



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ปรับปรุงปี 2565

จัดทำโดย

คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง

คำนำ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ด้วยองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน จึงต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว ส่งผลให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ จะต้องศึกษาและเข้าใจถึงเจตนารมณ์ของกฎหมาย ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง เนื่องจากบทบัญญัติของกฎหมายกำหนดบทกำหนดโทษหากผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือมีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือโดยทุจริต

“คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับปรับปรุงปี 2565” แผนกจัดซื้อจัดจ้าง กองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ ได้รวบรวมและเรียบเรียงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และประกาศ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจโดยละเอียด ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติสามารถนำไปปรับใช้และเป็นแนวทางการปฏิบัติให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว

ในการจัดทำคู่มือนี้ คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง ได้ดำเนินการปรับปรุงเพื่อให้เป็นคู่มือที่ง่ายต่อการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติควรศึกษาพระราชบัญญัติ ฯ ระเบียบฯ กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้ รวมถึงเจ้าหน้าที่ควรพิจารณาปรับแก้ไขเพิ่มเติม ข้อความในเอกสารให้เหมาะสม สัมพันธ์ สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กับเรื่องที่จะดำเนินการของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ด้วยคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางและตัวอย่างเท่านั้น จึงจะเกิดประโยชน์สูงสุด หากมีข้อผิดพลาดประการใด โปรดแจ้งคณะทำงานฯ เพื่อปรับปรุงให้เนื้อหาสมบูรณ์ และคณะทำงานฯ ขออภัยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ผู้จัดทำ



หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

บันทึกข้อความ

ฝ่าย/สำนัก คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ กษ ๑๙๐๖/กษ.๑/๕๓

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการ

ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๒๓๒/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้คณะทำงานฯ มีอำนาจหน้าที่ในการทบทวนคู่มือจัดซื้อ-จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และตามข้อบังคับ อ.ส.ค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ.๒๕๖๑ ทบทวนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดซื้อ-จัดจ้างให้กระชับ และรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกันทุกสำนักงาน และทบทวนขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันหรือเป็นการดำเนินการจัดทำเอกสารครั้งเดียว แต่สามารถใช้ได้ทั้งระบบของกรมบัญชีกลางและ ERP นั้น คณะทำงานเพื่อทำการทบทวนคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ได้ดำเนินการทบทวนคู่มือดังกล่าวแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจักได้แจ้งเวียนทุกฝ่าย/สำนัก เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ลงชื่อ

(นายชัยณรงค์ เปาอินทร์)

รองผู้อำนวยการ

ประธานคณะทำงาน

ลงชื่อ

(นางสมใจ กรองไผ่กลาง)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นายพนพล รังษา)

หัวหน้าแผนกพัสดุและบริการ

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นางสาวประทุมทิพย์ ช่วยพจน์)

หัวหน้าแผนกพัสดุและบริการ

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นางรัชนิกร คนใหญ่)

นักพัสดุ ๕ รักษาการหัวหน้าแผนกพัสดุและบริการ

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นายชาติชาย สมิงแก้ว)

หัวหน้าแผนกพัสดุและบริการ

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นางอารียา ศีลมัน)

หัวหน้าแผนกพัสดุและบริการ

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนบน

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นางสาวฐิติมาพร จุลกิ่ง)

หัวหน้าแผนกนิติการและระเบียบ

กองกฎหมาย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะทำงาน

ลงชื่อ

(นางสุพัตรา สุวรรณรัตน์)

หัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายพัสดุและบริการ

คณะทำงานและเลขานุการ

ลงชื่อ

(นางสุศิริ อินทร์พันธ์)

นักพัสดุ ๕ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่ายพัสดุและบริการ

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

เห็นชอบ

(นายสมพร ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ฉบับปรับปรุงปี 2565

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

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในที่นี้หมายถึง “อ.ส.ค.”

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน้า 14 เล่ม 134 ตอนที่ 24 ก ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ** การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

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

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

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

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

บุคคลหรือคณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและอื่น ๆ ดังนี้

1. บุคคลหรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

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

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

ประธานกรรมการ 1 คน

กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ข้อห้าม “การแต่งตั้งคณะกรรมการ”

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้ง

กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

เป็น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

กรณีให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ตรวจรับพัสดุให้นำหลักการนี้มาใช้โดยอนุโลม

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ ๒๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ระเบียบฯ ข้อ 103)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 113 - ข้อ 115)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 119 - ข้อ 121)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 124)
- (5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ 179)

3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) คณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบรูปราคางานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 139)
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ 146 - ข้อ 147)
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ 149 - ข้อ 150)
- (4) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ 142)

- (5) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ระเบียบฯ ข้อ 155)
- (6) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ 180)

การพ้นจากการเป็นกรรมการ

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0204/ว. 170 ลงวันที่ 14 กันยายน 2544 เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้ง โดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ สรุปได้ว่า

1) กรรมการโดยระบุชื่อตำแหน่ง

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว เช่น หัวหน้ากองพัสดุ หัวหน้ากองบริการปัจจัยการเลี้ยงโคนม ฯลฯ ในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว บุคคลนั้นย่อมสิ้นสภาพการเป็นกรรมการไปด้วย และบุคคลที่เข้ามาดำรงตำแหน่งดังกล่าวก็จะเป็นกรรมการโดยอัตโนมัติ

2) กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์หรือความเหมาะสมอันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล ถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็นกรรมการ

3) กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้ และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมการด้วย หรืออาจจะระบุงการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว. 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 กำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ดังนี้

1. ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 11

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ ทั้งนี้ ตามมาตรา 56(1) (ค) หรือ มาตรา 56(1) (ฉ)
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา (56(2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 70(3) (ข) หรือ (ฉ)
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา 82(3)

2. การจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) กรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างต่ำกว่า 5,000.-บาท
- (2) กรณีรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการ ศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวงวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 100,000.-บาท
- (3) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 วรรคสอง
- (4) กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0421.4/ว 82 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556
- (5) กรณีการซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถึง 10,000 ลิตร และไม่มีลักษณะเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

3. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ตาราง 1 วงเงินการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท

*การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว. 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 จะต้องประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาเป็นรายไตรมาส ตามหนังสือ ที่ กค 0405.2/ว 62 ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2562

การแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

ตามระเบียบฯ ข้อ 20 วางหลักเกี่ยวกับการแบ่งซื้อแบ่งจ้างไว้ จะกระทำมิได้ ดังนี้

(1) การแบ่งซื้อแบ่งจ้างโดยลงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกัน

- เพื่อให้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างเปลี่ยนแปลงไป หรือ
- อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป

(2) กรณีใดจะเป็นการแบ่งซื้อแบ่งจ้างให้พิจารณาถึง

- การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับเพื่อการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น
- เป็นพัสดุประเภทเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือไม่
- มีความต้องการใช้งานพัสดุพร้อมกันหรือไม่
- วัตถุประสงค์/เหตุผลความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- ความคุ้มค่าของทางราชการเป็นสำคัญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 9 “การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามระเบียบนี้ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐใช้เอกสารที่จัดพิมพ์จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้”

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป มาตรา 55

วิธีประกาศเชิญชวน ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

● วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

● วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

● วิธีสอบราคา

วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ภายใต้เงื่อนไข กรณีหน่วยงานของรัฐ ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market และ e-bidding

***ให้เลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนก่อน หากจะดำเนินการโดยวิธีอื่น ให้พิจารณาเงื่อนไข ดังนี้**

วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

มาตรา 56 (1) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีเลือกใช้วิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56(1)(ซ) ให้กำหนด ดังนี้

“ดำเนินการวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56(1) (ซ) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 – 70

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มาตรา 70 (1)

การที่เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ หรือมาตรฐานวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

(2) วิธีคัดเลือก มาตรา 70 (2)

การที่เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ภายใต้เงื่อนไข

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

(ค) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด

(ง) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 70 (3)

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้วเนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค

- (ง) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (จ) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- (ฉ) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (ช) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง มาตรา 79 - 83

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (มาตรา 80) ให้ใช้กับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

วิธีคัดเลือก (มาตรา 81) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย ทั้งนี้ ให้กระทำได้ ภายใต้เงื่อนไข

- (1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) เป็นงานจ้างที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก
- (3) เป็นงานเกี่ยวกับการออกแบบหรือใช้ความคิด เช่น รูปแบบสิ่งก่อสร้าง ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดรายละเอียดเบื้องต้นได้
- (4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง (มาตรา 82) เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเลือกจ้างผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้พิจารณาเสนอแนะ ทั้งนี้ ให้กระทำภายใต้เงื่อนไข

- (1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (2) ให้ใช้กับงานจ้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) เป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- (4) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ผู้ให้บริการรายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- (5) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีประกวดแบบ มาตรา 83 เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรมหรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการเปิดเผยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

มาตรา 11 กำหนดให้ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงาน พร้อมปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน โดยระเบียบข้อ 11 กำหนดว่า เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบไว้แต่

วิธีคัดเลือก

- กรณีเร่งด่วน มาตรา 56(1) (ค)
- เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ มาตรา 56(1) (ฉ)

วิธีเฉพาะเจาะจง

- กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท มาตรา 56(2) (ข)
- มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท มาตรา 56(2) (ง)
- เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด กรณีวงเงินไม่เกิน 500,000.-บาท มาตรา 56(2) (ฉ)

งานจ้างที่ปรึกษา

- มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท มาตรา 70(3) (ข)
- การจ้างที่ปรึกษาที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 70(3) (ฉ)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ มาตรา 82(3)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และรายละเอียดการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเปลี่ยนแปลงแผน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 11-13

ข้อ 11 “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 334 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อเร่งรัดการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562 และ ให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (อ.ส.ค.)

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓๕ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 334 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2561 เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากวงเงินรวมในแผนการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า 500,000 บาท จะดำเนินการซื้อหรือจ้างครั้งเดียว หรือจัดซื้อจัดจ้างหลายครั้งก็ตาม ให้ดำเนินการเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้างด้วย

การจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/แบบรูปรายการก่อสร้าง

ตามมาตรา 9 และตามระเบียบข้อ 21 กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการกำหนดผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการก่อสร้าง ดังนี้

1. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ต้องคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ยี่ห้อใดก็ได้ให้ระบุยี่ห้อให้ได้
2. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
4. ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

ตามหนังสือที่ กค (กวจ)0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 สรุปแนวทางได้ดังนี้

การจัดซื้อ

กำหนดรายละเอียดของพัสดุและรายละเอียดขอบเขตงาน โดยให้กำหนดเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรม

หากพัสดุดังกล่าวไม่ผลิตภายในประเทศ หรือ มีผลิตภายในประเทศแต่ไม่ต้องการพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ จะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

วงเงินงบประมาณ/ราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

วงเงินงบประมาณ/ราคาต่อหน่วย เกินกว่า 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อประธานกรรมการ อ.ส.ค.

งานจ้างที่ไม่ใช้งานก่อสร้าง

กำหนดรายละเอียดของพัสดุและรายละเอียดขอบเขตงานต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

กำหนด ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

หากพัสดุดังกล่าวไม่ผลิตภายในประเทศ หรือ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 จะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

พัสดุนำเข้าราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

พัสดุนำเข้ารายการใดรายการหนึ่ง ราคาต่อหน่วย เกินกว่า 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ อ.ส.ค.

งานจ้างก่อสร้าง

กรณีกำหนดแบบรูปรายการและรายละเอียดขอบเขตงาน

- กำหนด - ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าต้นทุนพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมด (ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่า Factor F)
- ต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมด

หากพัสดุดังกล่าวไม่ผลิตภายในประเทศ หรือ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 และใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 90 จะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

พัสดุนำเข้าราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

พัสดุนำเข้ารายการใดรายการหนึ่ง ราคาต่อหน่วย เกินกว่า 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อประธานกรรมการ อ.ส.ค.

