

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต
องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) ประจำปี ๒๕๖๘ รอบที่ ๒

☒ มีการเสนอรายงานต่อผู้บริหารของหน่วยงาน ☒ นำเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน ☒ มีการนำเสนอต่อการประชุมระดับบริหารของหน่วยงานเพื่อรับทราบ

Link เผยแพร่เว็บไซต์ของหน่วยงาน
https://shorturl.asia/EQvWk

Link เผยแพร่อินโฟกราฟฟิกของหน่วยงาน
https://shorturl.asia/YUBdp

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ การเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๑.	การ จัด ทำ รายละเอียด ขอบเขตงาน และ ร า ค า กลาง	๑.๑ คณะกรรมการ จัดทำรายละเอียด ขอบเขตงานและ ราคากลางอาจเรียก รับสินบน เพื่อ กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ทำให้อื้อประโยชน์ กับผู้เสนอราคาราย ใดรายหนึ่ง	สูงมาก	• คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด ขอบเขตงานและ ราคากลางกำหนด รายละเอียดขอบเขต งานให้เป็นไปตาม หนังสือ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓	• ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ก า หนด รายละเอียดขอบเขตงานและ ราคากลางศึกษา คั่นคว้าข้อมูล รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะที่เหมาะสม รวมถึง กฎหมายและหนังสือเวียนต่าง เพื่อนำมาใช้ในการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ให้ตรงตามความต้องการใช้พัสดุ เพื่อป้องกันการปลอมแปลง รายการพัสดุ และแจ้งเวียน บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ	• ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากร ภายในหน่วยงานทราบและ ถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้ง เวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ในการกำหนดคุณสมบัติของ ผู้ยื่นข้อเสนอการกำหนด ผลงานการระบุ คุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของ	๑.หนังสือแจ้งเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการ กำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่น ข้อเสนอ กำหนดผลงานฯ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็น ความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
			สูงมาก	ไม่กำหนดผลงาน หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดเฉพาะงานจ้างก่อสร้าง และ ไม่ ระบุ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยี่ห้อของพัสดุ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงรายการพัสดุ และแจ้งเวียนบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ		พัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (กรณีที่ไม่กำหนดผลงาน หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงาน ให้กำหนดเฉพาะงานจ้างก่อสร้างและไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยี่ห้อของพัสดุ) เพื่อป้องกันการปลอมแปลงรายการพัสดุ และรับสินบน • จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีการรับสินบนเกิดขึ้นถ้าหน่วยงานได้มีการควบคุม บังคับใช้มาตรการและให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นฯ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงของคณะกรรมการในการกำหนด TORฯ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบ และมีความโปร่งใสเป็นธรรม ทำให้คณะกรรมการผู้ที่ตั้งใจจะปลอมแปลงรายการพัสดุ หรือรับสินบนที่เอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งนั้น ไม่สมหวังจากการให้สินบนดังกล่าว	๒. ได้มีการแจ้งเวียนภายในเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กำหนดผลงานฯ ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ  https://shorturl.asia/๘On๒E

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุม หรือป้องกัน ความเสี่ยงการ ทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
		๑.๒ มีการนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่ตรงตามอำนาจ ที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอาจจะ เรียกรับสินบน ทำให้องค์กร เสียหายและเอื้อ ประโยชน์ให้ ผู้ประกอบการราย ใดรายหนึ่ง	ต่ำ	๑. คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด ขอบเขตงานและ ราคากลางต้อง ตรวจสอบคำสั่ง มอบอำนาจให้เป็น ปัจจุบัน ๒. มีการแจ้งเวียน บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบ	คณะกรรมการ กำหนดรายละเอียด ขอบเขตงานและราคา กลางต้องนำเสนอ รายละเอียดขอบเขต งานต่อผู้มีอำนาจตรง ตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันการใช้อำนาจไม่ตรงตามที่ กำหนด และมีการแจ้ง เวียนบุคลากรภายใน หน่วยงานทราบ	- ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายใน หน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กษ ๑๙๐๔/ว ๙๓๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องนำส่งคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ เรื่องมอบอำนาจให้กระทำการแทน ผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ การงบประมาณ และการเงิน ตลอดจนการดำเนินงาน ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป และได้มีการ ตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจให้เป็น ปัจจุบันทุกครั้ง - จากการดำเนินโครงการดังกล่าว ในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการ แล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการ ทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีการรับสินบนเกิดขึ้น ถ้า หน่วยงานได้ควบคุมบังคับใช้มาตรการ และให้ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ตาม อำนาจหน้าที่ที่ได้แจ้งเวียนหนังสือ	๑. คำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ เรื่องมอบอำนาจ ให้กระทำการแทน ผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุฯ ๒. ได้มีการแจ้งเวียนให้ บุคลากรภายในหน่วยงาน ทราบ และถือปฏิบัติ ๓. รองผู้อำนวยการลงนาม จัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการและ ระเบียบที่กำหนด  https://shorturl.asia/OicZC

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
						ที่ กษ ๑๙๐๔/ว๙๓๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง นำส่ง คำสั่ง อ.ส.ค. ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุฯ เพื่อป้องกันการรับสินบนของคณะกรรมการในการกำหนด TORฯ นั้น เป็นไปตามระเบียบ/อำนาจอนุมัติ และมีความโปร่งใสเป็นธรรม ทำให้คณะกรรมการผู้ที่ตั้งใจจะรับสินบนหรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งนั้น ไม่สามารถกระทำการได้และไม่สมหวังจากการให้สินบนดังกล่าว	
๒.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบอาจจัดทำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผิดกฎหมาย และเอื้อประโยชน์ให้เกิดการทุจริตได้	ปานกลาง	เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดวิธี อาจเป็นการเอื้อ	ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดโดยเคร่งครัด และมีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่เป็นระยะในการลดความคุ้นเคยและความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจนำไปสู่การทุจริต	- ได้จัดทำเว็บไซต์แหล่งเรียนรู้งานจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าไปเรียนรู้งานเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้ เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด - มีการแบ่งหน้าที่ โดยแต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน เพื่อลดความคุ้นเคยและความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจนำไปสู่การทุจริต	๑. เว็บไซต์แหล่งเรียนรู้งานจัดซื้อจัดจ้างสำหรับบุคลากรภายในหน่วยงาน ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง ๓. แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
				ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการ รายใดรายหนึ่งได้ ต้องมี การแบ่งหน้าที่การมี ส่วนร่วมของบุคลากร ในหน่วยงาน เพื่อพิจารณา วิธีการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน		จากการดำเนินโครงการ ดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็น ความเสี่ยงดังกล่าว ถ้ามีการ ควบคุมบังคับใช้และถือปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด และ แบ่งหน้าที่การมีส่วนร่วมของ บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อ พิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมกัน ให้เป็นไปตามระเบียบ/ พระราชบัญญัติ ทำให้มีความ โปร่งใสเป็นธรรม หากเจ้าหน้าที่ พัสดุตั้งใจจะรับสินบนหรือเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการราย ใดรายหนึ่งนั้น ไม่สามารถกระทำ การได้และไม่สมหวัง	และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อน  https://shorturl.asia/cjsdg

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
		๒.๒ คณะกรรมการ พิจารณาผลการ ประกวดราคา อาจจะพิจารณา คุณสมบัติผู้เสนอ ราคาไม่ครบถ้วน ตามกฎหมายที่ กำหนด ทำให้ผิด กฎหมาย และเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้เสนอ ราคารายใดราย หนึ่ง หรือเรียกรับ สินบนจาก ผู้ประกอบการ ทำให้เกิดการทุจริตขึ้น ได้	สูง	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๔๓-๕๙ โดยการตรวจสอบผู้มีอาชีพ, ตรวจสอบผู้ทำงาน, ตรวจสอบสถานะทางการเงิน, ตรวจสอบ SME,MIT ของผู้ประกอบการ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ประชุมหารือกรณีการพิจารณารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วน โดยจัดทำรายการตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะเพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตงานที่กำหนด โดยตรวจสอบผู้มีอาชีพจากหนังสือรับรองการจดทะเบียน	ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐) เพื่อป้องกันการพิจารณาผลการประกวดราคาอาจจะพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วน	๑. หนังสือแจ้งเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ ๒. มีรายละเอียดขอบเขตงานแสดงเอกสารและสถานะผู้รับจ้างโดยระบุคุณสมบัติผู้รับจ้างเป็นไปตามการบริหารพัสดุภาครัฐ  https://shorturl.asia/XKSr9

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
			สูง			ตามกฎหมายที่กำหนด ทำให้ผิดกฎหมาย และ เอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หรือเรียกรับสินบนจากผู้ประกอบการ ทำให้ เกิดการทุจริตขึ้นได้ • หน่วยงานได้มีการควบคุม บังคับใช้ และให้ถือ ปฏิบัติ ตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตาม สัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ ยื่นข้อเสนอ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐) และมีการประชุมหารือร่วมกัน ทำให้ คณะกรรมการพิจารณาผลฯ เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่กำหนด ทำให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และถูกต้อง หากคณะกรรมการ พิจารณาผลการประกวดราคาตั้งใจจะรับสินบน หรือเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดราย หนึ่งนั้น ไม่สามารถกระทำการได้สำเร็จและ ไม่สมหวัง	

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความ เสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
๓.	การตรวจรับ พัสดุ	๓.๑ คู่สัญญา อาจจะส่งมอบ พัสดุไม่เป็นไป ตามรายละเอียด คุณลักษณะ เฉพาะที่กำหนด และอาจเกิดการ เรียกรับสินบน ทำให้เป็นการ เอื้อประโยชน์เกิด การทุจริต	สูงมาก	๑. คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ ๒. เพิ่มกระบวนการ ตรวจสอบ/ตรวจรับ พัสดุเบื้องต้น	๑. คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ ไม่รับพัสดุที่ไม่ตรง ตามรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ๒. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมตรวจรับพัสดุ/ ก่อนคณะกรรมการ ตรวจรับลงนาม ในใบส่งของ	- ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ อย่างเคร่งครัด - ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจรับพัสดุเบื้องต้น/ก่อนคณะกรรมการตรวจรับลงนามในใบส่งของ เพื่อป้องกันการเรียกรับสินบนทำให้เป็นการเอื้อประโยชน์เกิดการทุจริต - จากการดำเนินโครงการดังกล่าว ในขั้นตอนนี้โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่าไม่มีกรณีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว หากมีกรณีคู่สัญญาอาจจะส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด และอาจเกิดการเรียกรับสินบนทำให้เป็นการเอื้อประโยชน์เกิดการทุจริตเกิดขึ้น ถ้าหน่วยงานได้มีการควบคุม บังคับใช้ และให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕ อย่างเคร่งครัด	๑.ระเบียบ กระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ https://shorturl.asia/l8ShJ 2. ผู้บังคับบัญชาหัวหน้า เจ้าหน้าที่ร่วมตรวจรับและ รับมอบพัสดุก่อน คณะกรรมการเซ็นตรวจรับ  https://shorturl.asia/rdyBD

