน หน.จนท. (อย่างน้อยต้องมี 1.รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา 2.รายชื่อผู้ยื่น/ราคา/ข้อเสนอทุกราย 3.รายชื่อผู้ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน 4.หลักเกณฑ์การคัดเลือกและเกณฑ์การให้คะแนน 5.ผลการพิจารณาและการให้คะแนนทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุน → ใช้กับการรายงานผลในทุกวิธี)

14.(1) กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอรายเดียว หรือ ยื่นหลายรายแต่ถูกต้องเพียงรายเดียว

→ ให้คกก. เสนอ หน.น.ง.รัฐ เพื่อยกเลิก (หลัก)

→ แต่ถ้าคกก.เห็นว่ามิใช่เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ยกเลิก → ให้ต่อรองคารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อ หน.น.ง.รัฐต่อไป

(2) กรณีไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือมีแต่ไม่ถูกต้อง

→ ให้เสนอ หน.น.ง.รัฐ ผ่าน หน.จนท.เพื่อยกเลิก และประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

→ ถ้า หน.น.ง.รัฐเห็นว่าอาจไม่ได้ผลดี → สั่งให้ใช้วิธีคัดเลือก ตาม ม. 56 ว.1 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ม. 56 ว.1 (2) (ก) ก็ได้ - - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ให้เริ่มใหม่ตั้งแต่รายงานขอซื้อ/จ้างตามข้อ 22 - -

15. การพิจารณาผล - กรณีใช้เกณฑ์ราคา (ข้อ 57) - หากราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณารายที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบในลำดับแรกเป็นผู้ชนะ
กรณีราคาผู้ชนะยังสูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.

15.1 **ต่อรองราคากับรายดังกล่าว** ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

15.2 ทำ 15.1 แล้วไม่ได้ผล → แจ้งผู้เสนอราคาที่คกก. เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย - ผ่านทางระบบ ให้ยื่นเสนอราคาทางระบบใหม่พร้อมกันภายในเวลาอันสมควร - รายใดไม่ยื่นถือว่ายื่นราคาเดิม → หากราคาต่ำสุดครั้งใหม่ไม่สูงกว่า / สูงไม่เกิน 10% ของวงเงินที่จะซื้อจ้าง → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างจากรายนั้น

15.3 ทำ 15.2 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อ ทน.นง.รัฐ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ
→ ยกเลิก /
→ ขอเงินเพิ่มเติม /
→ ลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา (ลดทุกราย) → หากทำให้ลำดับของผู้ชนะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา → ให้ยกเลิก
➤ แต่ถ้าหาก ทน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 -

16. การพิจารณาผล - กรณีใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (ข้อ 58)

- หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินตามข้อ 22 ให้ คกก.แจ้ง

16.1 **ต่อรองราคากับรายดังกล่าว** ผ่านทางระบบให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้

หากยอมลดและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วไม่สูงกว่า หรือสูงแต่ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกิน 10 % → เห็นว่าเหมาะสม ให้เสนอซื้อจ้างรายนั้น

16.2 ทำ 16.1 แล้วไม่ได้ผล → ให้เสนอความเห็นต่อ ทน.นง.รัฐ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะ
→ ขอเงินเพิ่มเติม /
→ ยกเลิก และทำ e - bidding ใหม่
แต่ถ้าหาก ทน.นง.รัฐ เห็นว่า e - bidding อีกจะไม่ได้ผลดี → ให้ใช้วิธีคัดเลือก (ม. 56 ว.1 (1) (ก)) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง (ม. 56 ว.1 (2) (ก)) ได้ - แต่ถ้าใช้เหตุผลอื่น ต้องทำใหม่ตั้งแต่ข้อ 22 -

17. ทน.นง.รัฐ เห็นชอบ รายงานผลการพิจารณา → และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อจ้าง → อนุมัติสั่งซื้อจ้างแล้ว

18. ให้ ทน.จนท. ประกาศผลผู้ชนะในระบบ e- GP และเว็บหน่วยงาน และให้ปิดประกาศเปิดเผยที่หน่วยงาน (3 ช่องทาง) และแจ้งผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail (ข้อ 59 ประกอบข้อ 42)

19. ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือกรณีมีการอุทธรณ์ เมื่อ นง.ของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)

20. บริหารสัญญา ตรวจรับพัสดุ

ข้อ 60 - กรณีประกวดราคานานาชาติ ทำร่าง Tor + ทำเอกสารนานาชาติ + ประกาศเชิญชวน ภาษาไทยหรืออังกฤษก็ได้ นอกนั้นดำเนินการเหมือนกัน แต่เผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา ๖๙ งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

a. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

b. วิธีคัดเลือก

ให้ใช้กับงานที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือ กรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดให้เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

c. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- เป็นงานจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา คัดเลือกข้อเสนอ