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1) ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง
- 2) คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง จัดทำร่างขอบเขตของงาน รวมถึงกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก
- 3) นำเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุของงานซื้อ/กำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างและกำหนดราคากลาง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทย

ตามกฎกระทรวงฯ หมวด 7/1 ให้คำนิยามของพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทย ไว้ดังนี้

“พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ” หมายความว่า พัดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) โดยสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

“การใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุจากต่างประเทศ” หมายถึง การใช้หรือนำเข้าพัสดุที่ผลิตสำเร็จรูปแล้วจากต่างประเทศไม่ว่าจะนำเข้าโดยคู่สัญญาหรือบุคคลอื่นใด

กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78
ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

1. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เจตนารมณ์ของกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ใช้บังคับการจัดซื้อ การจัดจ้างก่อสร้าง การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง และการเช่าสังหาริมทรัพย์ (ดังนั้น จึงบังคับใช้กับทุกวงเงิน)

1.2 หน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อกับผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติฯ แต่การดำเนินการยังต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงฯ หมวด 2 ข้อ 6 (6) และ หมวด 7/1

อนึ่ง กรณีที่หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ยังไม่ครบร้อยละ 30 ของงบประมาณตามแผน หน่วยงานของรัฐต้องจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs เพื่อให้ได้อัตราครบร้อยละ 30 ของงบประมาณตามแผน และหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ครบร้อยละ 30 ตามแผนแล้วหน่วยงานของรัฐจะจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs อีกหรือไม่ก็ได้

1.3 กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) มาตรา 56 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่ (2) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(2) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ'1 การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วรรคแรก ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐตามข้อ 24

(4) หนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว 123 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561 เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560 และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข)

การจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

1. การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

หลักการ : ให้องค์กรของรัฐดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

การระบุในรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ให้ระบุข้อความในรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุว่า "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ"

วิธีการตรวจสอบ

ผู้มีหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 21 สามารถตรวจสอบว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศได้จากแหล่งข้อมูล เช่น

(1) ตรวจสอบรายการพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ที่เว็บไซต์ www.mit.fi.or.th

(2) ตรวจสอบจากข้อมูลที่ปรากฏบนฉลากของสินค้าที่ติดบนบรรจุภัณฑ์ของสินค้า

(3) ตรวจสอบจากแค็ตตาล็อก หรือเว็บไซต์ หรือสอบถามจากผู้ขาย หรือแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ

(4) ตรวจสอบจากแหล่งผลิตหรือกระบวนการผลิตหรือแหล่งที่มา เช่น โต๊ะ กรณีสินค้าไม่ได้ระบุแหล่งผลิต ให้ดูสถานที่ตั้งโรงงานผลิต

2. กรณีพัสดุที่ต้องการไม่มีผลิตภายในประเทศ

กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศหน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การระบุในร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ต้อง กำหนดว่า "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ" หรือ "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ"

3. กรณีพัสดุที่ต้องการ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้

ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานจะไม่ใช้ เนื่องจาก

(1) มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ

(2) มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ

(3) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุ

การขออนุมัติผู้มีอำนาจ

(1) อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ในกรณีดังนี้

(1.1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(1.2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

(2) อำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยเกิน 2 ล้านบาท

(3) การพิจารณาวงเงินงบประมาณ

(3.1) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินงบประมาณรวมที่จัดจะจัดซื้อครั้งนั้น เกิน 2 ล้านบาท ถ้าเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง (วงเงินเกินงบประมาณไม่เกิน 2 ล้าน หรือราคาพัสดุนำเข้าต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท) ก็ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3.2) หากไม่สามารถแยกพิจารณาราคาต่อหน่วยได้ ก็ให้พิจารณาจากวงเงินงบประมาณรวมในการจัดซื้อครั้งนั้น ถ้าไม่เกิน 2 ล้านบาท ให้ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(4) ขั้นตอนการขออนุมัติ

(4.1) ผู้มีหน้าที่กำหนดร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ จะเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนกำหนดก็ได้

(4.2) เจ้าหน้าที่เสนอไปพร้อมกับขั้นตอนขอความเห็นชอบรายงานขอซื้อก็ได้

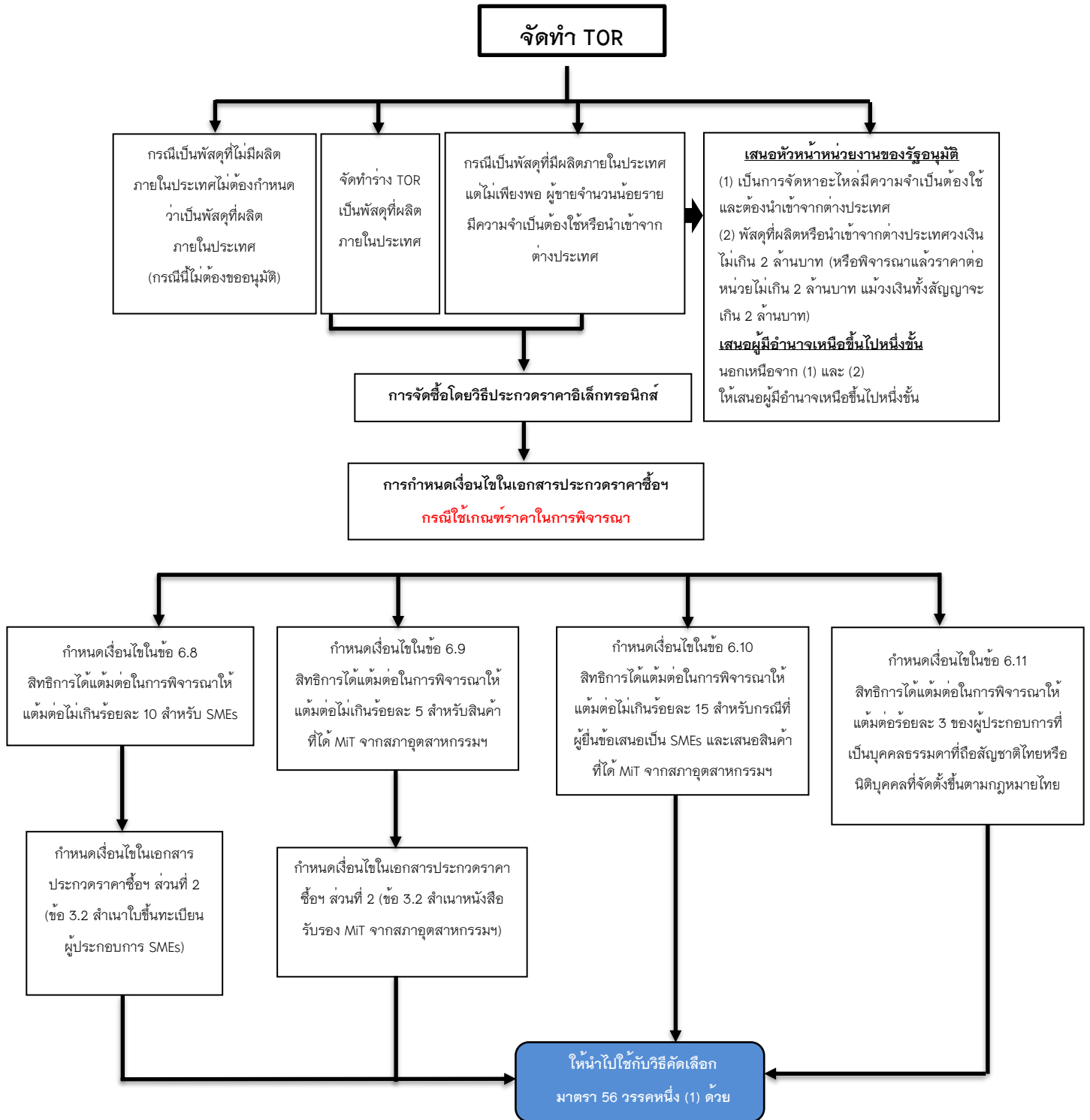
ข้อสังเกต หากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่า พัส্তুที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศหรือไม่ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการจัดซื้อและการตรวจรับพัสดุ

การระบุในรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กรณีที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศแล้ว ในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ **ไม่ต้องกำหนดว่า "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ"**

ภายใต้แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78
ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจัดซื้อ