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการ ดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความเสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินการ ตามแผนฯ	ไฟล์/เอกสาร/ หลักฐาน
						และมีเจ้าหน้าที่ร่วมตรวจรับพัสดุ/ ก่อนคณะกรรมการตรวจรับ ลงนามในใบส่งของ เพื่อป้องกันการ เรียกรับสินบน ทำให้เกิดความ โปร่งใสเป็นธรรม และถูกต้อง หาก คณะกรรมการพิจารณาตรวจรับ พัสดุตั้งใจจะรับสินบนหรือเอื้อ ประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใด รายหนึ่งนั้น ไม่สมหวังและไม่ สามารถกระทำสำเร็จ	
		๓.๒ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ อาจจะดำเนินการ ตรวจรับพัสดุล่าช้า หรือ อาจจะเอื้อประโยชน์ในส่วน ค่าปรับที่คู่สัญญาส่งมอบ งานล่าช้า โดยเรียกรับ สินบนเพื่อช่วยให้ ผู้ประกอบการไม่ต้องจ่าย ค่าปรับ	สูง	๑. ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการ ลงโทษ ตามบทกำหนดโทษ ตามมาตรา ๑๒๐ และ มาตรา ๑๒๑ ๒. เพิ่มกระบวนการการมี ส่วนร่วมของบุคลากรใน องค์การพิจารณาการตรวจ รับพัสดุ และค่าปรับ คู่สัญญาส่งมอบงานล่าช้า	๑. บุ ค ล า ก ร ร' ร' ว ม ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร ๒. จัดประชุมเพื่อ พิจารณาประเด็นการ ตรวจนับล่าช้าและ พิจารณาค่าปรับ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบข้อเท็จจริง	• จากการดำเนินโครงการดังกล่าว ในขั้นการตรวจรับพัสดุเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด จึงไม่มีการ ทุจริตจากประเด็นดังกล่าว	ไม่มี

ชื่อ - สกุล.....ผู้จัดทำ/ผู้ปฏิบัติ)

(นางสาวสมฤทัย ชุนนทร)

ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ๕

ชื่อ - สกุล.....(หัวหน้าผู้จัดทำ)

(นางชลิดา สุทธศรี)

ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกธรรมาภิบาลและความรับผิดชอบต่อสังคม

รายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความเสี่ยงการทุจริตและประพฤติมิชอบ

ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ : เช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน 2 คันด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลาง

ระดับความเสี่ยง (สูงมาก)



ประเด็นความเสี่ยง

1.1 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางอาจเรียกคืนสินบนเพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะทำให้เงื่อนไขกับผู้มีเสนอราคา รายใดรายหนึ่ง

มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานให้เป็นไปตามหนังสือที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 ไม่กำหนดผลงาน หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงานให้กำหนดเฉพาะงานจ้างก่อสร้าง และไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยี่ห้อของพัสดุ เพื่อป้องกันการปลอมแปลงรายการพัสดุ และแจ้งเวียนบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

ผลการดำเนินงานตามแผน

ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 214 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2563 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอการกำหนดผลงานการระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือยี่ห้อของพัสดุและการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐ กรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ (กรณีที่ไม่กำหนดผลงาน หากมีความจำเป็นต้องกำหนดผลงานให้กำหนดเฉพาะงานจ้างก่อสร้างและไม่ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ยี่ห้อของพัสดุ) เพื่อป้องกันการปลอมแปลงรายการพัสดุ และรับสินบน จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว

ระดับความเสี่ยง (ต่ำ)



1.2 มีการนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยตรงตามอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อาจจะเรียกคืนสินบน ทำให้องค์กรเสียหายและเงื่อนไขให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่ง

1. คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดขอบเขตงานและราคากลางต้องตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจให้เป็นปัจจุบัน
2. มีการแจ้งเวียนบุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กค 1904/ว 937 ลงวันที่ 4 มีนาคม 2565 เรื่องนำส่งคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ 180/2565 เรื่องมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายนอก ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป และได้มีการตรวจสอบคำสั่งมอบอำนาจ ให้เป็นปัจจุบันทุกครั้ง จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว

2. ขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ระดับความเสี่ยง (ปานกลาง)



ประเด็นความเสี่ยง

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบอาจจัดทำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทำให้ผิดกฎหมายและเงื่อนไขให้เกิดการทุจริตได้

มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง

เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผิดวิธีอาจเป็นการเอื้อประโยชน์ให้ผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้ ต้องมีการแบ่งหน้าที่การมีส่วนร่วมของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน

ผลการดำเนินงานตามแผน

1. ได้จัดทำเว็บไซต์แหล่งเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าไปเรียนรู้งานเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. มีการแบ่งหน้าที่ โดยแต่งตั้งบุคลากรภายในหน่วยงานเป็นคณะกรรมการพิจารณาวิธีการจัดซื้อจัดจ้างร่วมกัน เพื่อลดความอคติและความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจนำไปสู่การทุจริต จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว

ระดับความเสี่ยง (สูง)



2.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อาจจะพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วนตามกฎหมายที่กำหนด ทำให้ผิดกฎหมายและเอื้อประโยชน์ให้ผู้เสนอราคารายใดรายหนึ่ง หรือเรียกคืนสินบนจากผู้ประกอบการ ทำให้เกิดการทุจริตขึ้นได้

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 43-59 โดยการตรวจสอบผู้มีอาชีพ, ตรวจสอบผู้ทำงาน, ตรวจสอบสถานะทางการเงิน, ตรวจสอบ SME, MIT ของผู้ประกอบการ

ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กค (ทวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิยื่นข้อเสนอ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560) เพื่อป้องกันการพิจารณาผลการประกวดราคา อาจจะพิจารณาคุณสมบัติผู้เสนอราคาไม่ครบถ้วน จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว

3. ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ

ระดับความเสี่ยง (สูงมาก)



ประเด็นความเสี่ยง

3.1 ผู้สัญญาอาจจะส่งมอบพัสดุไม่เป็นไปตามรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่กำหนด และอาจเกิดการเรียกคืนสินบน ทำให้เป็นการเอื้อประโยชน์ให้เกิดการทุจริต

มาตรการควบคุมและแผนจัดการความเสี่ยง

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175
2. เพิ่มกระบวนการตรวจสอบ/ตรวจรับ พัสดุเบื้องต้น

ผลการดำเนินงานตามแผน

1. ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 อย่างเคร่งครัด
2. ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้า/เจ้าหน้าที่ร่วมตรวจรับพัสดุเบื้องต้น/ก่อนคณะกรรมการตรวจรับลงนามในใบส่งของ เพื่อป้องกันการเรียกคืนสินบนทำให้เป็นการเอื้อประโยชน์ให้เกิดการทุจริต จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ไม่มีการทุจริตจากประเด็นความเสี่ยงดังกล่าว
จากการดำเนินโครงการดังกล่าวในขั้นตอนนี้ โครงการได้ดำเนินการแล้วเสร็จผลปรากฏว่า ในขั้นการตรวจรับพัสดุเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด จึงไม่มีการทุจริตจากประเด็นดังกล่าว

ระดับความเสี่ยง (สูง)



3.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ อาจจะดำเนินการตรวจรับพัสดุล่าช้า หรืออาจจะเอื้อประโยชน์ในส่วนค่าปรับที่ผู้สัญญาส่งมอบงานล่าช้าโดยเรียกคืนสินบน เพื่อช่วยให้ผู้ประกอบการไม่ต้องจ่ายค่าปรับ

1. ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการลงโทษ ตามบทกำหนดโทษ ตามมาตรา 120 และมาตรา 121
2. เพิ่มกระบวนการการมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กรพิจารณาการตรวจรับพัสดุ และค่าปรับผู้สัญญาส่งมอบงานล่าช้า



https://drive.google.com/file/d/1PNu_Fr4-DvRV_-4wQXmDOWole472ID5y/view

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๔



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

- เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือยี่ห้อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ
- เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ
- อ้างถึง ๑. หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๒๑ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) และวิธีสอบราคา ประกอบกับหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ได้กำหนดแนวทางการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการกำหนดผลงาน แต่ยังมีปัญหาในการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือยี่ห้อของวัสดุที่จะนำมาใช้ในการก่อสร้าง เนื่องจากวัสดุบางประเภทยังไม่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมกำหนดไว้ ตลอดจนกรณีที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาหรือหนังสือเชิญชวนที่ก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน ซึ่งมีผลให้การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานมีความแตกต่างกัน จึงทำให้เกิดปัญหาในการอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกิดข้อร้องเรียนตามมา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการนโยบาย) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๘ วรรคหนึ่ง (๒) บัญญัติให้การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐต้องโปร่งใส ซึ่งต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่ง (๖) ประกอบมาตรา ๒๙ วรรคหนึ่ง (๗) แห่งพระราชบัญญัติฯ ให้ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ และกำหนดแนวทางปฏิบัติกรณีดังกล่าวใหม่ ดังนี้

๑. การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑ งานจ้างก่อสร้างและการกำหนดรายการวัสดุมาใช้ในงานก่อสร้าง

๑.๑.๑ กรณีงานจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำหรับวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามแบบดังกล่าว โดยอนุโลม

๑.๑.๒ การกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้างที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้กำหนดว่าต้องเป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย

๑.๑.๓ ห้ามมิให้กำหนดเงื่อนไขของผู้ยื่นข้อเสนอในงานจ้างก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

(๑) จะต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลประกอบการเป็นกำไร

(๒) จะต้องยื่นใบอนุญาตประกอบวิชาชีพวิศวกรรมมาแสดงตั้งแต่ขณะเข้าเสนอราคา

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในครุภัณฑ์ประกอบ เช่น เครื่องปรับอากาศ เสาไฟฟ้า สายไฟฟ้า โคมไฟ เป็นต้น หรือจะต้องมีหนังสือรับรองอะไหล่จากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ผลิต

๑.๑.๔ การกำหนดผลงาน หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดผลงานก่อสร้างให้กำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจ้างก่อสร้างในครั้งนั้น และเป็นผลงานการก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่จะดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง ซึ่งผลงานดังกล่าวของผู้รับจ้างต้องเป็นผลงานในสัญญาเดียวกันเท่านั้น และเป็นสัญญาที่ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จตามสัญญา ซึ่งได้มีการส่งมอบงานและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๑.๑.๕ การกำหนดรายการวัสดุที่จะนำมาใช้ในงานก่อสร้าง เช่น สี กระเบื้อง ยาง วัสดุฝ้าเพดาน สุขภัณฑ์ เป็นต้น

(๑) กรณีที่มีมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือมีมาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ ก็ให้ระบุมาตรฐานนั้นได้

(๒) กรณีที่วัสดุยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานตาม (๑) แต่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้วัสดุซึ่งเห็นว่ามีคุณภาพดี เป็นที่นิยมใช้กันในขณะนั้น และมีความจำเป็นต้องระบุยี่ห้อวัสดุ ก็ให้ระบุชื่อยี่ห้อวัสดุได้ แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ยี่ห้อ และให้ถือเป็นหลักการว่าวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่ากับยี่ห้อที่ระบุก็ให้ใช้ได้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอขอใช้วัสดุที่มีคุณภาพดีกว่าหรือเทียบเท่ากับสิ่งของตามที่หน่วยงานของรัฐระบุยี่ห้อไว้ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอพิสูจน์ให้เป็นที่เชื่อถือและยอมรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ถ้าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุยอมรับวัสดุสิ่งนั้นแล้ว ก็ให้ยอมรับว่าเป็นวัสดุเทียบเท่าได้ และความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือเป็นที่สุดเฉพาะคราวนั้น