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ๒) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ๓) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๔) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ๕) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๖) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - ๗) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๘) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - ๙) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - ๑๐) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
 - ๑๑) ข้อเสนออื่น ๆ
๒. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
 ๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
 ๔. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 ๕. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งปิดประกาศในที่เปิดเผยของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้พร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- กำหนด เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร

ครบถ้วน 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 แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๗๐(๒)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๗๐(๒)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษา
ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผล
ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้
ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
 - จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่ง
ซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่ง
ซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
 - หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง
โดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ
เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคา
ได้อีก
 - ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ
e-GP

วิธีคัดเลือก

๑. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมี
รายละเอียดดังนี้
 - ๑๒) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ๑๓) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๑๔) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ๑๕) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
- ๑๖) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่า
จะจ้างในครั้งนั้น
 - ๑๗) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๑๘) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - ๑๙) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ๒๐) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนด
ขอบเขตงาน/ราคากลาง

๒. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ช.กำหนด
๔. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๕. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไป
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา และกำหนดวันเสนอราคา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการรับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา ผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนน และพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาเพียงพอแล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของ อ.ส.ค.หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๗๐(๒)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ทั้ง 6 เกณฑ์ ตามความในมาตรา 76 ดังนี้

- ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
- จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- ข้อเสนอด้านการเงิน
- เกณฑ์อื่นตามกำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ๒๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - ๒๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๒๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - ๒๔) ราคาากลางงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๒๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - ๒๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - ๒๗) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - ๒๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - ๒๙) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
 - ๓๐) ข้อเสนออื่น ๆ
๒. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
๔. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๕. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.มากที่สุด
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง 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 และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้
- การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการได้ ๔ วิธี

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒. วิธีคัดเลือก

ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล หรือ กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่ง อ.ส.ค.ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้เลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

๔. วิธีประกวดแบบ

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ๓๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๓๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๓๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๓๔) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๓๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - ๓๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๓๗) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - ๓๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - ๓๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ๔๐) ข้อเสนออื่น ๆ
๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
๔. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
๕. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
 - ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
 - ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป
 - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
 - กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๘๑(๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒(๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี

เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีคัดเลือก

๑. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ๔๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ๔๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ๔๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
- ๔๔) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ๔๕) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- ๔๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

-
- ๔๗) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - ๔๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - ๔๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ๕๐) ข้อเสนออื่น ๆ
๖. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
 ๗. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ช.กำหนด
 ๘. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 ๙. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- คณะกรรมการจัดทำหนังสือเชิญชวนให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามายุ่งข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ยื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม
- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีประโยชน์ร่วมกัน 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 แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี

เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒(๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการการต่อรองราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น หากการต่อรองราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ราคาที่สูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒(๒) เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ๕๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๕๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๕๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - ๕๔) ราคากลางงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- ๕๕) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- ๕๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- ๕๗) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
- ๕๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- ๕๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๖๐) ข้อเสนออื่น ๆ

๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)

๓. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ช.กำหนด

๔. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๕. 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 ทุกฝ่าย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกฝ่าย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน ๕ วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ

เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

วิธีประกวดแบบ

๑. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - ๖๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๖๒) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๖๓) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - ๖๔) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๖๕) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - ๖๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - ๖๗) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - ๖๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - ๖๙) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - ๗๐) ข้อเสนออื่น ๆ
๖. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
 ๗. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
 ๘. จัดทำใบ PO-R๐๑ ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 ๙. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้าง พร้อมประกาศเผยแพร่และเอกสารจ้าง ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.กำหนดไว้ในเอกสารจ้างมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- เสนอรายงานผลการพิจารณาให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๒

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอน ที่ ๑ แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ ๒ 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 ๕ วัน ทำการ 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

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละวิธี
โดยประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ พ.ศ.2560

ขั้นตอน	รายการ	พรบ.จัดซื้อจัดจ้าง	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 (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	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 สดง.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	ลงนามในสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ 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

การจัดทำสัญญา

การจัดทำสัญญาเป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการจัดทำรายงานเพื่อเสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อทำสัญญากับหน่วยงานแล้ว มาตรา ๖๖ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามสัญญาไว้ดังนี้

(๑) การลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจะกระทำได้อย่างไร

- ๑) ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้อุทธรณ์ (ภายใน ๗ วันทำการ) หรือ
- ๒) ในกรณีที่มีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์

- ๑) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน
- ๒) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ๓) การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย (ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) (ข้อยกเว้นตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง)
- ๔) มีผู้ยื่นข้อเสนอและผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว (หนังสือด่วนที่สุด กค(กวจ)๐๔๐๕.๒/ว. ๔๕๓)

โดยมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบสัญญา

เมื่อ อ.ส.ค. ได้ดำเนินการจัดหาพัสดุตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบกับสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

๑.๑ รูปแบบของสัญญา อ.ส.ค.ต้องทำสัญญา ดังนี้

- ๑) ทำตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ๒) ถ้าจำเป็นต้องมีความแตกต่างไปจาก ๑) ต้องไม่ทำให้ อ.ส.ค.เสียเปรียบ
- ๓) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน
- ๔) การทำสัญญาตามแบบที่สำนักงานอัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้ ดังนี้
 - (๑) สัญญาจ้างก่อสร้าง
 - (๒) สัญญาซื้อขาย
 - (๓) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
 - (๔) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมการฯ คอมพิวเตอร์
 - (๕) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
 - (๖) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
 - (๗) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
 - (๘) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

- (๙) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (๑๐) สัญญาเช่ารถยนต์
- (๑๑) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (๑๒) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (๑๓) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (๑๔) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (๑๕) สัญญาจ้างทำของ

รูปแบบสัญญาสามารถโหลดได้จาก www.gprocurement.go.th

๑.๒ การทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง)

ถือเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญและรายละเอียดน้อยกว่าแบบสัญญาของคณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยการทำข้อตกลงเป็นหนังสือไม่มีการวางหลักประกันเหมือนกับการทำสัญญา ซึ่งการทำข้อตกลงเป็นหนังสือเป็นเรื่องที่อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ ที่จะอนุมัติให้ทำได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ดังนี้

๑) การจัดซื้อจัดจ้าง

- โดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา ๕๖(๑) (ค) – จำเป็นเร่งด่วน
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) – วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) – ผูกเงิน
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) – เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐(๓) (ข)

๒) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

๓) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน ๕ วัน ทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

๔) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

๕) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๕.๑) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้การจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงฯ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือได้โดยไม่ต้องทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๒) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ในการจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) การจัดซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศที่ผู้ขายกำหนดให้ต้องทำตามเงื่อนไขของผู้ขาย และเป็นมาตรฐานที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไประหว่างผู้ซื้อรายอื่น

(๒) การเช่าอสังหาริมทรัพย์โดยต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของผู้ให้เช่าเป็นสำคัญ และเป็นเงื่อนไขที่ใช้อยู่เป็นการทั่วไปกับผู้เช่ารายอื่น โดยผู้เช่าไม่มีอำนาจต่อรอง ซึ่งไม่อาจใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกได้

๕.๓) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) ให้การจัดซื้อจัดจ้างดังต่อไปนี้ อาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา ๙๓ ก็ได้

(๑) วิธีคัดเลือก มาตรา ๕๖ (๑)

- (ข) คุณสมบัติเฉพาะเป็นพิเศษ ชับซ้อน ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ มีความชำนาญพิเศษ มีทักษะสูง มีจำนวนจำกัด
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับ
- (ช) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อน เพื่อประเมินค่าใช้จ่าย

(๒) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒)

- (ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการรายเดียว
- (จ) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว

(๓) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑

ข้อ ๒ (๕) เมล็ดพันธุ์พืชและปัจจัยการผลิตขององค์การฯ วิชาการเกษตร

๑.๓ การทำสัญญาโดยไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๙๖ วรรคสอง และกฎกระทรวง)

๑) ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (มาตรา ๙๖ วรรคสอง)

๒) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

๓) การจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ฯ (ตาราง ๑)

๒. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเข้ามาทำสัญญา เมื่อจะต้องเตรียมจัดทำสัญญา ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้เสนอราคารายที่มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้เข้ามาทำสัญญาภายในกำหนดวันยื่นราคา พร้อมกำหนดวันนัดหมายให้มาลงนามในสัญญา และแจ้งให้นำหนังสือคำประกันสัญญาและเอกสารประกอบการจัดทำสัญญา มาส่งมอบเพื่อตรวจสอบก่อนลงนามในสัญญา

กรณีผู้เสนอราคาไม่มาทำสัญญาตามกำหนดวันนัดหมาย ให้ทำหนังสือเร่งเตือนและกำหนดวันนัดหมายให้มาทำสัญญาอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งแจ้งสงวนสิทธิหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขประกวดราคาและลงโทษเป็นผู้ทำงาน ตามมาตรา ๑๐๙ (๑) หากไม่มาทำสัญญาตามกำหนดวันนัดหมายที่เร่งเตือน

๓. ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเตรียมหลักประกันเพื่อทำสัญญา โดยผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นหลักประกันสัญญา และลงนามในสัญญา