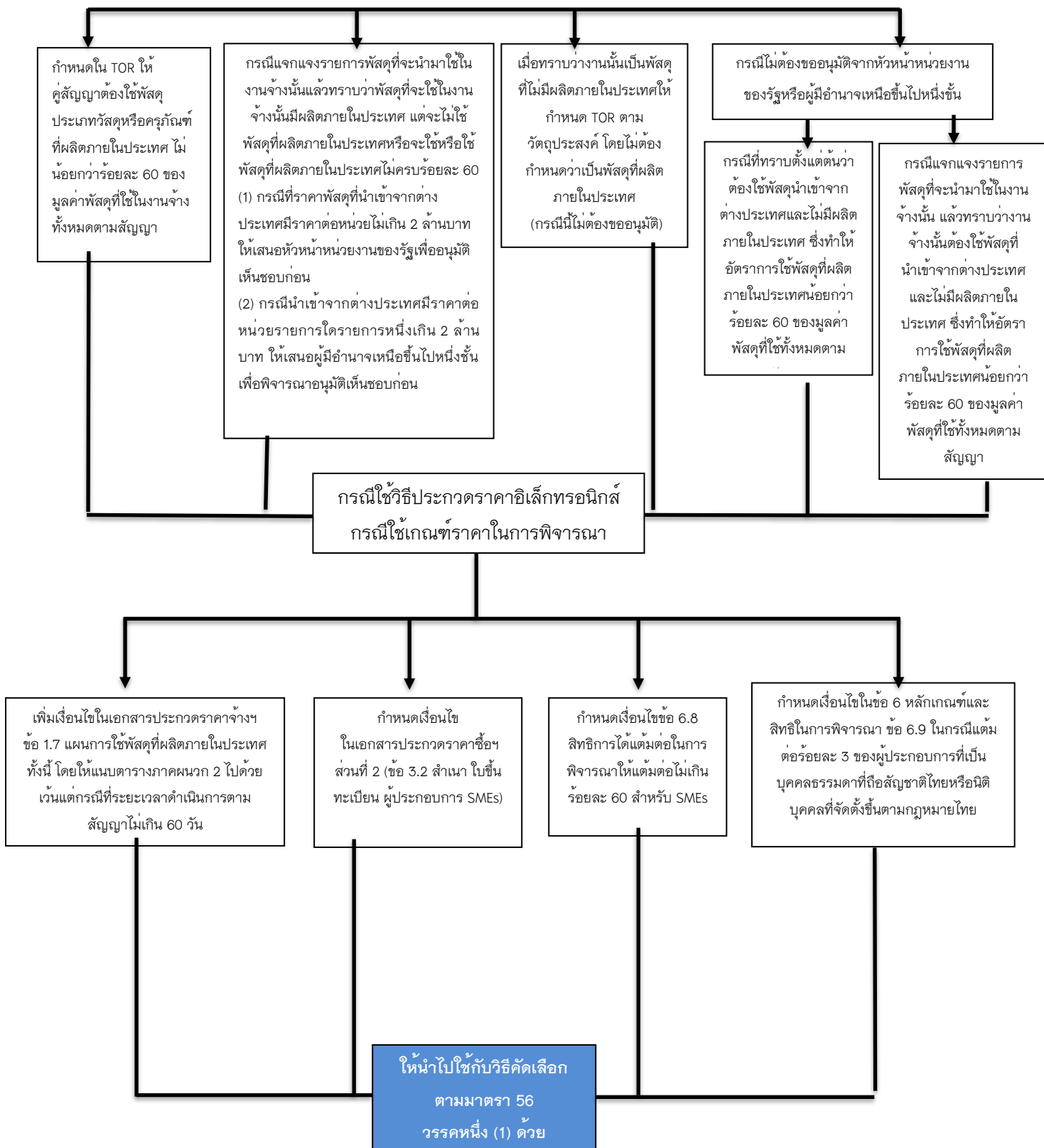


ภายใต้แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

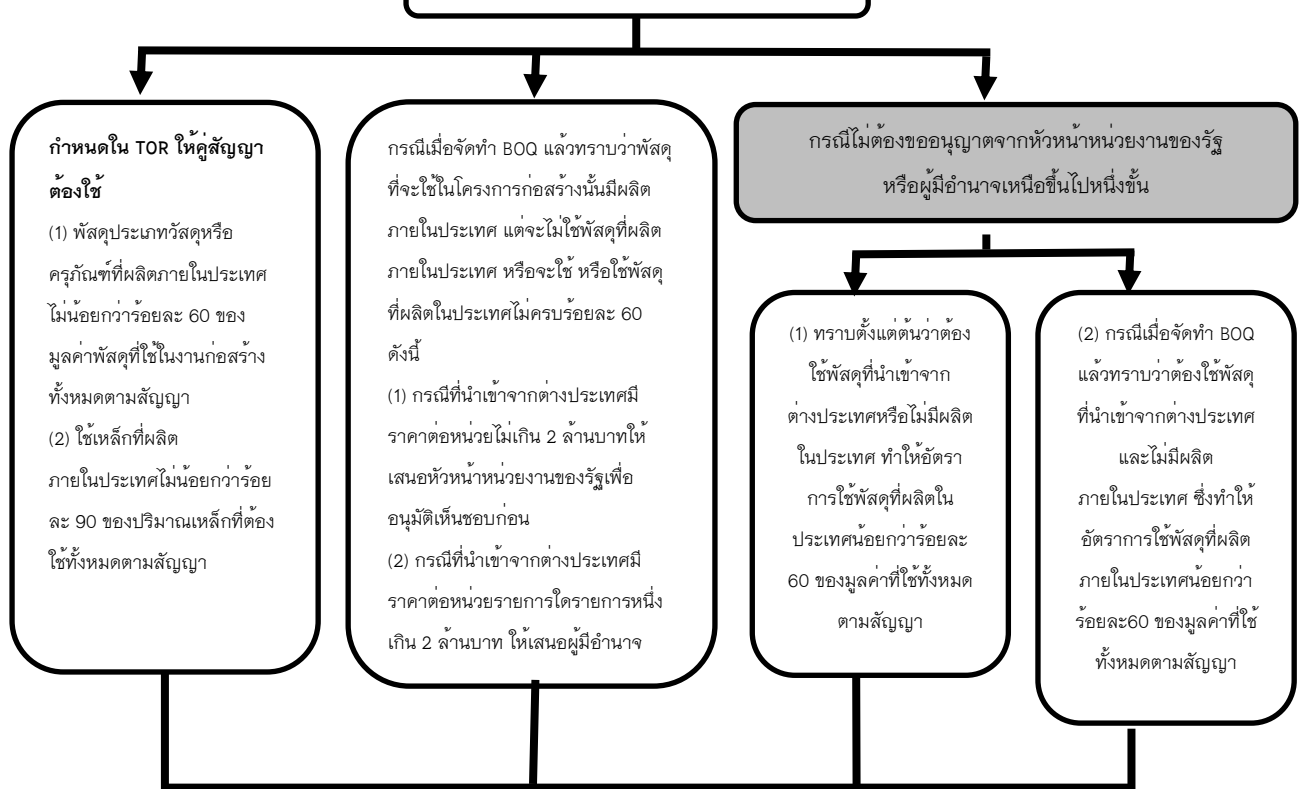
จัดทำร่าง TOR



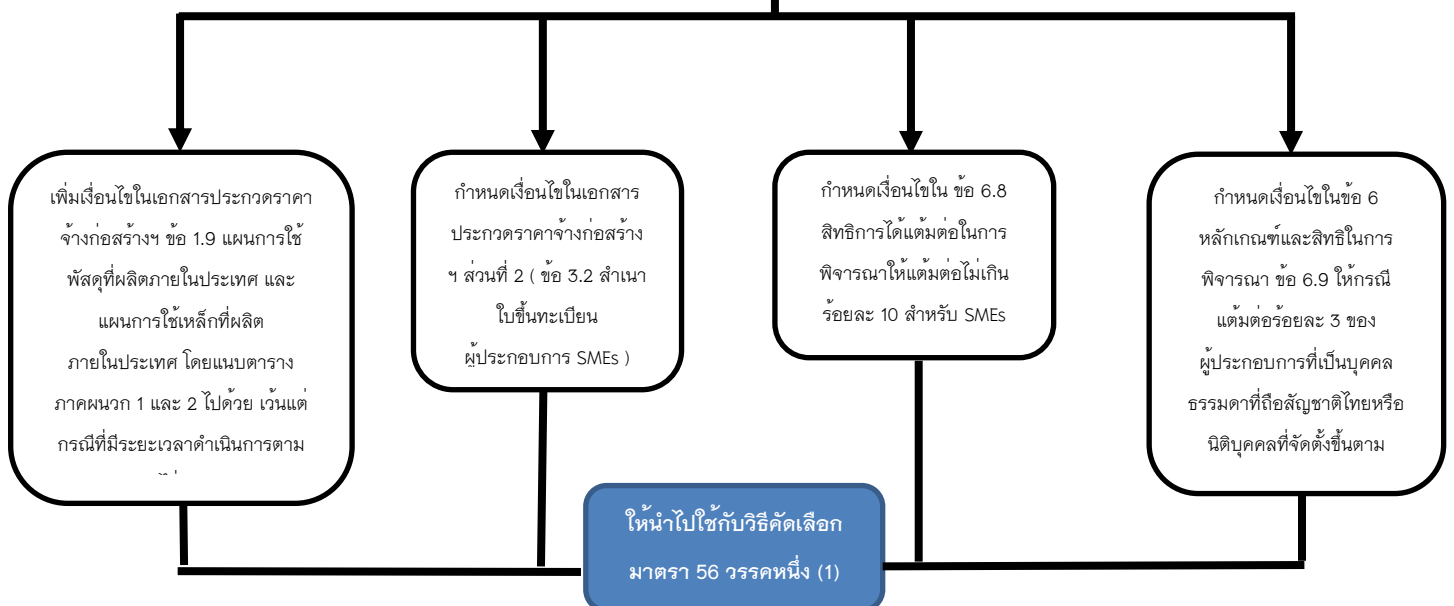
ภายใต้แนวทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริม
หรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78
ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจ้างก่อสร้าง

จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง



กรณีใช้วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา



หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรืองานจ้าง ให้พิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด ที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วนตามข้อกำหนดของ อ.ส.ค. และตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ 10 อ.ส.ค.จะจัดซื้อ/จ้าง/เช่าจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นๆ ไม่เกินร้อยละ 10 ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน 3 ราย

2. หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่นไม่เกินร้อยละ 5 ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อการเสนอราคาตามข้อ 2

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15

3. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

การใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรืองานจ้าง ให้กำหนดเกณฑ์อื่นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนี้

กรณีเป็นการซื้อ/การจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง/งานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามมาตรา 65 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือ วิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคา หรือจะพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วยดังต่อไปนี้

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

กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามมาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ โดยให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

- (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
- (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน
- (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
- (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) ข้อเสนอทางการเงิน
- (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ตามหนังสือที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 198 ลงวันที่ 8 เมษายน 2564 คณะกรรมการวินิจฉัยมีปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้กำหนด

- (1) กำหนดร่างขอบเขตงาน (TOR) และการกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนน
- (2) กำหนดสัดส่วนของน้ำหนักในการให้คะแนน เพื่อใช้ในการประเมินการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอระหว่างเกณฑ์ราคากับเกณฑ์คุณภาพ
- (3) กำหนดเกณฑ์การพิจารณาย่อยของแต่ละเกณฑ์คุณภาพ พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาการให้คะแนนและวิธีการประเมินหรือวิธีการให้คะแนนของแต่ละเกณฑ์ย่อยให้ชัดเจน

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน สามารถสรุปแหล่งที่มาของราคากลางได้ ดังนี้

- **งานก่อสร้าง**

ใช้หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด

- **การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง**

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างควบคุมงานก่อสร้าง ตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

- **การจ้างออกแบบ**

หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการกำหนดราคากลางหรืออัตราที่ใช้อ้างอิง เพื่อคิดราคาค่าจ้างออกแบบตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง มาตรา 90 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หรือตามมติคณะรัฐมนตรี เช่น

ร้อยละ.....ของมูลค่างานก่อสร้างตามกฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ.2562 หรือ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 สิงหาคม 2556 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0506/ว 128 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2556 สำหรับงานก่อสร้างที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าว เป็นต้น

- **การจ้างที่ปรึกษา**

หลักเกณฑ์ในการคิดอัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษาไทยของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) เป็นต้น

- **การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์**

- ค่า Hardware ค่า Software ค่าพัฒนาระบบ ใช้เกณฑ์ราคารมาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด (ถ้ามี)

- ถ้าไม่มีราคารมาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง หรือใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

- **การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

- 1) ใช้ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการกำหนด
- 2) ใช้ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- 3) ใช้ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- 4) ใช้ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด การสืบราคาจากท้องตลาดต้องสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง โดยสืบราคา ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่กรณีมีน้อยกว่า 3 ราย จะใช้ราคาใดเป็นราคาอ้างอิงให้ดำเนินการ ดังนี้

- **กรณีที่การจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน ให้ใช้เฉลี่ยเป็นราคาอ้างอิง**

- **กรณีการจัดหาที่ไม่มีประกาศเชิญชวน ให้ใช้ราคาต่ำสุดเป็นราคาอ้างอิง**

- **หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง**

(1) **ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ** เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2560 กำหนดไว้ดังนี้

- ให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทางและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทางสะพานและท่อเหลี่ยม และหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน

- การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน 4 หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรมชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป

- การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุกหน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 386 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2561 เรื่อง การขยายหน่วยงานของรัฐใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ขยายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เริ่มใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของทางราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์ กับโครงการก่อสร้างที่มีวงเงินเกิน 2 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 เป็นต้นไป

(2) **คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง**

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง โดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ 1 คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยคำนึงถึง ลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการ ประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วน ได้เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลาง ก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธี อื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคายาวที่ อ.ส.ค.เห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคายาวที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการ คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอ ราคายาวนั้น

- วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง

- 1) ต้องใช้ราคาของผู้เสนอราคายาวที่สมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ไม่ใช่ราคากลางเป็น ฐานในการคำนวณ จะได้ตามสูตร

$$\text{ส่วนต่างร้อยละ} = \frac{\text{ผลต่าง (ราคากลาง - ราคาที่เสนอ)}}{\text{ราคาของผู้เสนอราคา (ราคาที่เสนอ)}} \times 100$$

2) การแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) เป็นการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคา กลางให้ สตง. ทราบ การแจ้งไม่ใช่การรายงาน ไม่ต้องเรียกผู้รับจ้างมาถามว่าทำไมเสนอราคาสูงหรือต่ำ รวบรวม รายละเอียดการคำนวณราคากลางแจ้งให้ สตง.ทราบโดยเร็ว

- 3) หน้าที่ในการแจ้งเป็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

- ระยะเวลาของราคากลาง

กรณีที่ผู้อำนวยการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้น พิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

- แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ อ.ส.ค.

ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

(1) กำหนดให้ผู้อำนวยการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000.-บาท (ห้าแสนบาท) ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th)

(2) ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และแบบฟอร์มที่ใช้ในการเผยแพร่ราคากลาง

- แบบ บก.01 สำหรับงานก่อสร้าง
- แบบ บก.02 สำหรับงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- แบบ บก.03 สำหรับการจ้างออกแบบ
- แบบ บก.04 สำหรับการจ้างที่ปรึกษา
- แบบ บก.05 สำหรับการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- แบบ บก.06 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

หน่วยงานที่มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง จะต้องจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ตามแบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้างแต่ละวิธี) โดยให้หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ผ่านความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจ

โดยมีรายละเอียดของรายงานขอซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย

- เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง

ให้ระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พืชไม่ใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา หรือให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เป็นต้น

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
 - กรณีเป็นการจัดซื้อให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
 - กรณีเป็นการจ้างให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้าง
 - กรณีมีหลายรายการ อาจระบุข้อความว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”
- ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง

ระบุราคากลางที่คำนวณได้ตามวิธีการได้ตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

ให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างใน ครั้งนั้น โดยระบุว่า “เงินนอกงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน”
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
 - กรณีเป็นการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจาก วันลงนามในสัญญา
 - กรณีเป็นการจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 - กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายใน วันที่
- วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น เช่น
 - มาตรา 56 (2) (ข) ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มี การผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - มาตรา 56 (1) (ค) เนื่องจากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิด เหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความ ต้องการใช้พัสดุ เนื่องจาก.....(เหตุผลในการดำเนินการตามมาตรา 56(1)(ค).....
 - มาตรา 55 ดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เนื่องจากมีวงเงิน เกิน 500,000.-บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริษัทที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-Catalog)
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา

ให้ระบุว่า กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใน สัญญา หรือ นับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าทำงาน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เช่น
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา หรือ
 - การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่าง ๆ

ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการ

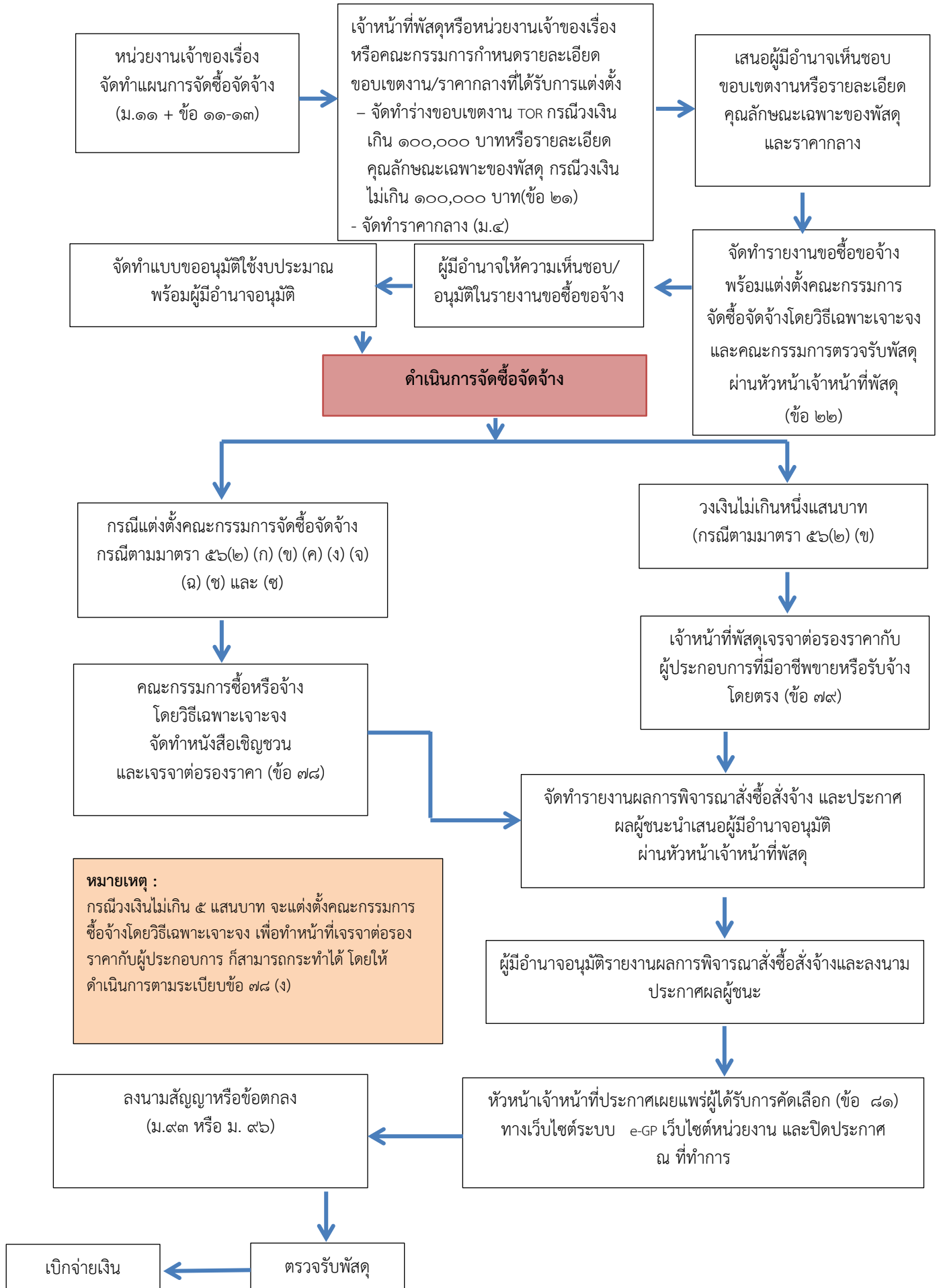
อำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างเป็นของผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

การดำเนินการภายหลังหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



การดำเนินการวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้างแล้วให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) 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

วิธีดำเนินการ

นำเสนอรายงานขอซื้อขอจ้างให้ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจเห็นชอบ แล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

กรณีมาตรา 56(2)(ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการดำเนินการประกาศเชิญชวนที่ยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นข้อเสนอราคา หากผู้ประกอบการรายนั้นเสนอราคาสูงกว่างบประมาณหรือท้องตลาด ให้ต่อรองราคารองเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา 56(2)(ข) ให้เจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้นโดยตรง

กรณีมาตรา 56(2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่ขายรายนั้นโดยตรง มายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคางบประมาณหรือท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคารองเท่าที่ทำได้

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

กรณีมาตรา 56(2)(ฉ) ให้เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ

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

เมื่อได้ผู้ค้าแล้วให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

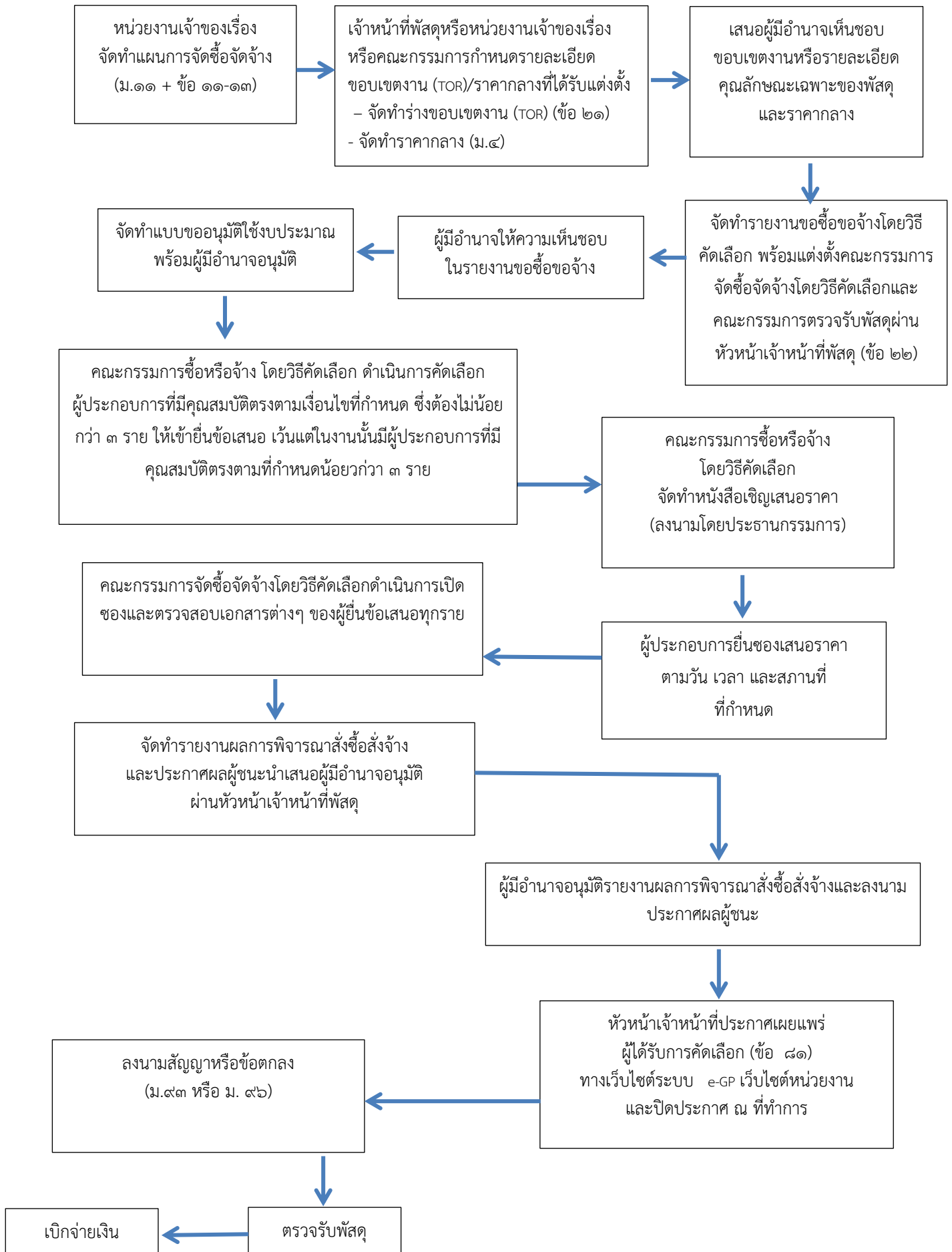
ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

■ จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

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

■ ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,0001.-บาท ขึ้นไป



การดำเนินการวิธีคัดเลือก

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้าง แล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 มาตรา 56(1) ดำเนินการเชิญผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย มายื่นข้อเสนอราคา เว้นแต่มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย และให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย โดยเลือกดำเนินการ ดังนี้

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

วิธีดำเนินการ

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

- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชี

รายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงาน+กำหนดห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด

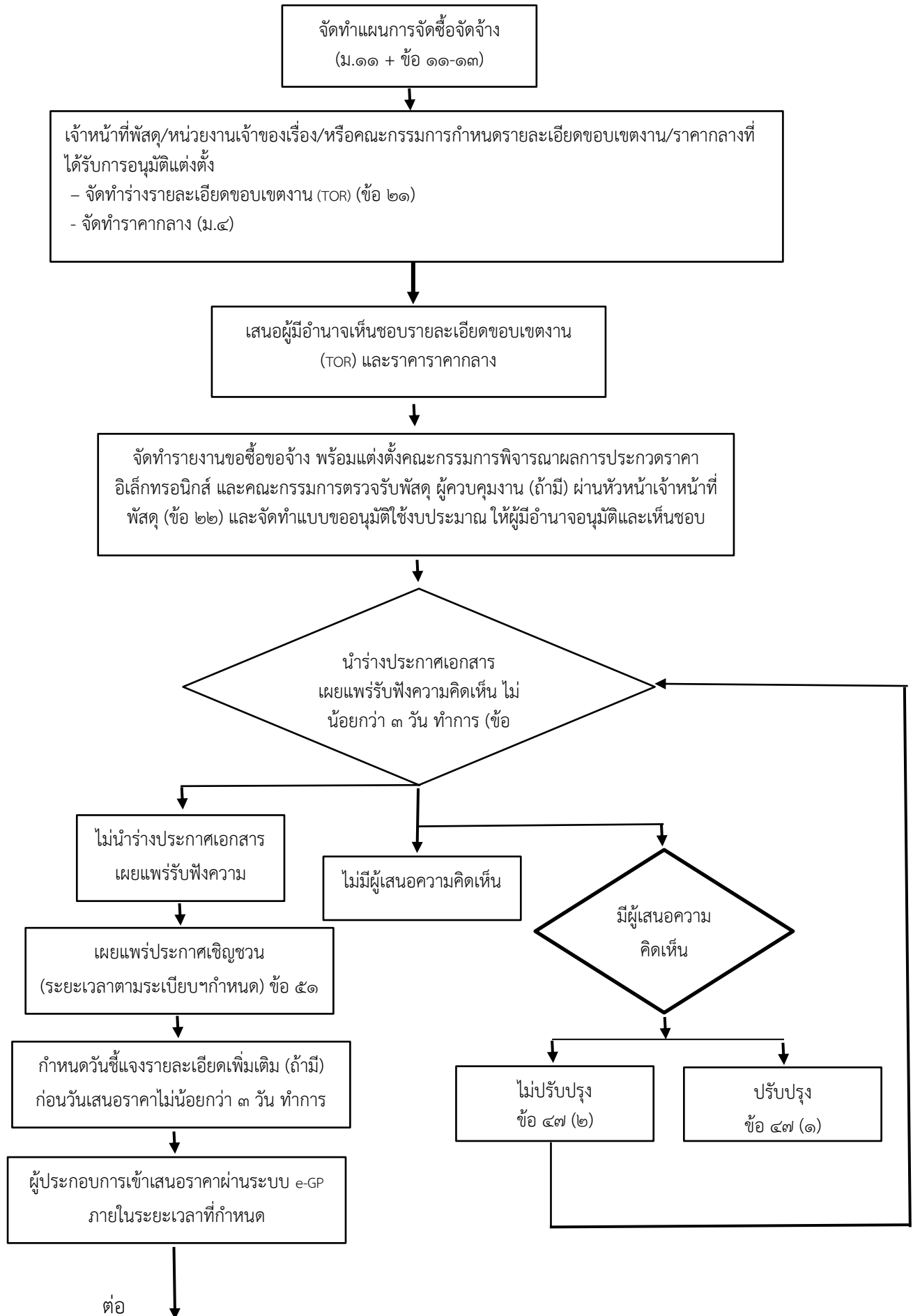
■ คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น