๑.๒ งานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑.๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ

๑.๒.๒ การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานซื้อ ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือทวีป เช่น ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป หรือต้องเป็นสินค้าที่ผลิตจากประเทศเยอรมัน ประเทศญี่ปุ่น ประเทศเกาหลีใต้ เป็นต้น

๑.๒.๓ กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อ ให้กำหนดว่า ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

ในกรณีพัสดุที่จะจัดซื้อมีส่วนประกอบ เช่น ล้อ พวงมาลัย เบาะรถ เป็นต้น หรืออุปกรณ์ประกอบ เช่น สัญญาณไฟฉุกเฉิน ไฟท้ายรถ สัญญาณเตือนถอยหลัง เป็นต้น ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเงื่อนไขว่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นตัวแทนจำหน่ายและจะต้องมีหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายในส่วนประกอบหรืออุปกรณ์ประกอบของพัสดุนั้น

๑.๒.๔ ห้ามมิให้กำหนดผลงานในงานซื้อหรืองานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง แต่หากหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดผลงาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดผลงานได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของวงเงินงบประมาณ หรือวงเงินที่ประมาณการที่จะจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

๒. แนวทางการพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกรณีที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อย และให้พิจารณาผ่อนปรนโดยไม่ตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๒.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่รับรองสำเนาถูกต้องในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. ๒๐) หรือหนังสือรับรองผลงาน

๒.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ติดอากรแสตมป์ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา หรือหนังสือเชิญชวน รวมไปถึงเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่มีเงื่อนไขกำหนดให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ และเอกสารดังกล่าวจะต้องปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

๒.๓ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผู้มีอำนาจควบคุม การที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่ยื่นบัญชีผู้มีอำนาจควบคุมจึงไม่ผิดเงื่อนไขตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารใดเพื่อประกอบการพิจารณาผลวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเป็นเงื่อนไขเพิ่มเติมไว้ในแบบเอกสารเชิญชวนที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ในข้อ ๓.๑ ส่วนที่ ๑ หรือข้อ ๓.๒ ส่วนที่ ๒ เท่านั้น รวมทั้งให้ถือปฏิบัติกับวิธีคัดเลือกโดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภูมิศักดิ์ อรัญญาเกษมสุข)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

เอกสารแนบข้อ 1.1

ได้มีการแจ้งเวียนภายในเรื่องแนวทางปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอกำหนดผลงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติ

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : 2563 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(ไม่ส่งฉบับจริง) (อยู่รอดการแก้ไข) ประเภทหนังสือ : ภายใน ลงวันที่ : 19/05/2563

จาก : ฝ่ายพัสดุและบริหาร (นางกัญญา ศรีฟ้า)
ถึง : ฝ่ายทะเบียนจัดซื้อจัดจ้าง, ฝ่ายห้องเรียนเชิงเกษตร(นายบุญจันทร์ เจริญรัมย์),
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (โรงเรียนนมวกเหล็ก)(นายชัยณรงค์ เป่าอินทร์),
สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค 1 (ขยาย)
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ

เรื่อง : แนวทางการปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ : แนวทางการปฏิบัติในการกำหนดคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ การกำหนดผลงาน การระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือชื่อของพัสดุ และการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอของหน่วยงานของรัฐกรณีการกำหนดสิ่งที่ไม่ใช่สาระสำคัญ

หมายเหตุ : ผู้สร้าง : ทวีพัฒน์ ศรีฟ้า

วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (คลิกเพื่อดู) : [หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง](#) [ความเคลื่อนไหว\(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ\)](#) [อ้างอิงถึง](#)

ตารางไฟล์แนบ / Scan	ลำดับ	สถานะ	รายละเอียด	ประเภทไฟล์	ขนาดไฟล์	หมายเหตุ/คุณสมบัติไฟล์	วันที่จัดทำ	Link
☐	1			pdf	1 MB	ฝ่ายพัสดุและบริหาร (นางกัญญา ศรีฟ้า)	19/05/2563 13:12	ดูไฟล์
☐	2			tif	203 KB	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคกลาง (โรงเรียนนมวกเหล็ก)(นายชัยณรงค์ เป่าอินทร์)	20/05/2563 15:13	ดูไฟล์
☐	3			pdf	507 KB	สำนักงาน อ.ส.ค. ภาคเหนือตอนบน (โรงเรียนนมวกเหล็ก)(นายบุญจันทร์ เจริญรัมย์)	21/05/2563 09:16	ดูไฟล์
☐	4			pdf	2 MB	ฝ่ายอำนวยการ(กฤษกรรัตน์ บุญคุ้ม)	22/05/2563 11:06	ดูไฟล์

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

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ที่ กษ ๑๙๐๔/วส๓๗

เรื่อง นำส่งคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕

แผนกทรัพยากรบุคคล

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕

เรียน ทุกฝ่าย/สำนักงาน

๑. คำสั่งคณะกรรมการ อ.ส.ค.เลขที่

จำนวน - คำสั่ง

๒. คำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕

จำนวน ๑ คำสั่ง

๑๘๐/๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ

๔. นำส่งประกาศ อ.ส.ค.เรื่อง

จำนวน ฉบับ

๕. นำส่งคำสั่งคณะกรรมการบริหารสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน อ.ส.ค.

จำนวน คำสั่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวนงลักษณ์ ศรีนิล)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล



คำสั่งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ที่ ๑๘๐ /๒๕๖๕

เรื่อง มอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ

.....

เพื่อให้การบริหารงานขององค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก เกิดความคล่องตัว และมีการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีการกระจายอำนาจในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับบริบทและสภาพการณ์ของ อ.ส.ค. ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบข้อ ๖ และ ข้อ ๗ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ของข้อบังคับองค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโคนม พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ข้อ ๒๒ ของข้อบังคับ อ.ส.ค. ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง อ.ส.ค. ที่ ๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่ ๘๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ คำสั่ง อ.ส.ค. ที่ ๑๑๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๕ และมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกวิธีการขั้นตอน เว้นแต่ การให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงในสาระสำคัญที่มีผลทำให้วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มขึ้น การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง การลงโทษผู้ปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา รายไตรมาส และการออกหนังสือรับรองผลงาน ดังนี้

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
๑.๑	รองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามในมติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง คืบหลักประกัน และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๑.๒	หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามในมติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง คืบหลักประกัน และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) <u>เว้นแต่</u> การจัดหาอะไหล่และการจ้างเพื่อซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์ การผลิต การจัดหาวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์นม อาทิ สารเคมี วัสดุปรุงรส กระดาษบรรจุนม กล่องบรรจุนม การจัดหาล้างสินค้า และห้องเย็นเพื่อใช้ในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์นม การจ้างขนส่งโคนมและผลิตภัณฑ์นม ให้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
		ทั้งนี้ ไม่รวมถึงการลงนามหนังสือเชิญทำสัญญาหรือข้อตกลง และเอกสารใบสั่งซื้อกระดาษบรรจุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน ในกรณีที่สำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๓	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งกำกับดูแลส่วนงาน กองเลขานุการคณะกรรมการ โคนมและผลิตภัณฑ์นม ยกเว้น หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ	อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง คืบหลักประกัน และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) <u>เว้นแต่</u> กรณีดังนี้ (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย กรณีการจัดหาเกี่ยวกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมทางการตลาดและการขาย ให้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๒) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม กรณีการจัดหาเกี่ยวกับหมวดซื้อสินค้ามาเพื่อจำหน่ายเฉพาะปัจจัยการเลี้ยงโคนม ให้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๓) หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม กรณีการจัดหาเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์ ให้ดำเนินการดังกล่าวข้างต้นได้ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ อำนาจตามข้อยกเว้นไม่รวมถึงการลงนามหนังสือเชิญทำสัญญาหรือข้อตกลง และเอกสารใบสั่งซื้อซึ่งได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว ซึ่งให้ดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน ในกรณีที่ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายการตลาดและการขาย ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม และฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๔	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ	๑.๔.๑ อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๑.๔.๒ ลงนามนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ สำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ และได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ อำนาจตามข้อ ๑.๔.๑ และ ๑.๔.๒ ไม่รวมถึงการลงนามหนังสือเชิญทำสัญญาหรือข้อตกลง และเอกสารใบสั่งซื้อซึ่งได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว และการคืบหลักประกัน ซึ่งให้ดำเนินการได้โดยไม่จำกัดวงเงิน ในกรณีที่ฝ่ายพัสดุและบริการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
๑.๕	หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	อนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง ลงนามนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง คั้นหลักประกัน และดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
๑.๖	หัวหน้ากองพัสดุ สังกัดฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงนามนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ และได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายใน วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๑.๗	หัวหน้าแผนกจัดซื้อจัดจ้าง สังกัดกองพัสดุ ฝ่ายพัสดุและบริการ	ลงนามนิติกรรมสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับรายการที่ได้รับอนุมัติ งบประมาณ และได้รับอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว ภายใน วงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