ในการทำสัญญาโดยปกติแล้ว จะต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ซึ่งตามแบบสัญญาได้มีเงื่อนไขกำหนดให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องนำหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบข้อ ๑๖๘ มามอบให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้รับจ้างในขณะทำสัญญา ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเลือกใช้หนังสือคำประกันของธนาคารภายในประเทศ

มักจะมีปัญหาในการปฏิบัติเกี่ยวกับการออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เช่น หนังสือค้ำประกันมิได้ลงวันที่ หรือลงวันที่ย้อนหลัง เป็นต้น ในการทำสัญญาจึงควรพิมพ์ร่างสัญญาให้สมบูรณ์ พร้อมกับกำหนดวันทำสัญญา นัดหมายกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างล่วงหน้าว่าจะมีการทำสัญญาวันใด และจะมีเลขที่สัญญาเป็นเลขที่เท่าใด เพื่อให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้นำร่างสัญญาไปออกหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันย่อมจะสามารถรอกข้อความในหนังสือค้ำประกันได้อย่างสมบูรณ์ ครบถ้วน

๓. การเตรียมเอกสารกรณีทำเป็นสัญญา

- ๑) สัญญาที่ได้จัดพิมพ์เรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารผนวกทั้งหมด ตามเงื่อนไขสัญญา
- ๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทฉบับล่าสุด (ไม่เกิน ๑ เดือน) ของคู่สัญญา และรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล
- ๓) หนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ลงนามในสัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นผู้มอบอำนาจ

๔)

- ๕) หลักประกันสัญญาอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบข้อ ๑๖๗ ดังนี้

- (๑) เงินสด
- (๒) เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- (๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- (๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

๔. การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลง เป็นอำนาจของบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สัญญาฝ่ายผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- (๒) คู่สัญญาฝ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (กรรมการผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ หรือ ผู้รับมอบอำนาจ)

๕. การเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง

มาตรา ๙๘ ให้ประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงใน

- (๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- (๒) เว็บไซต์ของ อ.ส.ค.

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หลักเกณฑ์การตรวจรับพัสดุ

- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ตามมาตรา ๕๖(๒)(ข) กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ ให้ถือ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม
- การซื้อการจ้าง ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง) แต่งตั้งให้ บุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็น “ผู้ตรวจรับ” ก็ได้

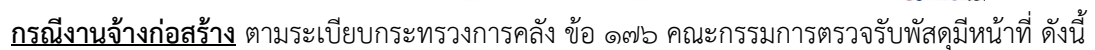
หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีงานซื้อหรืองานจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ใช่สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- (๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ กรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- (๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่าย ต่อไป และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

- (๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้อง แต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และให้รับรายงานผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- (๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
- (๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบงคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี



- ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้ตรวจรับงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๖)



ผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๘ มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที
- (๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดแย้งกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว
- (๓) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

- (๔) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้าง ทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

กรณีงานจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๗๙ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๔) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

- (๕) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔)

กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๘๐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของ อ.ส.ค. อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- (๕) เมื่อตรวจถูกต้อง และครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยส่งชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตาม

สัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตาม มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้
รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

- (๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว
ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ จึงดำเนินการ
ตาม (๕)

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

- การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมด พร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)
- งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

การคืนหลักประกัน

- **หลักประกันการเสนอราคา** ต้องคืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจได้พิจารณา
รายงานผลการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อการจ้างเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่
เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- **หลักประกันสัญญา** ให้คืนแก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน
นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว
- **การคืนหลักประกัน** หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่น
ข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุน
หลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย
- **สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร** ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำ
ประกันอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

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

กำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของ อ.ส.ค. ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ อ.ส.ค.ทราบได้อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน

ห้ามก่อนติดสัมพันธ์กับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอคู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการ ออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

ม.๑๐๙ ในกรณีปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

- เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับ อ.ส.ค. ภายในเวลาที่กำหนด
- คู่สัญญาของ อ.ส.ค.หรือผู้รับจ้างช่วงที่ อ.ส.ค.อนุญาต ให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น
- เมื่อปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของ อ.ส.ค.กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือกระทำการโดยไม่สุจริต
- เมื่อปรากฏว่าผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค.อย่างร้ายแรง
- เมื่อปรากฏว่าผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้างไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๘

- การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ม. ๑๑๐ ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงานตาม ม.๑๐๙ อาจร้องขอ ให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานสามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
๒. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
๓. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๐

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๒๑

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา ๓๑ หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๔๕ และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป



กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า

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

บทเฉพาะกาล

กรณีเงินจัดซื้อ/จัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวงกำหนด จะต้องดำเนินการ
โดยวิธีประกาศเชิญชวนก่อน หากไม่ได้ผลดีจึงดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจงต่อไป