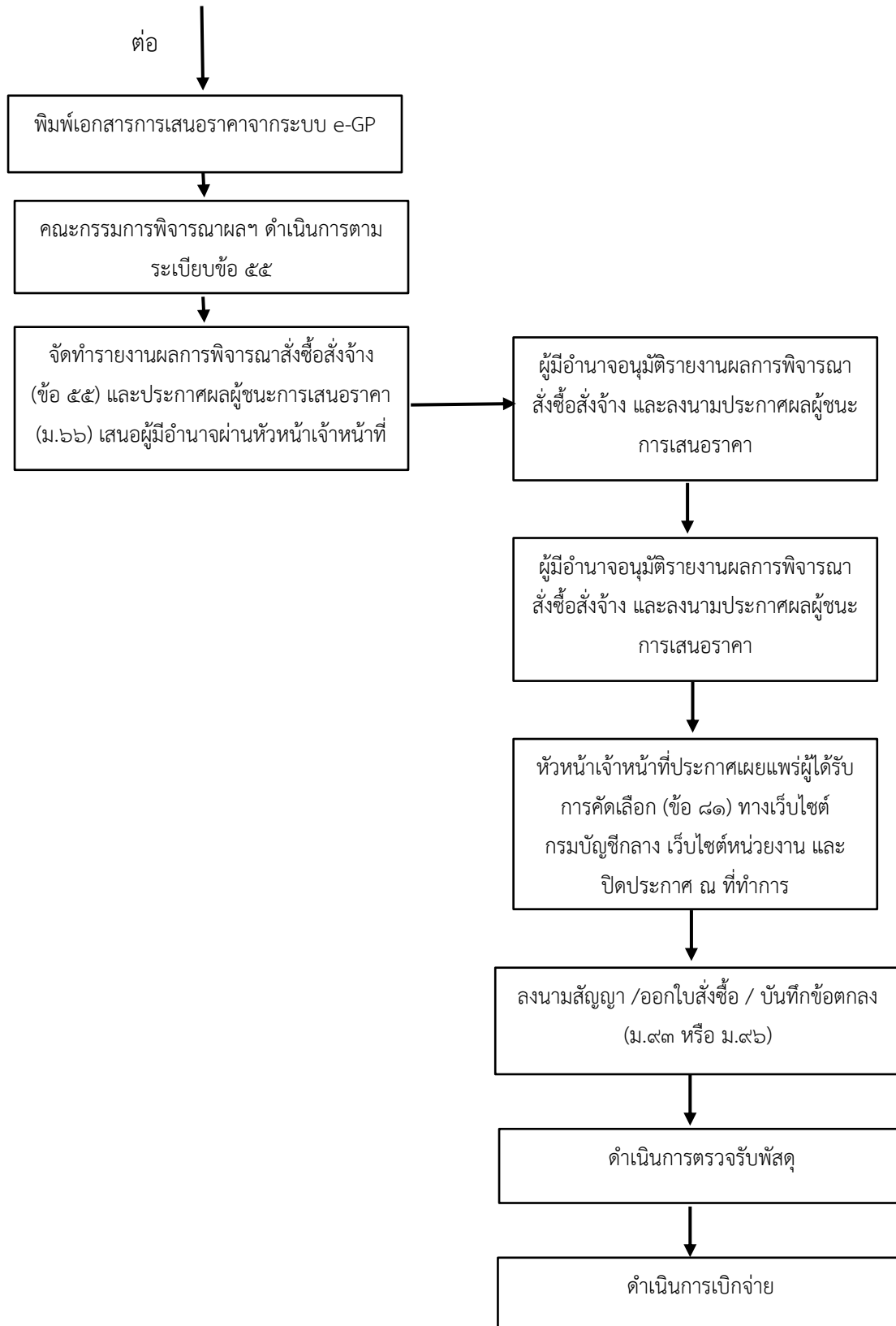
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอ

ซื้อ/จ้างจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคารับรองผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศผล
- จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้คณะกรรมการลงนาม
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ จัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





การดำเนินการวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

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

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้าง แล้ว ให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22

การดำเนินการ

1. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้จัดทำร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย เพื่อรับฟังความคิดเห็น

2. การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและเอกสารซื้อ/จ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1) กรณีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท จะไม่นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน กรณีอยู่ในดุลยพินิจ ต้องเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

2) กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ เพื่อรับฟังความคิดเห็น โดยระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

กรณีเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
กรณีเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วัน ทำการ
กรณีเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วัน ทำการ
กรณีเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วัน ทำการ

3. กรณีที่ต้องปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ต้องนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ที่ปรับปรุง เผยแพร่ในระบบเครือข่ายของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานอีกครั้งหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย

- กรณีที่มีความคิดเห็น แต่หน่วยงานไม่ต้องการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงาน พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีความคิดเห็นทราบด้วย
- กรณีหน่วยงานกำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/งานจ้าง ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยกเลิกการดำเนินในครั้งนั้น แล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้อง
- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น

- กรณีมีพัสดุเพื่อทดสอบหรือนำเสนองาน หรือเอกสารรายละเอียดให้หน่วยงานกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคา นำส่งพัสดุหรือเอกสารมาส่งให้วันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วัน นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้พิจารณากำหนดมากกว่า 1 วัน ได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน
- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในวัน เวลาที่หน่วยงานกำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว กำหนดวันเสนอราคาจะร่น หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดวันเสนอราคาไม่ได้
- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุดังกล่าว (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหลักฐาน หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามเงื่อนไขของหน่วยงานที่ประกาศไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้

4) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอราคารายนั้น

5) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญและแตกต่างกันไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

6) คณะกรรมการคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้เรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

7) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนสูงรายถัดไป แล้วแต่กรณี

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

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะดำเนินการต่อ โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ หรือสูงกว่างบประมาณ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ถือว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้ซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณ เกินร้อยละ 10 ให้ผู้เสนอราคาทุกราย เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยืนยันราคาเสนอเดิม

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคาให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณเกินกว่าร้อยละ 10 ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจให้ยกเลิกการซื้อ/จ้าง หรือขอเงินเพิ่ม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหา

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

จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง (สรุปผล) (ข้อ 55) เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง (สรุปผล) ต้องประกอบไปด้วยรายการดังต่อไปนี้

- 1) รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
- 2) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- 3) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- 4) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- 5) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ
ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

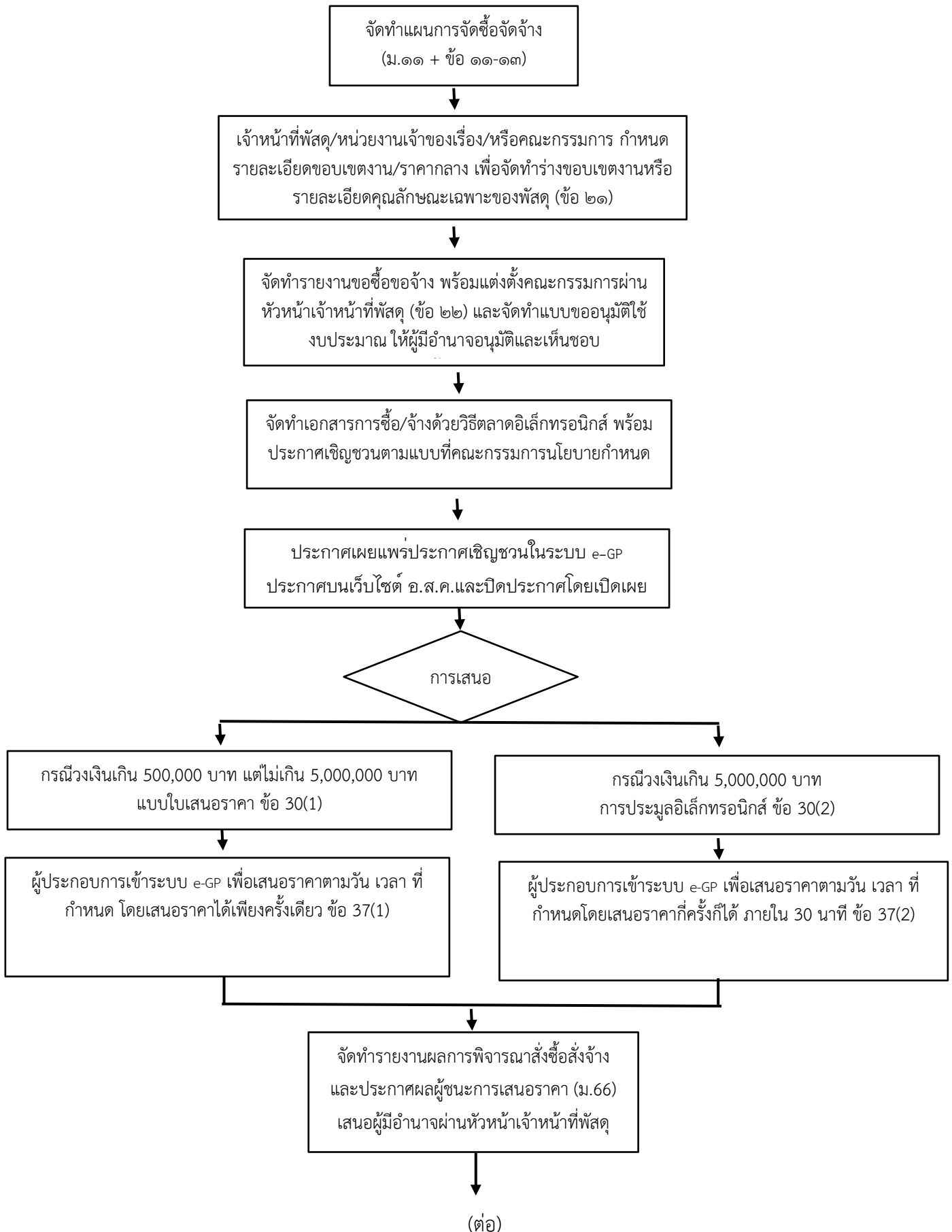
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผยและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