๒. การอนุมัติงบประมาณ การส่งจ่ายเงิน และการลงนามในเช็คเพื่อส่งจ่ายเงิน ดังนี้

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
๒.๑	รองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๒.๑.๑ อนุมัติงบประมาณทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ๒.๑.๒ อนุมัติงบฝ่ายบริหาร งบกลาง งบลงทุน งบสำรองราคา หรืองบลงทุน สำนองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ๒.๑.๓ อนุมัติจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกัน สำหรับงบประมาณที่ได้ตั้ง งบประมาณทำการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน) ๒.๑.๔ อนุมัติส่งจ่ายเงิน ลงนามในเช็คส่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและ การเงิน หรือหัวหน้ากองการเงิน หรือหัวหน้ากองการบัญชี ภายในวงเงิน ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒.๑.๑, ๒.๑.๒ และ ๒.๑.๓ แล้วแต่กรณี
๒.๒	หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	๒.๒.๑ อนุมัติงบประมาณทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒.๒.๒ อนุมัติงบกลาง งบลงทุน หรืองบลงทุนสำนองกรณีจำเป็นเร่งด่วน ที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ทั้งนี้ อำนาจอนุมัติงบประมาณตามข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒ ไม่รวมถึงกรณีการ จัดหาอะไหล่และการจ้างเพื่อซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร/อุปกรณ์การผลิต การจัดหาวัสดุที่ใช้ในกระบวนการผลิตผลิตภัณฑ์นม อาทิ สารเคมี วัสดุปรุงรส กระดาษบรรจุนม กล่องบรรจุนม การจัดหาคลังสินค้าและห้องเย็นเพื่อใช้ ในการเก็บรักษาผลิตภัณฑ์นม การจ้างขนส่งโคนมและผลิตภัณฑ์นม ซึ่งให้มี อำนาจอนุมัติงบประมาณได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
		๒.๒.๓ อนุมัติถ่วงจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกัน สำหรับงบประมาณที่ได้ตั้งงบประมาณทำการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน) ๒.๒.๔ อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้าแผนกบัญชี และการเงิน สังกัดสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒.๒.๑, ๒.๒.๒, ซ้อยกเว้น และข้อ ๒.๒.๓ แล้วแต่กรณี เว้นแต่ กรณีรายจ่ายประจำ อันได้แก่ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ค่าจ้างเหมาแรงงานผ่านองค์การจัดหาแรงงาน ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำมันดิบ ค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ดำเนินการได้ภายในวงเงินที่มีการจ่ายจริง
๒.๓	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งกำกับดูแลส่วนงาน กองเลขานุการคณะกรรมการ โคนมและผลิตภัณฑ์นม ยกเว้น หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ	๒.๓.๑ อนุมัติงบประมาณทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๒.๓.๒ อนุมัติงบกลาง งบลงทุน หรืองบลงทุนสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) <u>เว้นแต่</u> กรณีหัวหน้าฝ่ายอำนวยการให้มีอำนาจอนุมัติงบบริหารภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกันนี้เพิ่มเติมอีกอำนาจหน้าที่หนึ่งด้วย <u>ทั้งนี้</u> อำนาจอนุมัติงบตามข้อ ๒.๓.๑ และ ๒.๓.๒ ไม่รวมถึงกรณี ดังนี้ (๑) หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ และหัวหน้าฝ่ายการตลาดและการขาย กรณีรายจ่ายเกี่ยวกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมทางการตลาดและการขาย ให้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๒) หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม กรณีรายจ่ายเกี่ยวกับหมวดซื้อสินค้ามาเพื่อจำหน่ายเฉพาะปัจจัยการเลี้ยงโคนม ให้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) (๓) หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม กรณีรายจ่ายเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ในการผลิตอาหารสัตว์ ให้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒.๓.๓ อนุมัติถ่วงจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกัน สำหรับงบประมาณที่ได้ตั้งงบประมาณทำการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๒.๓.๔ อนุมัติสั่งจ่ายเงินภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒.๓.๑, ๒.๓.๒, ซ้อยกเว้น และข้อ ๒.๓.๓ แล้วแต่กรณี
๒.๔	หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ	๒.๔.๑ อนุมัติงบประมาณทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ๒.๔.๒ อนุมัติงบกลาง งบลงทุน หรืองบลงทุนสำรองกรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ได้รับอนุมัติหลักการจากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
		๒.๔.๓ อนุมัติถ่วงจ่ายงบประมาณในหมวดเดียวกัน สำหรับงบประมาณที่ได้ตั้งงบประมาณทำการไว้แล้ว ภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๒.๔.๔ อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ภายในวงเงินที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒.๔.๑, ๒.๔.๒ และ ๒.๔.๓ แล้วแต่กรณี
๒.๕	หัวหน้ากองบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	๒.๕.๑ อนุมัติงบประมาณทำการ ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ๒.๕.๒ อนุมัติสั่งจ่ายเงิน ลงนามในเช็คสั่งจ่ายเงินร่วมกับหัวหน้าแผนกบัญชี และการเงิน สังกัดสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค ภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๓. การดำเนินงานในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก ดังนี้

ข้อที่	ผู้รับมอบอำนาจ	อำนาจหน้าที่
๓.๑	รองผู้อำนวยการ และ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ลงนามในหนังสือภายนอกสำหรับการดำเนินงานตามปกติซึ่งไม่รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ กรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย หรือ กรณีที่อาจก่อให้เกิดข้อผูกพันทางการเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)
๓.๒	หัวหน้าสำนักงาน อ.ส.ค. ภาค	ลงนามในหนังสือภายนอกสำหรับการดำเนินงานตามปกติซึ่งไม่รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ กรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย หรือ กรณีที่อาจก่อให้เกิดข้อผูกพันทางการเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓.๓	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย และตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งกำกับดูแลส่วนงาน กองเลขานุการคณะกรรมการ โคนมและผลิตภัณฑ์นม ยกเว้น หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และบริการ	ลงนามในหนังสือภายนอกสำหรับการดำเนินงานตามปกติซึ่งไม่รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ กรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย หรือ กรณีที่อาจก่อให้เกิดข้อผูกพันทางการเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
๓.๔	หัวหน้าฝ่ายพัสดุ และบริการ	ลงนามในหนังสือภายนอกสำหรับการดำเนินงานตามปกติซึ่งไม่รวมถึงเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เว้นแต่ กรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย หรือ กรณีที่อาจก่อให้เกิดข้อผูกพันทางการเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

คำสั่ง...

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้
ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

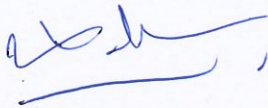
สั่ง ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสมพร ศรีเมือง)

ผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบข้อ ๑.๒

ได้มีการแจ้งเวียนให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติตามหนังสือแจ้งเวียนที่ กษ ๑๙๐๔/ว ๙๓๗ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่องนำส่งคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕ เรื่องมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การงบประมาณและการเงิน ตลอดจนการดำเนินงานในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกทั้งนี้ให้ผลตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ :: Google Chrome

saraban.dpo.go.th/archive/arc/ARC3M001_1Action.do?programID=ARC3M001&bookSeq=1030828

โปรแกรม: แสดงข้อมูลหนังสือ

เลขที่หนังสือ : กษ 1904/ว937 (ดูประวัติการแก้ไข) ลงวันที่ : 04/03/2565

จาก : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล(น.ส.งดกฤษณ์ ศรีดี) ความเร่งด่วน : ปกติ
ถึง : ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์(น.ส.วิรัชญา ตันนิ) , แผนกบริหารทรัพยากรมนุษย์,
แผนกวิจัยและสวัสดิการ, ฝ่ายสำนักงาน(นางสุนันท์ ทาวรรณ), ฝ่ายเทคโนโลยี
ดิจิทัล(นางกัญญา (ชยาบ))
หมวดหมู่หนังสือ : หนังสืออื่นๆ
เรื่อง : นำส่งคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ ๑๘๐/๒๕๖๕
เรียน : หัวหน้าฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร, หัวหน้าฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์, หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ, หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน, หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการเชื่อมโยง (ชยาบ))
สิ่งที่ส่งมาด้วย :
รายละเอียด/เนื้อหาสำคัญ :

หมายเหตุ :
ผู้สร้าง : ไพรัตน์ ทองขุ่ย รับทราบกำหนด :
วันครบกำหนด :
วันหมดอายุ :

ไฟล์แนบ/Scan (ดูประวัติไฟล์) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ/คำสั่งขอ/การปฏิบัติ) อ้างอิงถึง

(ดูประวัติการส่งการ/การปฏิบัติ)

ตารางความเคลื่อนไหว(ข้อมูลคำสั่งการ, คำเสนอ, การปฏิบัติงาน)

ลำดับ	เลขที่	วันเวลาส่ง	ส่งจาก	ผู้ส่ง	คำสั่งการ / คำเสนอ	เลขที่	วันเวลารับ	หน่วยงานรับ/เลขที่รับ	ผู้รับ	การปฏิบัติการ	สถานะ
11	6870	04/03/2565 14:02	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์(น.ส.งดกฤษณ์ ศรี ดี)	ไพรัตน์ ทองขุ่ย		3564	04/03/2565 15:19	อ.ส.ค.	เนวินจิต ภิรมย์		รับหนังสือ
12	6871	04/03/2565 14:02	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์(น.ส.งดกฤษณ์ ศรี ดี)	ไพรัตน์ ทองขุ่ย		1606	04/03/2565 14:29	ฝ่ายส่งเสริมการเชื่อมโยง (นายชรัสดี ขาว ปลอด)	จิตติชา ฉัตรพร		รับหนังสือ
13	6872	04/03/2565 14:02	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์(น.ส.งดกฤษณ์ ศรี ดี)	ไพรัตน์ ทองขุ่ย		647	04/03/2565 14:55	กองกฎหมาย	ชนิษฐา วัระ พงษ์		รับหนังสือ
14	6873	04/03/2565 14:02	ฝ่ายทรัพยากร มนุษย์(น.ส.งดกฤษณ์ ศรี ดี)	ไพรัตน์ ทองขุ่ย		1760	04/03/2565 15:11	ฝ่ายพัสดุและบริการ (นาง สมใจ กรองไผ่กลาง)	ทูลศรี ชุนندر		รับหนังสือ

11 - 15 จาก 209 รายการ 3/42 หน้า

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔,๘๓๑,๖๙๔.๐๕ บาท

(สี่ล้านแปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยเก้าสิบสี่บาทห้าสตางค์)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เป็นเงิน ๔,๘๑๗,๓๖๕.- บาท (สี่ล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย (ถ้ามี) รายละเอียดดังนี้

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอร์ จำกัด

๔.๒ บริษัท อีเชก แมสชีนเฟอ์กูร์สัน ชุมแพ จำกัด

๔.๓ บริษัท อีเชก ฮ.ไทย จำกัด(มหาสารคาม)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ ว่าที่ร้อยตรีภิตติวัชรร์ จิตต์มนัส หัวหน้ากองงานฟาร์ม ประธานกรรมการ
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

๕.๒ นายปรัชญา บุญสูงเนิน นายช่าง ๕ แผนกอาหารโคนม กรรมการ
กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

๕.๓ นายวสุวัฒน์ พวงแก้ว พนักงานสัตวแพทย์ ๕ กรรมการและเลขานุการ
รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีภิตติวัชรร์ จิตต์มนัส)

หัวหน้ากองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)

นายช่าง ๕ แผนกอาหารโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายวสุวัฒน์ พวงแก้ว)

พนักงานสัตวแพทย์ ๕

รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

*หมายเหตุ

ตามคำสั่ง อ.ส.ค.ที่ 180/2565

เรื่องมอบอำนาจให้กระทำการแทนผู้อำนวยการ

รองผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ลงนามนิติกรรมสัญญา หรือข้อตกลง

และการดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภายในวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน

5,000,000 บาท ในกรณีนี้อยู่ในอำนาจที่กำหนด

อนุมัติ

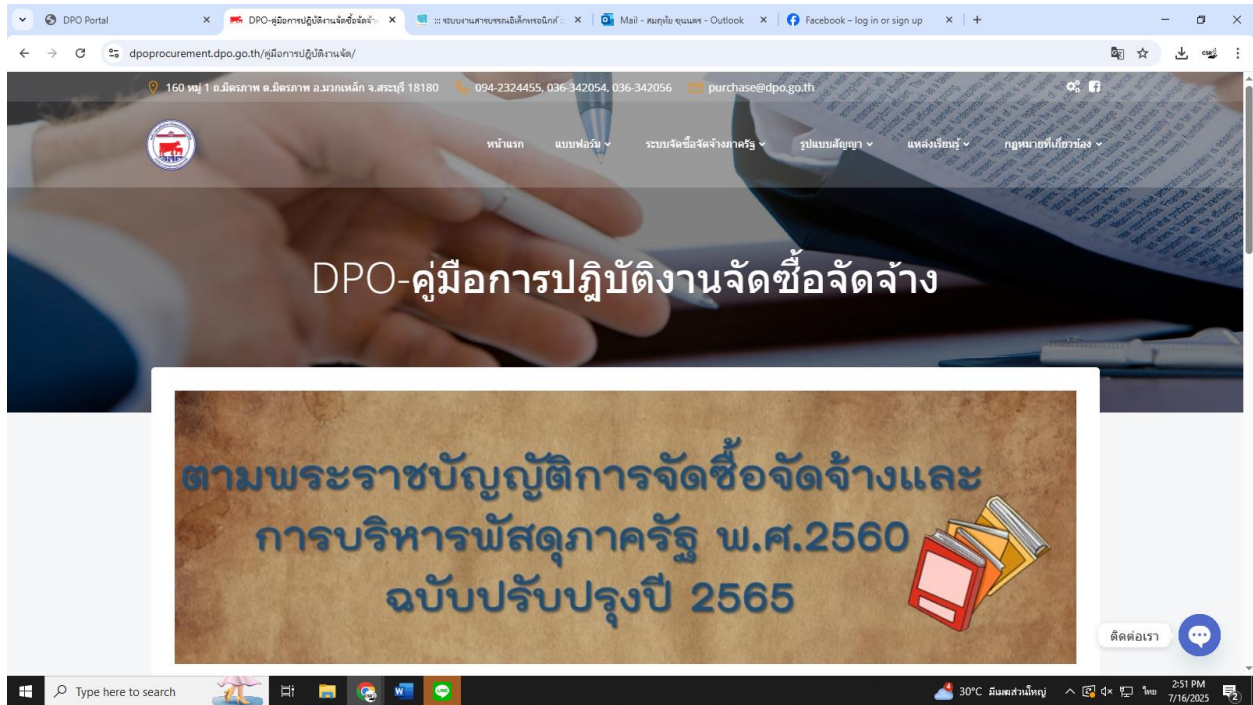
(นายเทอดไชย ระลึกมูล)

รองผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบข้อ 2.1

ได้จัดทำเว็บไซต์แหล่งเรียนรู้งานจัดซื้อจัดจ้างให้บุคลากรภายในหน่วยงานเข้าไปเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง





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

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	1
กำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือด่วนที่ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78	
ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	14
หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก	20
การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง	21
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี	25
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	28
ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินตั้งแต่ 500,001.-บาท ขึ้นไป)	31
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	34
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)	40
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน	46
การดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน	
และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ	47
การดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	60
- การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	61
- การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก	64
- การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง	67
- อำนาจในการจ้างที่ปรึกษา	68
การดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	68
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	69
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีคัดเลือก	71

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีเฉพาะเจาะจง	74
- การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกวดแบบ	75
ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์	78
การอุทธรณ์	79
บทกำหนดโทษ	81
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์มโครงการฝึกอบรมฯ	2
- แบบฟอร์มวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินไม่เกิน 2,000.-บาท)	12
- แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบข้อฯ 79 วรรคสอง)	17
- แบบฟอร์มวิธีเฉพาะเจาะจงซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง ตามมาตรา 56 (2)(ข) (กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท)	22
- แบบฟอร์มวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินต่ำกว่า 100,000.-บาท) งานก่อสร้าง	33
- แบบฟอร์มวิธีเฉพาะเจาะจงซื้อหรือจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง มาตรา 56 (2) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาทขึ้นไป)	41
- แบบฟอร์มวิธีเฉพาะเจาะจง งานก่อสร้าง มาตรา 56 (2) (ก)(ข)(ค)(ง)(จ)(ฉ)(ช)(ซ) (กรณีวงเงินตั้งแต่ 100,000.-บาทขึ้นไป)	62
- แบบฟอร์มวิธีคัดเลือก กรณีเป็นการซื้อและจ้าง ที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง	85
- แบบฟอร์มวิธีคัดเลือก งานก่อสร้าง	114
- แบบฟอร์มวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเป็นการซื้อ หรือ จ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง	142
- แบบฟอร์มวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานก่อสร้าง	161
- แบบฟอร์ม การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	182
- แบบฟอร์ม การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก	200
- แบบฟอร์ม การจ้างควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	222

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หนังสือรับรองผลงาน	241
- ตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง	245
- ตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานทั่วไป	246
แบบฟอร์ม ตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565	247

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

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 รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแบบบูรณาการงานก่อสร้าง (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 ประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล ถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมการก็ต่อเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็นกรรมการ

3) กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง

เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้ และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความ เป็นกรรมการด้วย หรืออาจจะระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ 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 และไม่มีภาษีเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง

3. การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมของหน่วยงานของรัฐ 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
- มีความต้องการใช้งานพัสดুর่วมกันหรือไม่
- 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 หรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

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

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีเลือกใช้วิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56(1)(ข) ให้กำหนด ดังนี้

“ดำเนินการวิธีคัดเลือก ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 56(1) (ข) 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) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการจ้างที่ปรึกษา มาตรา 69 – 70

(1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มาตรา 70 (1)

การที่เชิญชวนที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ ให้กับงานที่ไม่ซับซ้อน 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 หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(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 แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(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 จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้อำนวยการเพื่อขอความเห็นชอบ เว้นแต่

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 “เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ”

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

ให้หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีทั้งปี ตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด 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 เว้นแต่พัสดุนั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือยี่ห้อใดก็ได้ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้
2. เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการหากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่จะระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น
3. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างงานก่อสร้าง 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.

งานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง

กำหนดรายละเอียดของพัสดุและรายละเอียดขอบเขตงานต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

กำหนด ต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมด

หากพัสดุดังกล่าวไม่ผลิตภายในประเทศ หรือ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช้หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ 60 จะต้องดำเนินการขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ ดังนี้

พัสดุที่นำเข้าราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

พัสดุที่นำเข้ารายการใดรายการหนึ่ง ราคาต่อหน่วย เกินกว่า 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อ

คณะกรรมการ 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

พัสดุที่นำเข้าราคาต่อหน่วย ไม่เกิน 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ

พัสดุที่นำเข้ารายการใดรายการหนึ่ง ราคาต่อหน่วย เกินกว่า 2,000,000.-บาท ขออนุมัติต่อ

ประธานกรรมการ อ.ส.ค.

ขั้นตอนการดำเนินการ

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

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทย

ตามกฎหมายกระทรวงฯ หมวด 7/1 ให้คำนิยามของพัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไทย ไว้ดังนี้

“พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศ” หมายความว่า พักตร์ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย (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) และหมวด 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 ซ้อมความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก 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 : ให้งานของรัฐบาลดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน 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 กรณีสินค้าไม้ได้ระบุแหล่งผลิต ให้ดูสถานที่ตั้งโรงงานผลิต

2. กรณีพัสดุที่ต้องการไม่มีผลิตภายในประเทศ

กรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐบาลต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศหน่วยงานของรัฐบาลสามารถกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐบาลหรือผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

การระบุในร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ต้องกำหนดว่า "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ" หรือ "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ"

3. กรณีพัสดุที่ต้องการ มีผลิตภายในประเทศแต่จะไม่ใช่

ในกรณีที่พัสดุที่หน่วยงานของรัฐบาลต้องการใช้งาน เป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศแต่หน่วยงานจะไม่ใช่ เนื่องจาก

(1) มีไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือ

(2) มีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือ

(3) มีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตจากต่างประเทศหรือนำเข้าพัสดุ

การขออนุมัติผู้มีอำนาจ

(1) อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

· ให้งานงานของรัฐบาลจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ในกรณีดังนี้

(1.1) เป็นการจัดหาอะไหล่ที่มีความจำเป็นจะต้องระบุคุณลักษณะเฉพาะ และจำเป็นต้องนำเข้าจากต่างประเทศ

(1.2) กรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท

(2) อำนาจของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ให้งานงานของรัฐบาลจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนอหัวหน้าผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นพิจารณา ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องมีการใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ซึ่งเป็นการจัดหาครั้งหนึ่งที่มีวงเงินงบประมาณเกิน 2 ล้านบาท หรือราคาพัสดุนำเข้าจากต่างประเทศมีราคาต่อหน่วยเกิน 2 ล้านบาท

(3) การพิจารณาวงเงินงบประมาณ

(3.1) หากพิจารณาแล้วสามารถแยกราคาต่อหน่วยได้ว่าราคาต่อหน่วยไม่เกิน 2 ล้านบาท กรณีนี้แม้วงเงินงบประมาณรวมทั้งจัดซื้อครั้งนั้น 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 พักตร์ที่หน่วยงานของรัฐต้องการใช้งานเป็นพัสดุนั้นไม่มีผลิตภายในประเทศหรือไม่ ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขออนุมัติใช้พัสดุที่ผลิตหรือนำเข้าจากต่างประเทศ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการจัดซื้อและการตรวจรับพัสดุ

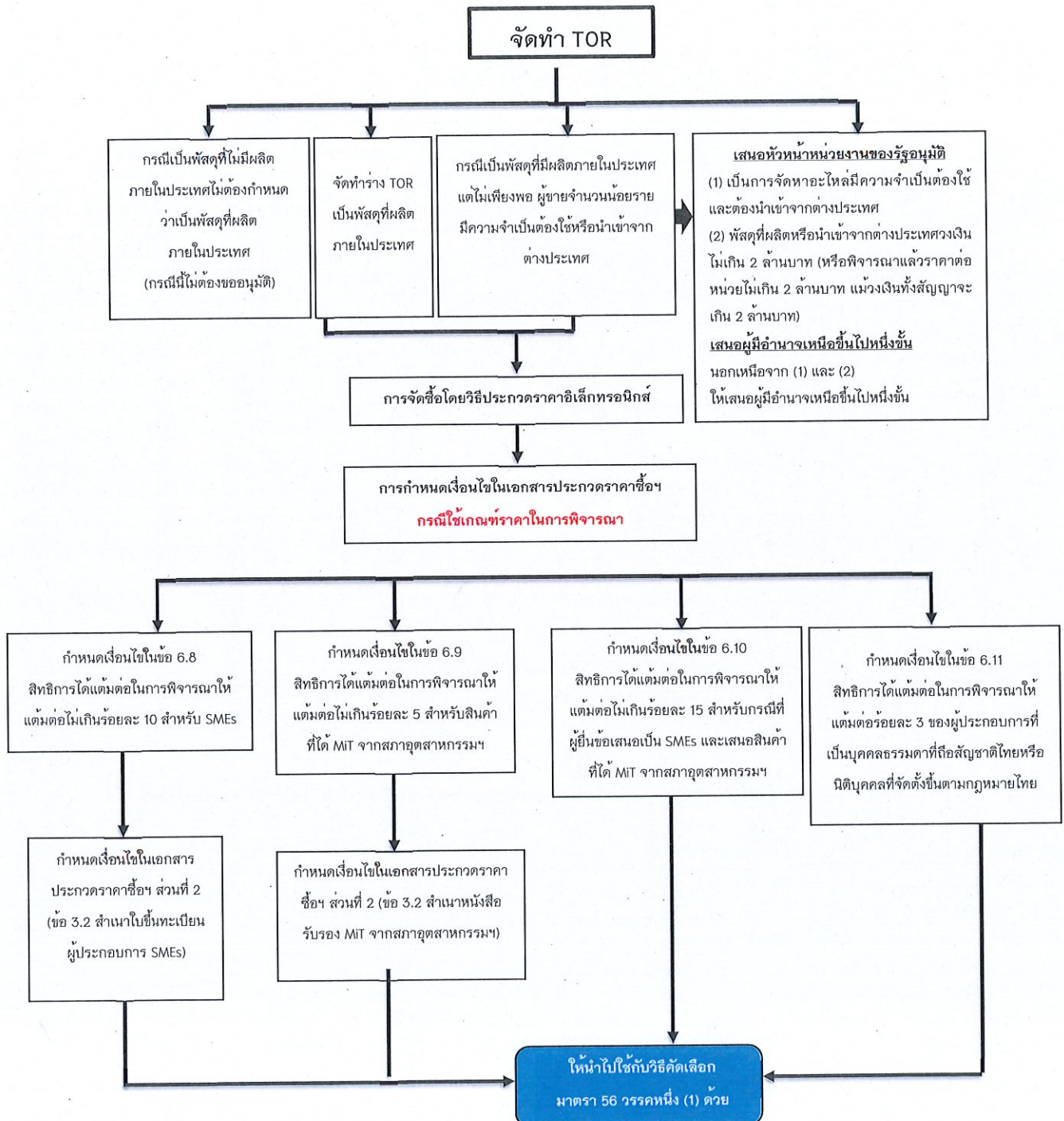
การระบุในรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