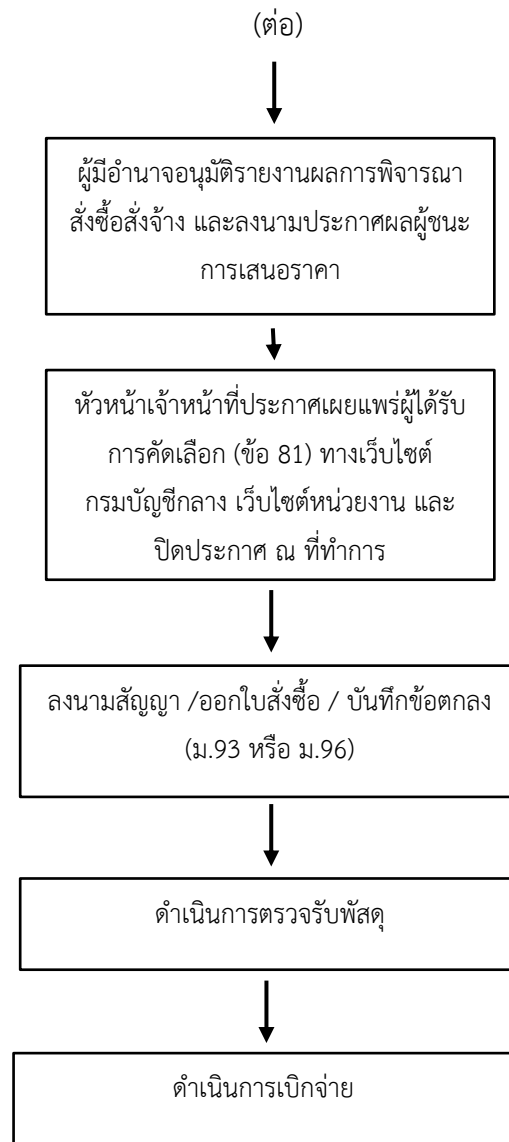
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง ให้เป็นไปตามมาตรา 96 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจ
รับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิด
ค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคา
ได้อีก

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)





การดำเนินการวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

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

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

ดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารแล้วให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ

3. กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศ

เผยแพร่

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 56(1) (ก) หรือ วิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา (56(2) (ก) ก็ได้

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

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

9. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

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

❖ การเสนอราคาโดยการประมูล วงเงินเกิน 5,000.000 บาท

ดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวน ร่างเอกสารจากระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมร่างประกาศเชิญชวนร่างเอกสาร แล้ว ให้ประกาศเผยแพร่เอกสารซื้อ/จ้างในระบบ e-GP ในเว็บไซต์หน่วยงาน และปิดประกาศในที่เปิดเผย ไม่น้อยกว่า 3 วัน ทำการ

- กำหนดวันเสนอราคา เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่

- ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อลงทะเบียนและทดสอบระบบ ภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด (ลงทะเบียน 15 นาที และทดสอบระบบ 15 นาที) การเสนอราคากระทำได้ภายในเวลา 30 นาที และจะเสนอราคาอีกครั้งก็ได้ ตามวัน เวลาที่กำหนด

- พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน

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

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

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

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

สินค้าที่กำหนดให้จัดหาด้วยวิธี e-market

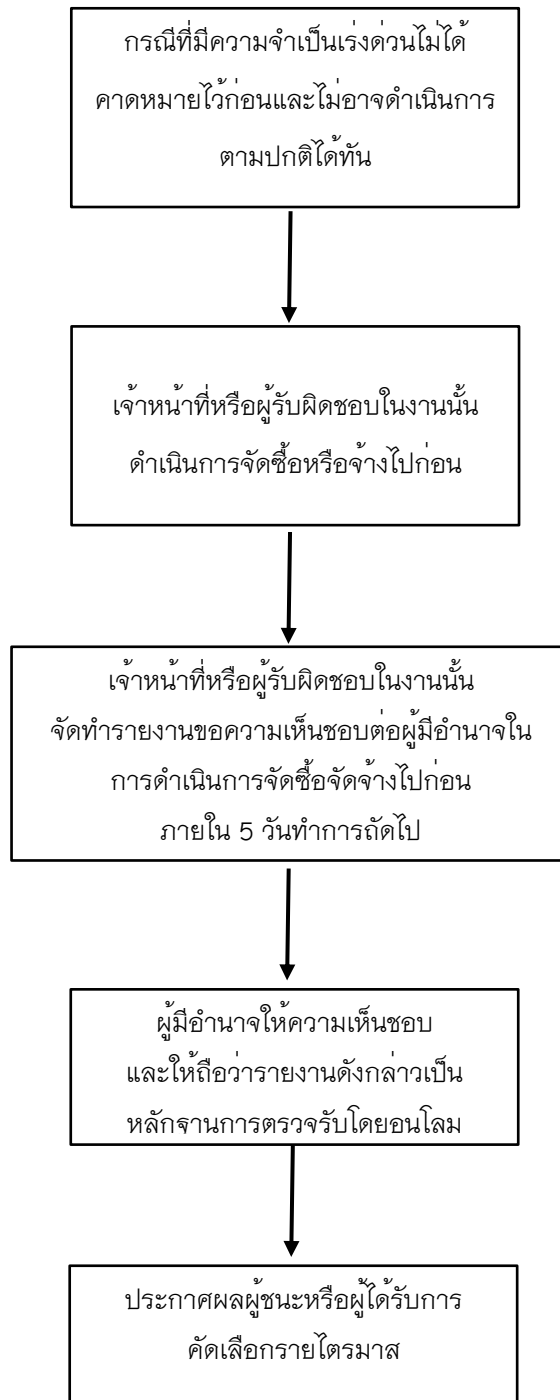
1. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
2. ตลับผงหมึก
3. แฟ้มเอกสาร
4. ซองเอกสาร
5. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
6. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin)
7. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)

8. โต๊ะสำนักงาน
9. เก้าอี้สำนักงาน
10. ลวดเย็บกระดาษใช้ในสำนักงาน
11. คลิปดำหนีบกระดาษใช้ในสำนักงาน
12. ไมโครโฟน
13. ตู้ล็อกเกอร์
14. ตู้เก็บเอกสาร
15. โทรศัพท์
16. ลำโพงห้องประชุม
17. เครื่องเย็บกระดาษ สำหรับใช้ในสำนักงาน
18. เครื่องถ่ายเอกสาร
19. เครื่องขยายเสียง
20. เครื่องปรับอากาศ
21. เครื่องทำน้ำเย็นแบบต่อท่อประปา
22. เครื่องอบผ้าแบบอุตสาหกรรม
23. เครื่องซักผ้าแบบอุตสาหกรรม
24. สแกนเนอร์
25. เครื่องพิมพ์
26. เครื่องพิมพ์ Laser Printer แบบขาว-ดำ
27. เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล แบบตั้งโต๊ะ
28. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับสำนักงาน
29. เครื่องสำรองไฟฟ้า
30. เครื่องมัลติมีเดียโปรเจกเตอร์
31. เครื่องทำลายเอกสาร
32. เครื่องโทรสาร
33. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
34. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ
35. เครื่องพิมพ์ Multifunction ชนิดเลเซอร์ หรือ ชนิด LED สี
36. จอภาพโปรเจกเตอร์
37. ปากกามาร์คเกอร์
38. ปากกาไวท์บอร์ด
39. กล่องจุลทรรศน์
40. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล

41. เครื่องทำน้ำร้อน น้ำเย็น แบบต่อท่อ
42. พัดลม
43. หลอดไฟฟ้า
44. กล้อง cctv
45. อุปกรณ์บันทึกภาพผ่านเครือข่าย (Network Video Recorder)
46. อุปกรณ์กระจายสัญญาณแบบ PoE
47. เครื่องตัดหญ้า
48. โทรศัพท์สำนักงานแบบมีสาย
49. เครื่องคิดเลขแบบพิมพ์กระดาษ
50. เครื่องคิดเลขแบบธรรมดา
51. เครื่องนับธนบัตรชนิดตั้งโต๊ะ
52. ปากกาลูกลื่น
53. ปากกาลบคำผิดชนิดน้ำ
54. กรรไกร
55. ยางลบ
56. ดินสอไม้
57. แผ่นประทับตรายาง
58. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน
59. เครื่องฟอกอากาศโรงพยาบาล
60. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า
61. กระดาษชำระในห้องน้ำชนิดม้วนใหญ่
62. ถังขยะเทศบาล

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

กรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดการณ์ไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทันที สามารถดำเนินการตามระเบียบข้อ 79 วรรคสอง ได้ ให้ดำเนินการดังนี้



การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงาน
2. หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดหาอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

ค่าใช้จ่ายที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

รายการค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ อ.ส.ค.ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ใช้กับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.-บาท
- (2) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เสนอต่อผู้มีอำนาจ ภายใน 5 วันทำการถัดไป
- (3) เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

หมายเหตุ กรณีค่าใช้จ่ายในตาราง 1 เกิน 10,000.-บาท หน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนและวิธีการที่ระเบียบกำหนด หรือวงเงินไม่เกิน 10,000.-บาท หน่วยงานจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติก็สามารถทำได้

ตาราง 1

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งเสด็จพระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
2	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา

ลำดับ	รายการ
3	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่าเช่ากระเป๋าค่าเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไว้นิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
4	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
5	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่างๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ของชำร่วย
6	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึกสำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
7	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
8	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหะนำโรค ร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพัก หรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
9	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหารนม อาหารเสริมสำหรับเด็ก ที่อยู่ในสงเคราะห์ของราชทางการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
10	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
11	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
12	ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
13	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
14	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก
15	ค่าน้ำดื่ม

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ตาราง 1)

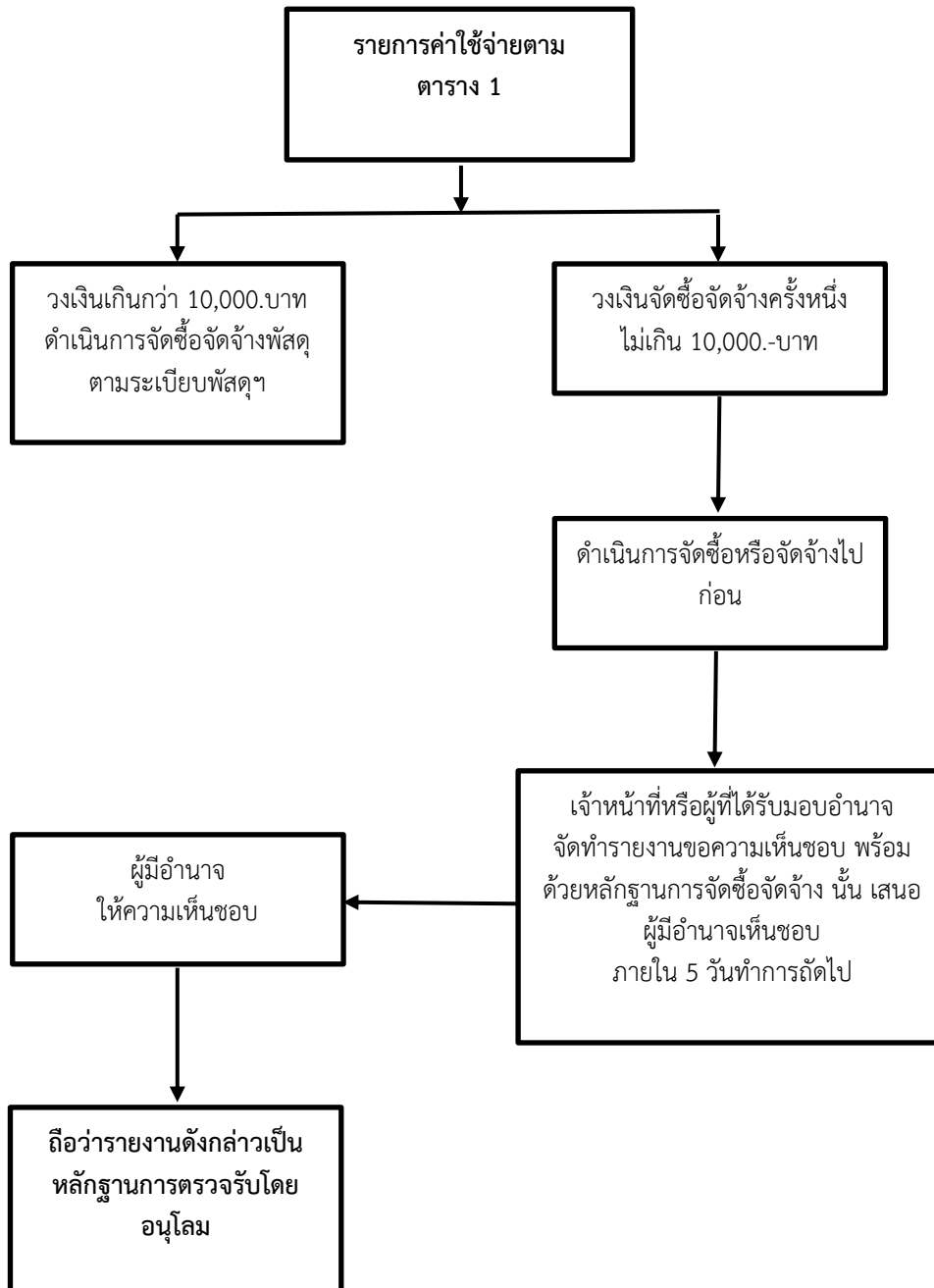
- (1) ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จหรือเกี่ยวข้องเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์
- (2) ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงาน การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่าง ๆ
- หมายเหตุ :** กรณีส่วนราชการ ค่าหรีด หรือพวงมาลา สำหรับสักการศพ ให้เบิกจ่ายในนามของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0406.4/ว 96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 ลำดับที่ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงาน และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป๋าค่าเอกสารและอุปกรณ์ เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวนิล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
- (3) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศ ชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐหรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม
- (4) ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ช่อดอกไม้ ของชำร่วย
- (5) ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัล ของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือ หรือควรได้รับการยกย่องจากราชการ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
- (7) ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อรา ตามหน่วยงานหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
- (8) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะอันเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
- (9) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
- (10) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(11) ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว

(12) ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน

(13) ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องในการรับรองบุคคลภายนอก

(14) ค่าน้ำดื่ม



ตาราง 2

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลำดับ	รายการ
1	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
3	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
4	ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดการประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
7	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้
8	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
9	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
10	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาล ที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล
11	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ตาราง 2)

ค่าใช้จ่ายที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้องค์กรเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติฯ นี้

ค่าใช้จ่ายในตาราง 2 ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 ประกอบด้วย

(1) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าที่พัก สำหรับการจัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

(2) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการ ตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค

(3) ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสาร พาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ

(4) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(5) ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(6) ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือรถยนต์ส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถยนต์ประจำตำแหน่ง สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถยนต์ประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(7) ค่าพาหนะ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวได้

(8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(9) ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุกขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

(10) ค่าตรวจร่างกายของบุคลากร เพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวี จากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการ การรักษาพยาบาลที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

(11) ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่มีภารกิจปกติในการดูแลสัตว์

(12) ค่าสาธารณูปโภค เช่น

- ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ
- ค่าไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์
- ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(13) การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล

(14) ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่างๆ

(15) ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนากา หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

การจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เป็นกรณีหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนบุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหน่วยงานของรัฐ ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาแทนนั้น สามารถเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวง การคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด แต่หากหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้ดำเนินการจัดหาไม่ได้ดำเนินการจัดหาให้ บุคคลดังกล่าวสามารถใช้สิทธิเบิกจ่ายได้ ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจของบุคคลภายนอกในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมงานดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ค่าจัดทำประกันภัยราชการ การจัดทำประกันภัยทรัพย์สินของทางราชการ การจัดทำประกันภัยความรับผิด การจัดทำประกันสุขภาพหรือประกันอุบัติเหตุ

แนวคำวินิจฉัยคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีความเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 4 บัญญัตินิยามคำว่า “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และ “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้ง การดำเนินการอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น การดำเนินการจัดทำประกันภัย จึงมิใช่การจัดซื้อจัดจ้างและการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่อย่างใด

การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

หนังสือที่เกี่ยวข้อง

- (1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 179 ลงวันที่ 9 เมษายน 2561 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานภาครัฐ
- (2) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0403.2/ว 500 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (Fleet Card)
- (3) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0404.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ

แนวทางการปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

สืบเนื่องจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560 ได้กำหนดวิธีการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงและผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม เพื่อให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทยถือปฏิบัติ สำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงหรือผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม จำนวนตั้งแต่ 10,000 ลิตรขึ้นไป หากจะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง แต่หากไม่ประสงค์จะจัดซื้อจากบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ส่วนการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จำนวนไม่ถึง 10,000 ลิตร ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐเห็นว่า เพื่อให้การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ เป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสม และในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ ดังนี้

ขอบเขตการบังคับใช้

1. แนวทางการปฏิบัตินี้ใช้บังคับสำหรับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภารกิจ โดยครอบคลุมรายการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543
3. รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ.2543
5. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56 (2) (ข)
 - 1.1 กรณีหน่วยงานของรัฐไม่มีสถานะที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง
ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรค 1 ตามวงเงินในข้อ 1 ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 โดยให้ถือว่ารายงานการขอซื้อดังกล่าวเป็นรายงานการขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับการจัดซื้อในแต่ละครั้งตลอดระยะเวลาการจัดซื้อ เมื่อการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบกำหนดวงเงินดังกล่าวข้างต้น จึงให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างฉบับใหม่

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

2.1 กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตต่อหน่วยงานของรัฐ

- การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบส่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดหาให้ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่ส่งซื้ออาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (sales slip) ที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกให้ว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานไว้รวมกับใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

(2.2) กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ไม่ให้เครดิตแก่หน่วยงาน ภายหลังจากการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแล้ว ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงออกใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี โดยให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงร้องขอให้สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเขียนข้อความในเอกสารดังกล่าวว่า **“ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว”** หรือข้อความในทำนองเดียวกัน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ และให้ส่งมอบเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับ

(3) การจัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามข้อ (2) แต่ละครั้งให้เจ้าหน้าที่บันทึกการขายในทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด โดยให้ผู้มีอำนาจกำกับ ดูแล ให้มีการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปโดยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ควบคุม และการตรวจสอบการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้รายงานผู้มีอำนาจทราบทุก 3 เดือน

(4) การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงโดยถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่าการดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card) ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้อัตราเติมน้ำมันรถราชการได้

1.2 กรณีหน่วยงานของรัฐมีภาระที่ใช้สำหรับเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

(1) การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 วรรค 1 ตามวงเงินในข้อ 1. ของกฎกระทรวงว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56(2) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2) การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

ให้หน่วยงานจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงใดก็ได้ โดยจัดให้มีการทำสัญญาซื้อขายหรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกัน ทั้งนี้ กรณีที่มีการประกาศเปลี่ยนแปลงราคาน้ำมันเชื้อเพลิงให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่น้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับลดหรือเพิ่ม จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับส่วนที่ยังไม่ได้ส่งมอบตามราคาที่กำหนดใหม่ได้

(2.2) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงที่แน่นอนไว้ก่อนการเปลี่ยนแปลงราคา และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมิได้ส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงราคาสูงขึ้น สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงย่อมจะต้องรับผิดชอบในส่วนราคาที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากมิได้จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในทางกลับกัน หากราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงลดลง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ โดยปรับเพิ่มจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือลดวงเงินแล้วแต่กรณี

(2.3) กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลงตามข้อ (2.1) และกรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงได้เปลี่ยนแปลงตามข้อ (2.2) หน่วยงานจะกำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ตั้งแต่ต้นว่า จะให้สถานที่บริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(2.4) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

(2.5) การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง ให้หน่วยงานจัดให้มีการควบคุม การเก็บรักษา และการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.2560

ให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) หรือคลังน้ำมัน หรือสถานบริการจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือหากราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ นอกจากการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ไม่ประสงค์จะจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จากบริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และรัฐวิสาหกิจ จะใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกก็ได้ ทั้งนี้ กรณีราคาน้ำมันเชื้อเพลิงมีการเปลี่ยนแปลงให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ข้อ (2.1) หรือข้อ (2.2) หรือข้อ (2.3) แล้วแต่กรณี

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ

เนื่องจากค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปราชการ ถือเป็นค่าพาหนะของผู้เดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์ข้างต้น

การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการ หรือรถของหน่วยงานของรัฐ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ ที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมรถราชการ หรือรถของหน่วยงานของรัฐ

ข้อกำหนดขอบเขตเงื่อนไขของสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ

สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ให้เครดิตแก่หน่วยงานของรัฐ ต้องให้บริการ ดังนี้

1. ออกใบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงที่มีรายละเอียด ดังนี้
 - 1.1 ข้อความระบุว่าเป็น “ใบส่งจ่ายน้ำมัน”
 - 1.2 ข้อความระบุ “เล่มที่” และ “เลขที่” ของใบส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีบริการน้ำมัน ประกอบด้วย ชื่อและที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
 - 1.4 หน่วยงานของรัฐผู้ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.5 วัน เดือน ปี ที่ส่งจ่ายน้ำมัน
 - 1.6 หมายเลขทะเบียนรถ
 - 1.7 ประเภท จำนวน และราคา

ใบส่งจ่ายน้ำมันให้มี 2 ส่วน ซึ่งมีข้อความเหมือนกัน โดยมอบไว้แก่หน่วยงานของรัฐที่ขอรับเครดิต

2. ออกใบบันทึกการขาย (sales slip) ให้แก่หน่วยงานภายหลังจากเติมน้ำมันแล้ว เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

3. จัดส่งเอกสารใบแจ้งยอดการจัดซื้อน้ำมันของแต่ละเดือน ไปยังหน่วยงานของรัฐให้ทราบล่วงหน้าก่อน เพื่อให้หน่วยงานทำการตรวจสอบความถูกต้องและชำระค่าน้ำมัน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีแบบย่อ

สถานีบริการน้ำมันคุณภาพ			
บริษัท สถานีบริการน้ำมันคุณภาพ จำกัด			
GOOD QUALITY OIL STATION CO.,LTD.			
50/555 หมู่5 ซอยลาดกระบัง55 ถนนลาดกระบัง			
ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540			
โทรศัพท์ : 02-329-5555 FAX : 02 727 7777			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0115544990123			
สาขาเพื่อให้บริการภาษี สำนักงานใหญ่ อัตราภาษี 7%			
ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี			
วันที่ 22/01/2561		เวลา 21:45	
เลขที่ใบกำกับภาษี		IV62/01-00001	
ผู้ซื้อ : บริษัท ลูกค้าตัวอย่าง 3กพ3555 จำกัด			
Tax ID ผู้ซื้อ 3100155123133 สาขา สำนักงานใหญ่			
ที่อยู่ 546/455 ถนนกิ่งแก้ว ตำบลราชาเทวะ			
อำเภอบางพลี สมุทรปราการ			
เลขทะเบียนรถ : 3กพ3555 กรุงเทพมหานคร			
รายการ	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน
แก๊สโซฮอล์ E20	33.91	23.59	800.00
มูลค่าสินค้า		747.66	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม		52.34	
รวมเงินทั้งสิ้น		800.00	

Cashier : Administrator

****Thank you Please come again****
****ขอขอบคุณที่ใช้บริการ****

การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา ตามมาตรา 69 งานจ้างที่ปรึกษาอาจกระทำได้โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ให้ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

2. วิธีคัดเลือก

ให้ใช้กับงานที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือ กรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัดให้เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) เป็นงานที่ซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเทคนิคเฉพาะไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- 3) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัด
- 4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้ว หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้มายื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- 2) งานจ้างที่มีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 3) เป็นงานที่จำเป็นต้องให้ที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว เนื่องจากเหตุผลทางเทคนิค
- 4) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้น จำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- 5) เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเพียงรายเดียว
- 6) เป็นงานจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือความมั่นคงของชาติ
- 7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 7) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
 - 10) ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
 3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
 4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และบนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค. พร้อมทั้งปิดประกาศในที่เปิดเผยของหน่วยงาน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
- การให้เอกสารการจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้พร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- กำหนด เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่น ข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนด ไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือก รายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
 - กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญา หรือ ข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการ พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
 - กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษา ดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือก รายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดย ไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคา กับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
 - กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจ ยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธี เฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธี คัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการ จัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก
หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอซื้อจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 7) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามมาตรา 75)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการต่อไป
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา และกำหนดวันเสนอราคาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอต่อ อ.ส.ค. ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่มีที่ปรึกษาดังกล่าวน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการรับซองข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ ทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา ผู้ยื่น ข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ที่เสนอไว้ แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนด ไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนน และพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิง คุณภาพ ตามหลักวิชาซีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของ อ.ส.ค.หรืองานที่ซับซ้อนให้ คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้าน คุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่าน เกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมาก ที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือก เพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มี เหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการ ต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3)(ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง งานจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
 - 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
 - 7) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน/ราคากลาง
 - 10) ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาจัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.มากที่สุด

- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
 - รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ 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 และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับก็ได้
- การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการได้ 4 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2. วิธีคัดเลือก

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

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้เลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

4. วิธีประกวดแบบ

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มี ลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองาน อื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดย รายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 4) ราคากลางงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - 10) ข้อเสนออื่น ๆ
2. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
 3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
 4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
 5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) บนเว็บไซต์ของ อ.ส.ค.และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ อ.ส.ค. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ
- การให้เอกสารจ้าง รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับเอกสารจ้าง 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 แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
 - ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป
 - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือก รายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81(1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

- 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
- 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
- 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 10) รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
- 11) จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ป.ช.กำหนด
- 12) จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 13) เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น หากการต่อรองราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(2) เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอกุราย
 - 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 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ

เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
3. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ช.กำหนด
4. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
5. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

- เมื่อผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานแล้วให้คณะกรรมการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน จัดทำหนังสือเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยเชิญชวนผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- คณะกรรมการจ้างพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอและเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.มากที่สุด
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

■ ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น
ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศ
ผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้ง
ให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำ
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำ
สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อ
จัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับ
ในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งานจ้างล่าช้า ทำให้ไม่
สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลใน
ระบบ e-GP

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกวดแบบ

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมี
รายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว
ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
7. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.ช.กำหนด
8. จัดทำใบ PO-R01 ในระบบ ERP พร้อมได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
9. เมื่อผู้มีอำนาจเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

ขั้นตอนที่ 1

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

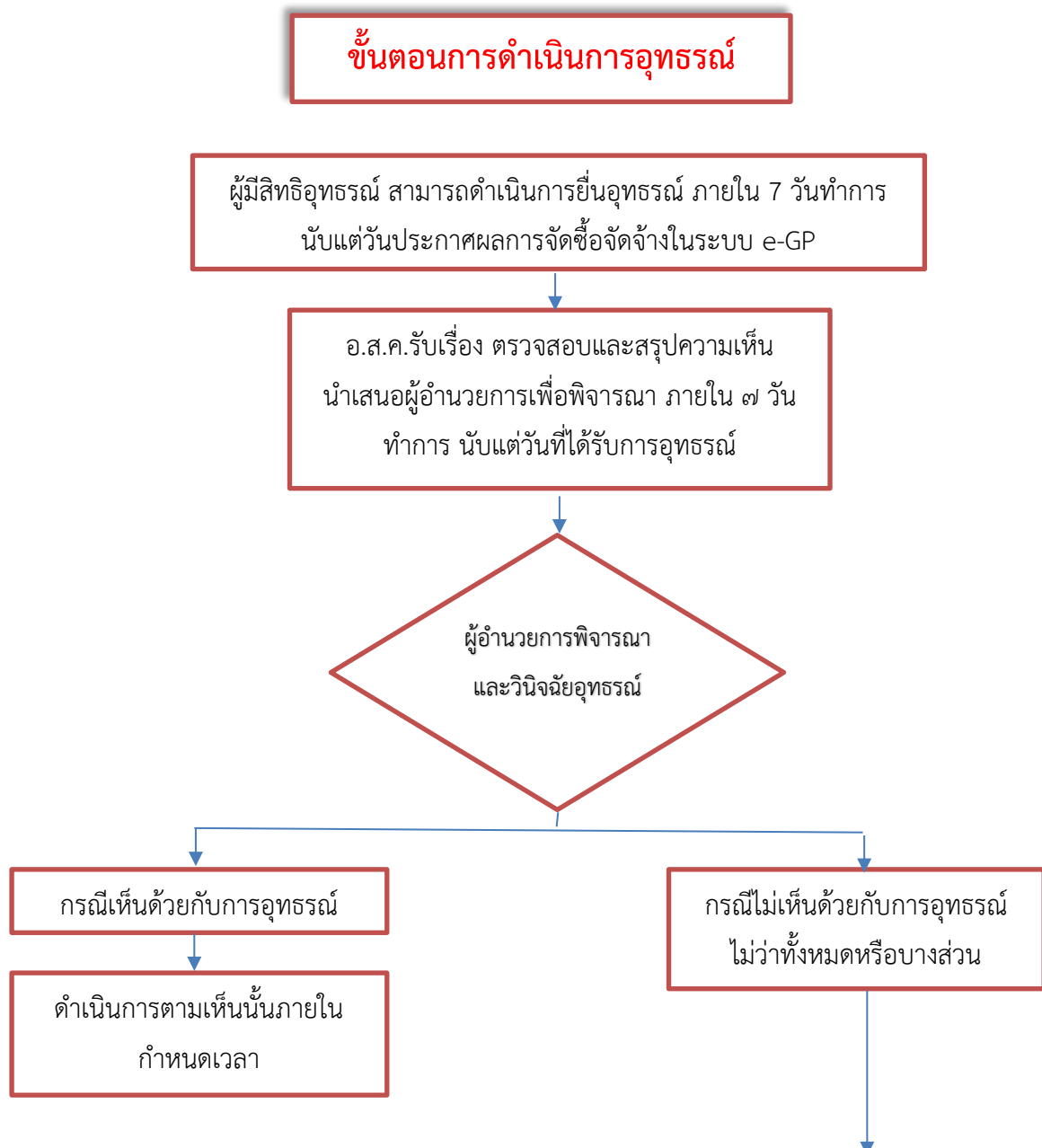
ขั้นตอนที่ 2

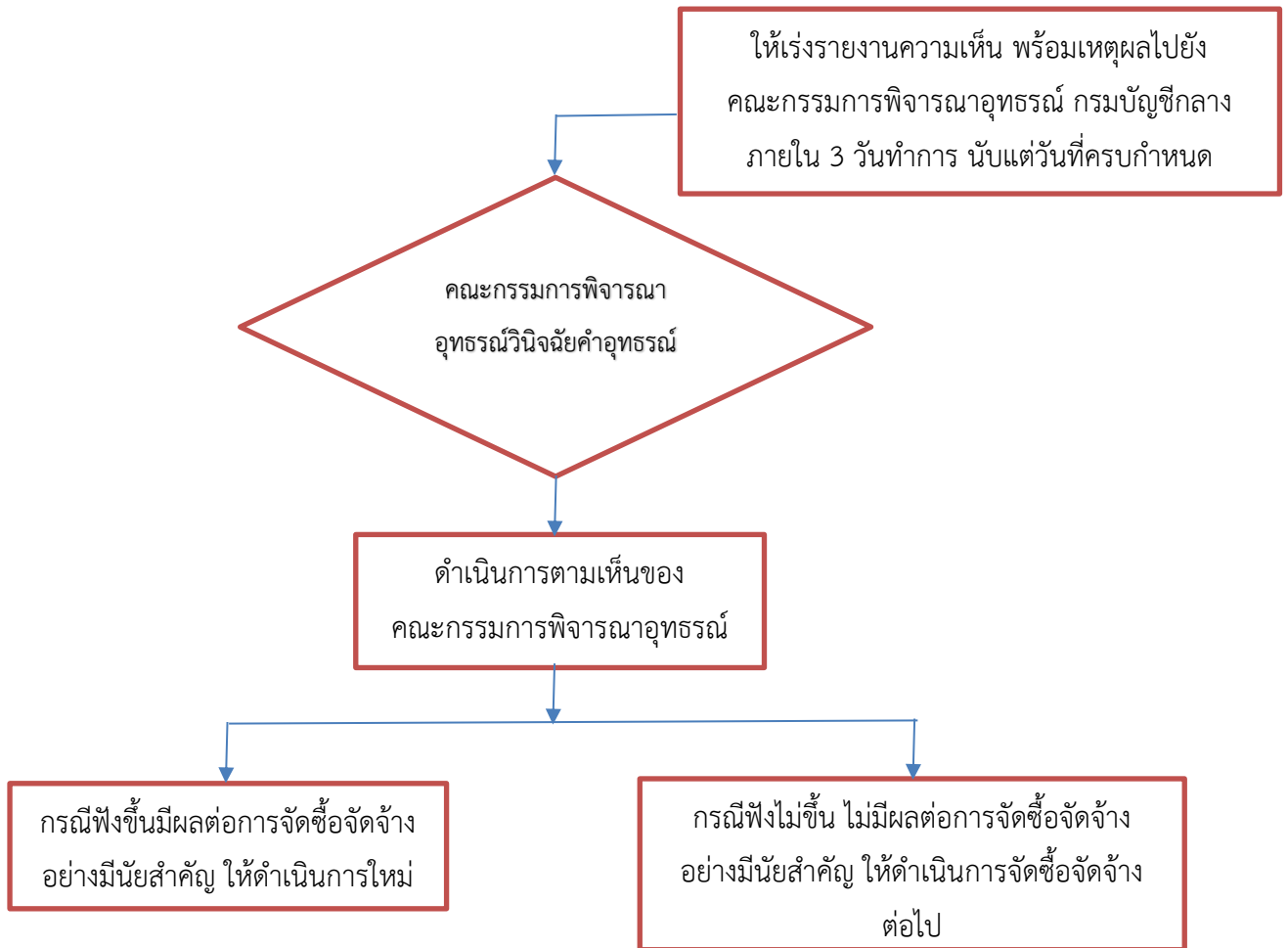
- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอผู้มีอำนาจ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างโดยด่วน เพื่อจะได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP หากดำเนินการลงระบบล่าช้า จะเกิดค่าปรับในระบบ เนื่องจากระบบจะปรากฏว่าผู้ประกอบการส่งมอบสินค้า/งาน จ้างล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเสนอราคาได้อีก
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้าให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

หมายเหตุ

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





การอุทธรณ์

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 14 ได้มีการบัญญัติเรื่องการอุทธรณ์ไว้ การจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการอุทธรณ์เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ หมายถึง ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 41-45

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ : ยื่นอุทธรณ์

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้**ไม่ได้**

(1) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ของหน่วยงานของรัฐ

(2) การยกเลิกการจัดซื้อ จัดจ้างตามมาตรา 67 ดังต่อไปนี้

1) หน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างนั้นต่อไป

2) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมหรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ ตามระเบียบที่กำหนด

3) การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

4) กรณีอื่นในทำนองเดียวกันกับ (1) (2) หรือ (3) ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(3) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานภาครัฐ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยประกาศ กฎกระทรวง กำหนดเรื่อง การจัดซื้อ

(5) จัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กำหนดไว้ว่า “ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมิได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอจะอุทธรณ์ในเรื่องขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้นไม่ได้”

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ ต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ซึ่งในหนังสืออุทธรณ์ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพและระบุข้อเท็จจริง พร้อมเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน และแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องด้วย

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

1) อ.ส.ค.รับเรื่อง ตรวจสอบ และสรุปความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาและวินิจฉัยคำอุทธรณ์ โดยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

- กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา

- กรณีไม่เห็นด้วยกับการอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนด

3) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ฯ พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และให้แจ้งผู้อุทธรณ์ ซึ่งเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

- กรณีฟังขึ้นมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

กรณีฟังไม่ขึ้นไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์ ซึ่งเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

4) ดำเนินการตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจในคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่อง และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

5) บทลงโทษตามหมวด 15 มาตรา 121 กล่าวคือ ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามมาตรา 45 พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

บทกำหนดโทษ

มาตรา 120

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560 กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้โดยทุจริต **ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ**

ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา 121

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของคณะกรรมการวินิจฉัย ตามมาตรา 31 หรือคำสั่งของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 45 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

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 | -%* |
| • ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น-กลาง/ผู้ผ่านงาน | 10%* |
| • ผู้บังคับบัญชาชั้นสูง/ผู้อนุมัติ | 10%* |

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

การจัดจ้าง/จัดซื้อ ราคาแพง

- วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ถูกต้อง

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

*ถ้าไม่ผ่าน จนท.ฝ่ายพัสดุ เพิ่มเป็น 20% หรือ 40%

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ล่าช้า

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

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