กรณีที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้ใช้พัสดุนำเข้าจากต่างประเทศแล้ว ในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไม่ต้องกำหนดว่า "ต้องเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ"

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

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจัดซื้อ

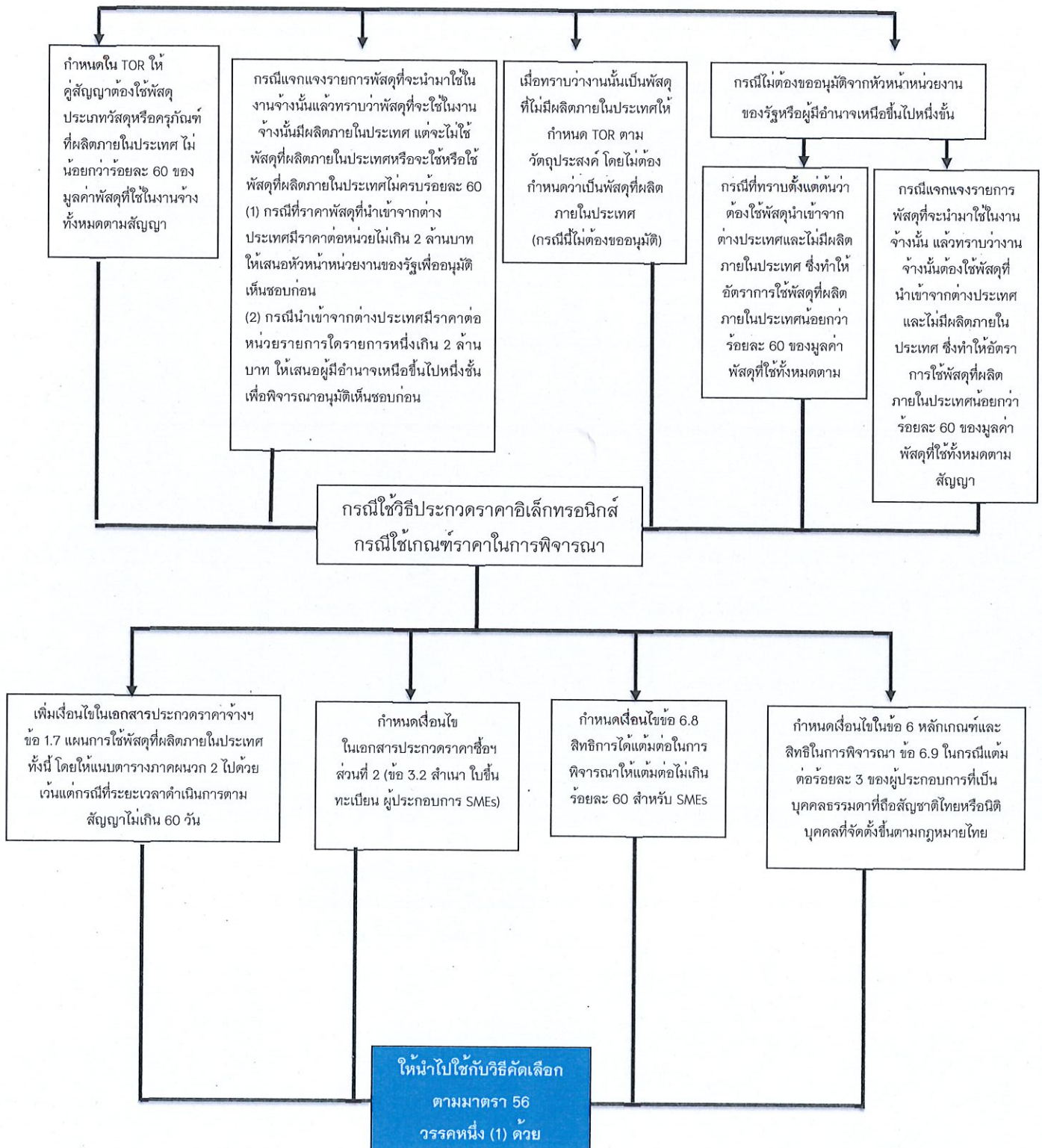


ภายใต้แนวทางปฏิบัติตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกอบหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง

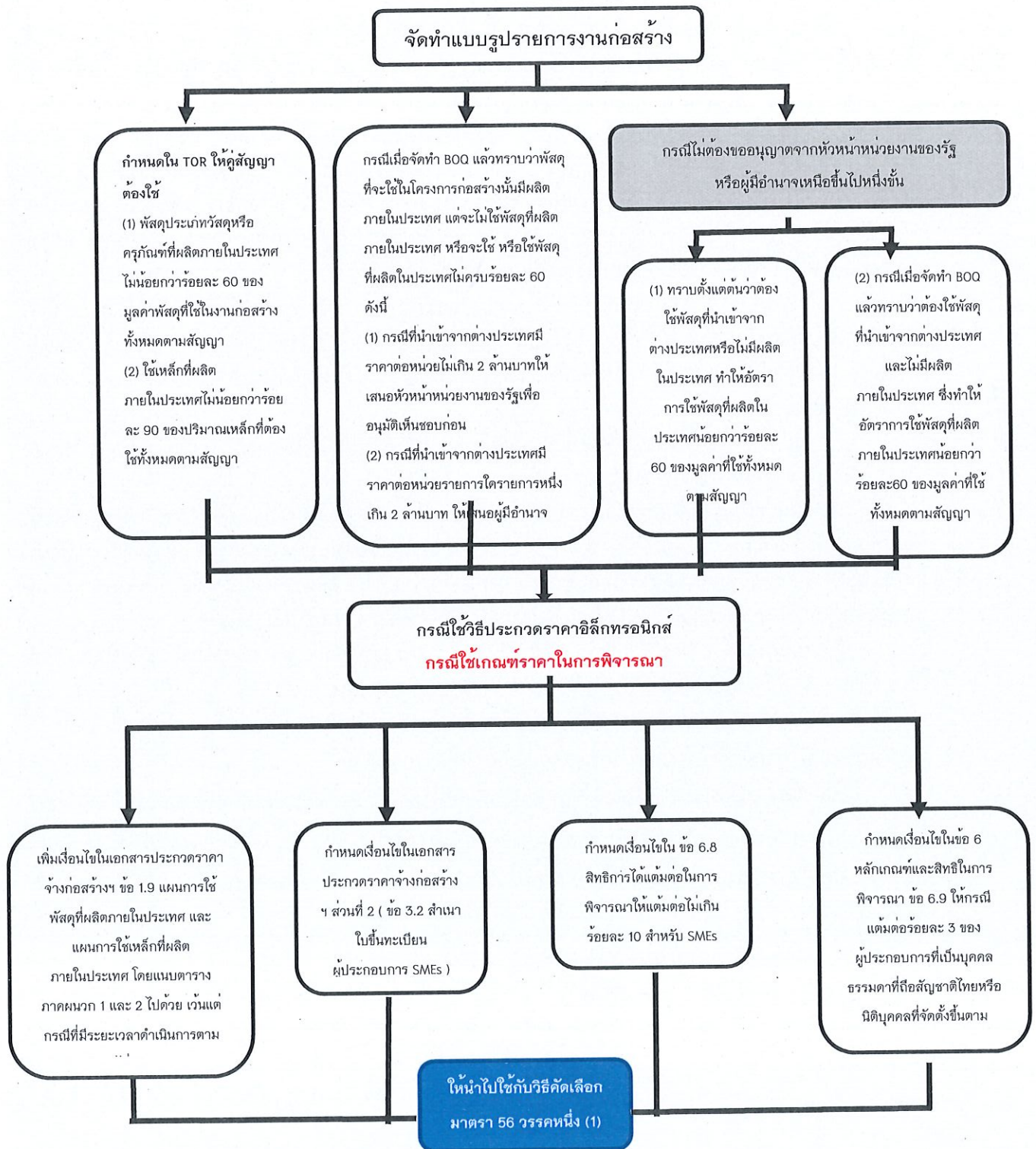
จัดทำร่าง TOR



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

ลงวันที่ 31 มกราคม 2565

การจ้างก่อสร้าง



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

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ 15

3. หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่มีได้ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ 3 ให้หน่วยงานรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

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) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีเป็นการจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามมาตรา 75 ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการโดยคำนึงถึงคุณค่าและวัตถุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ 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 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้กำหนด

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

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

แหล่งที่มาของราคากลาง และการเลือกใช้ราคากลาง ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (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 ใช้เกณฑ์ราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด (ถ้ามี)

- ถ้าไม่มีราคามาตรฐานที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการสืบราคาจากท้องตลาด เว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นราคาอ้างอิง หรือใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

- การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

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

- กรณีที่มีการจัดหาที่มีการประกาศเชิญชวน 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 โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณการร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้เสียกับการก่อสร้างนั้น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับ คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบคำนวณราคากลาง ก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ อ.ส.ค.เห็นสมควรจ้าง แตกต่างจากราคากลางที่ คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ 15 ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่ อ.ส.ค. เห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการ คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางต่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอ ราคารายนั้น

- วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง

- 1) ต้องใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่สมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ 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 พัสดุไม่มีใช้หรือไม่พอใช้ หรือต้องบำรุงรักษา หรือให้ระบุความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เป็นต้น

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/แบบรูป รายละเอียดงานก่อสร้าง แล้วแต่กรณี
 - กรณีเป็นการจัดซื้อให้ระบุรายการและจำนวนวัสดุ ครุภัณฑ์และคุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องการซื้อ
 - กรณีเป็นการจ้างให้ระบุรายการและจำนวนที่ต้องการจะจ้างหรือรายการที่ต้องการจ้าง
 - กรณีมีหลายรายการ อาจระบุข้อความว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”
- ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/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
- วิธีซื้อหรือจ้าง 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

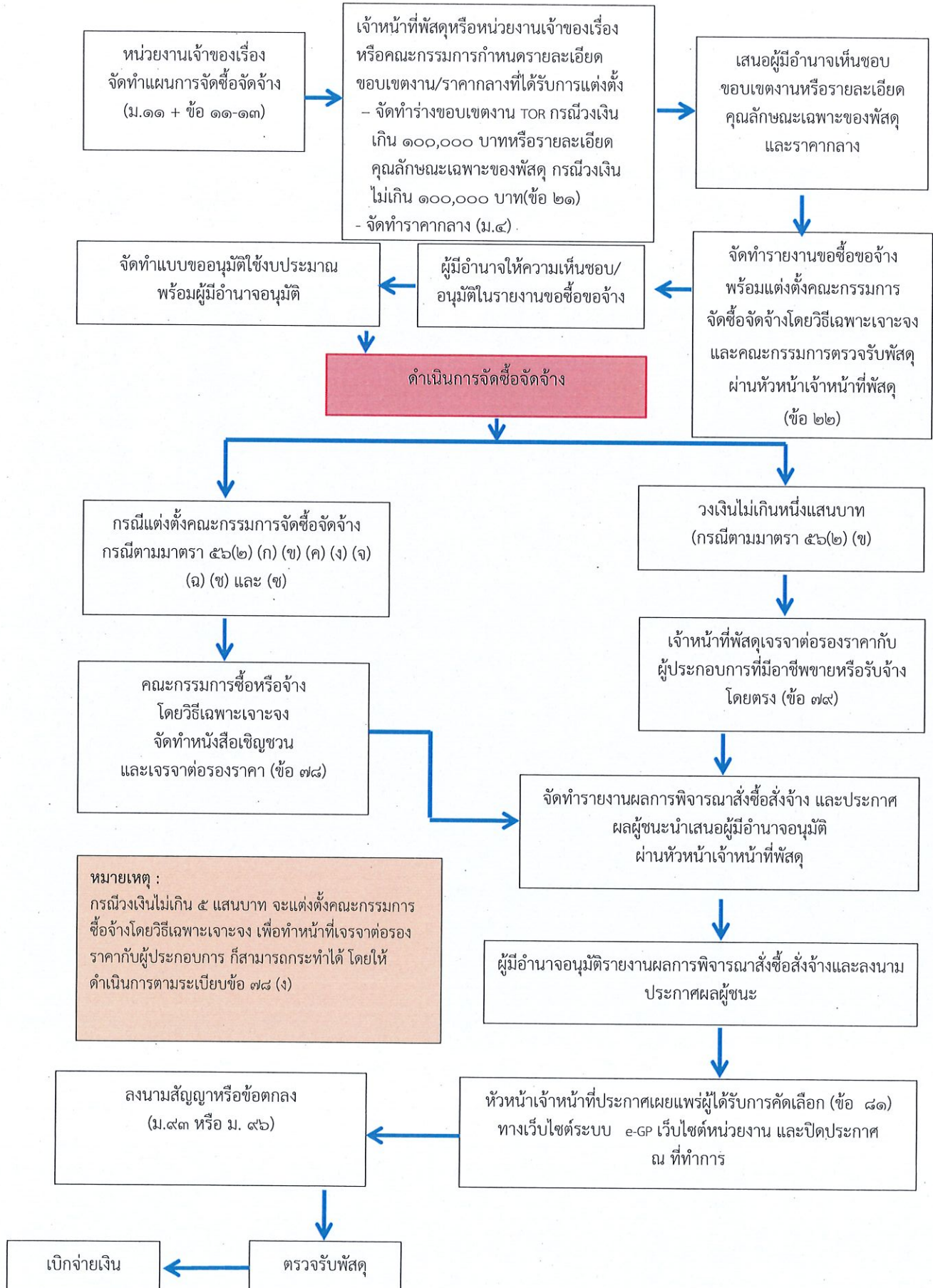
อำนาจให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง

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) การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้าม้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง สามารถเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ต้องประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกก่อน ดังนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนและคัดเลือก แล้วไม่ได้ผล
- (ข) กรณีวงเงินตามกฎหมายกระทรวงกำหนด
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างที่มีคุณสมบัติตรงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- (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) ให้ม้ายื่นข้อเสนอรราคา หากผู้ประกอบการรายนั้นเสนอรราคาสูงกว่างบประมาณหรือท้องตลาด ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

กรณีมาตรา 56(2)(ข) ให้เจรจาทกลงกับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย/จ้างรายนั้นโดยตรง

กรณีมาตรา 56(2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่ขายรายนั้นโดยตรง ม้ายื่นราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอยังสูงกว่าราคางบประมาณหรือท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่ทำได้

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

เมื่อได้ผู้ค้าแล้วให้จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง และจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสิ่งจ้าง นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

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

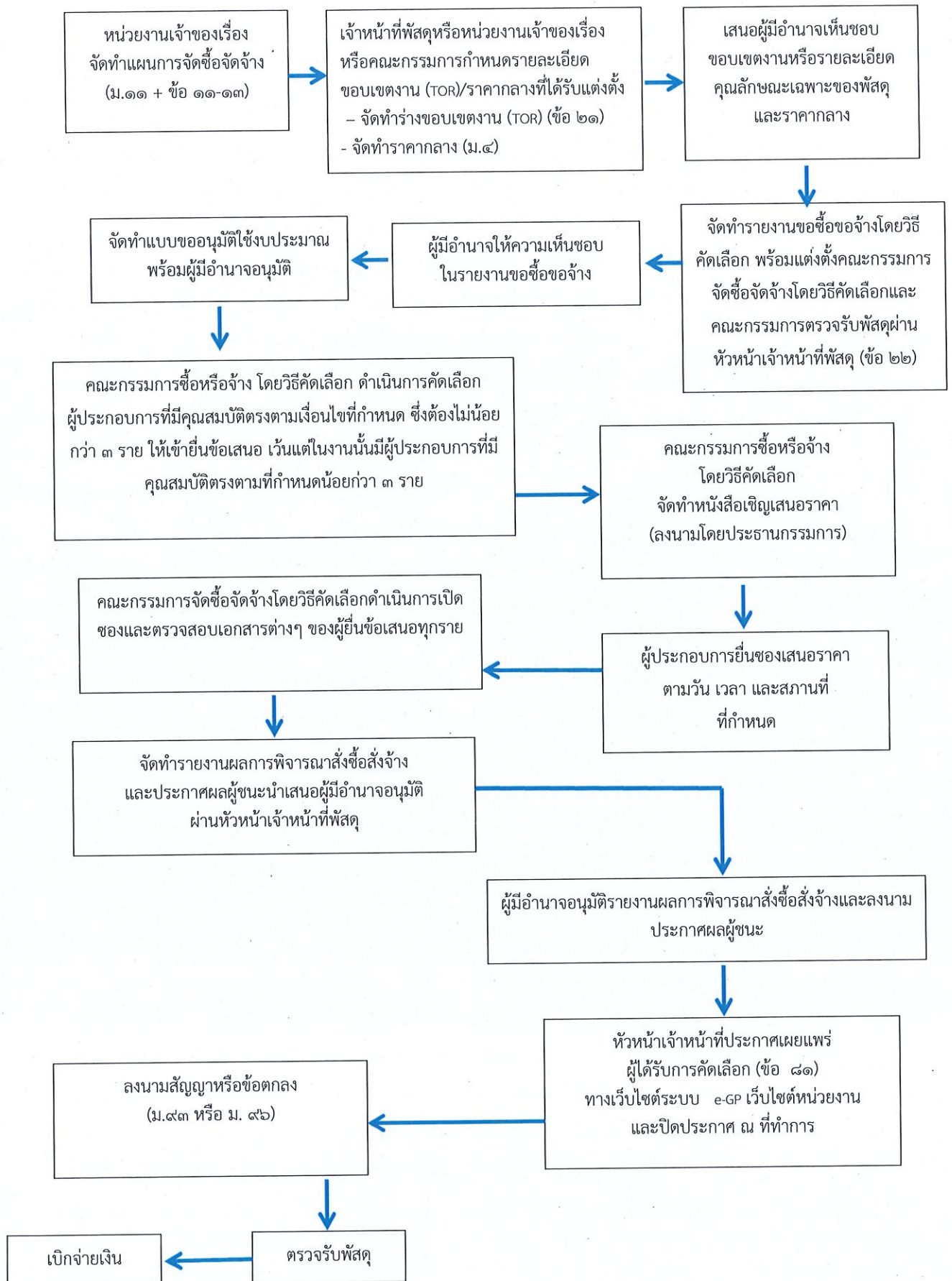
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

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

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ต้องส่งข้อมูลการจ่ายเงินผู้ค้า ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

ขั้นตอนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินตั้งแต่ 500,001.-บาท ขึ้นไป



การดำเนินการวิธีคัดเลือก

การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อหน่วยงานจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตงานจ้าง/ปร.4 ปร.5 ของงานก่อสร้าง แล้วให้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง 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

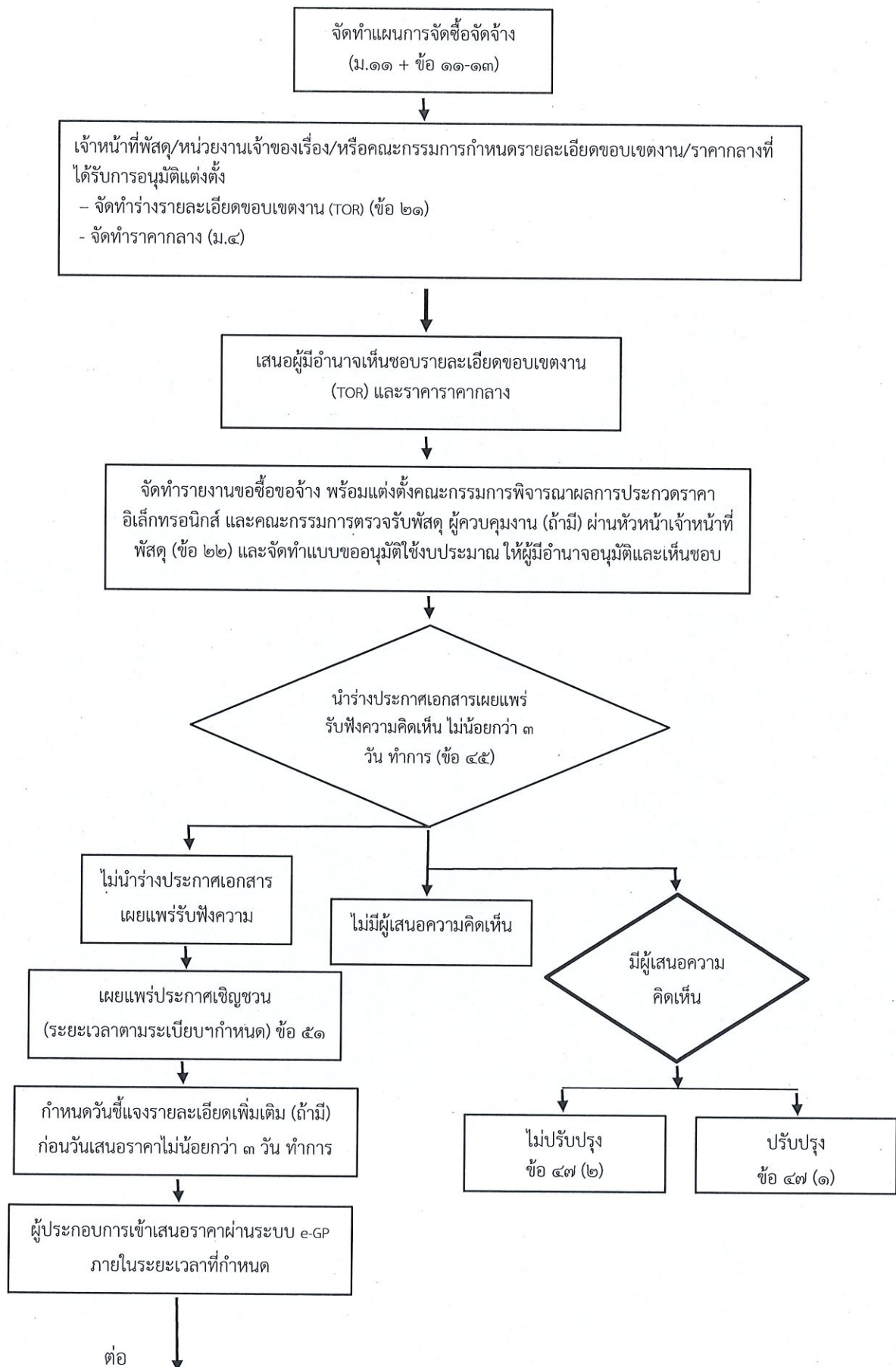
วิธีดำเนินการ

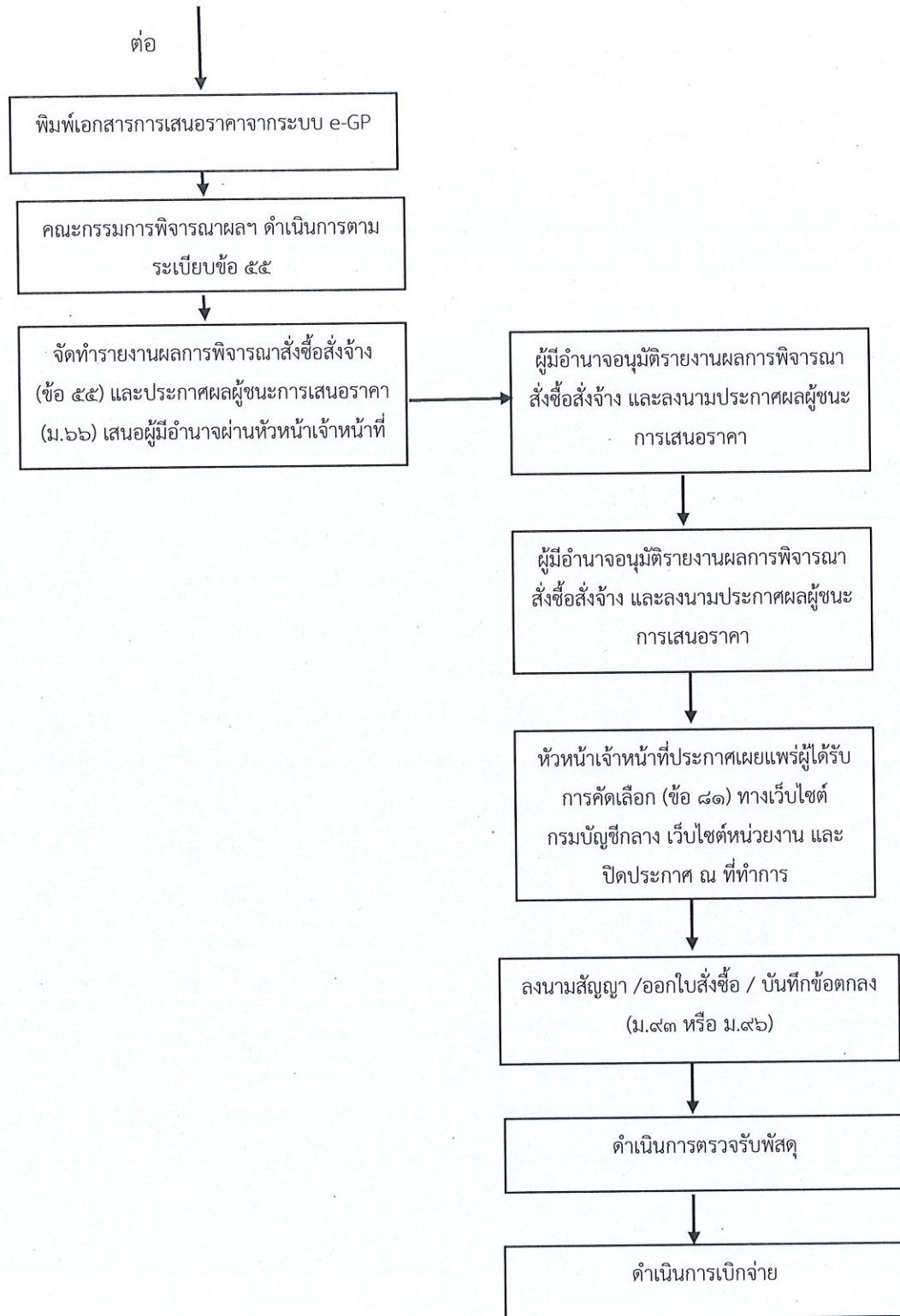
เมื่อรายงานขอซื้อขอจ้างได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้ดำเนินการจัดหาพัสดุ/งานจ้าง โดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการลงระบบ e-GP และพิมพ์เอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเอกสารประกอบการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นเสนอราคาตามวัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนด
- รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น และทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ในเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลา ที่หน่วยงาน+กำหนดห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม โดยเด็ดขาด
- คณะกรรมการเปิดซองข้อเสนอราคา พร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และคณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ตรวจสอบหลักฐานการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ
- พิจารณาคัดเลือกพัสดุ/งานจ้าง จากผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนด แล้วให้เสนอซื้อ/จ้างจากรายที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือคะแนนรวมสูงสุด

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามประกาศผล
- จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนให้คณะกรรมการลงนาม
- 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 ต้องส่งผลการจ่ายเงินผู้ค้าให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (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 บาทให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ 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 กำหนดวันเสนอราคาจะรัน หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลง กำหนดวันเสนอราคาไม่ได้
- เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบ ให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

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

3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ไม่ได้

4) หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดให้ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคานั้น

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 กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบใหม่แล้ว ราคาไม่สูงกว่าวงเงินงบประมาณ หรือสูงกว่างบประมาณ แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ให้ถือว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้ซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

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

- กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินงบประมาณ กรณีใช้เกณฑ์ราคา ให้ต่อรองราคาผ่านระบบ e-GP ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยังเสนอราคาสูงกว่าวงเงินงบประมาณเกินกว่าร้อยละ 10 ให้คณะกรรมการเสนอผู้มีอำนาจให้ยกเลิกการซื้อ/จ้าง หรือขอเงินเพิ่ม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข

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

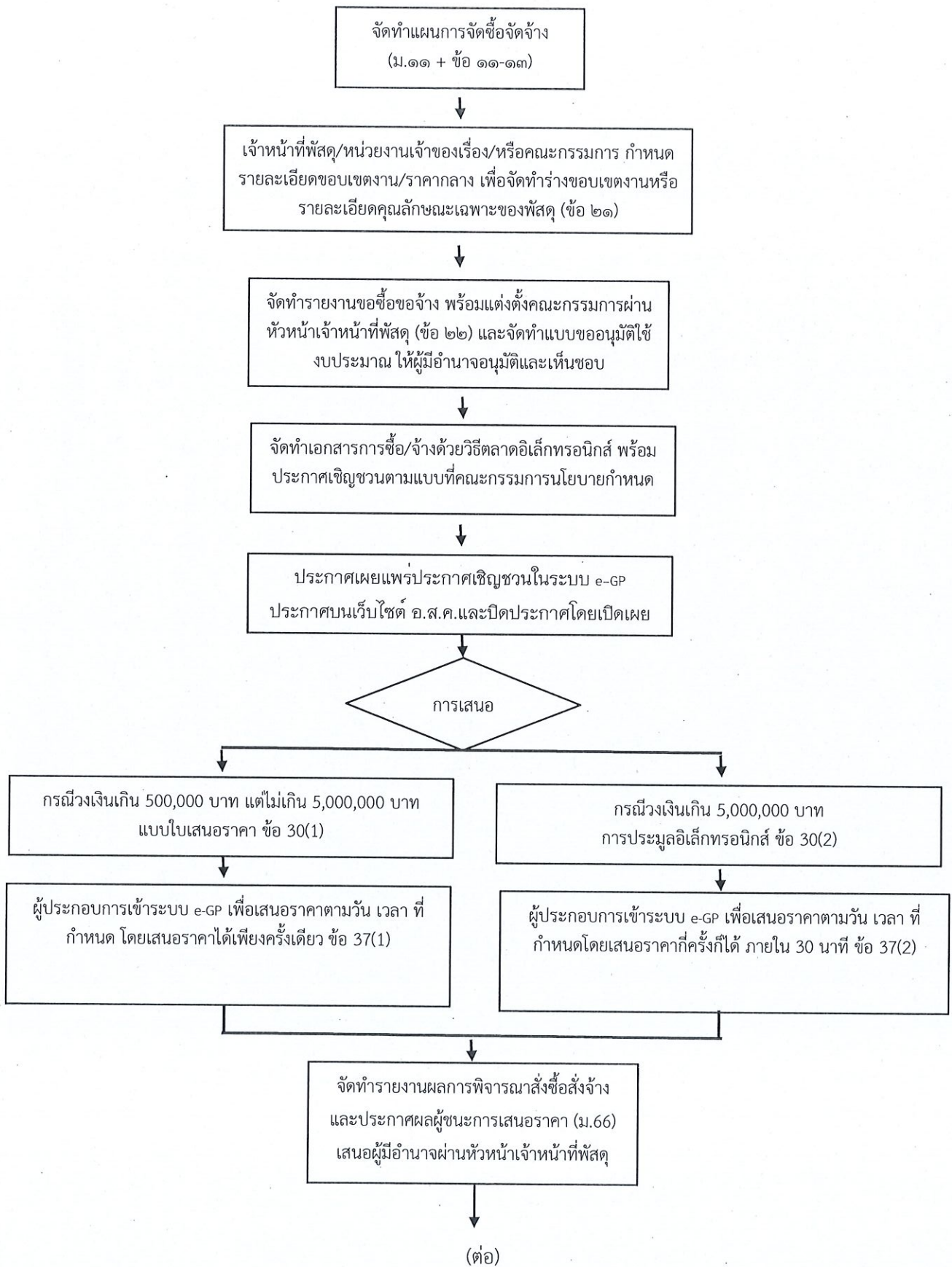
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผยและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

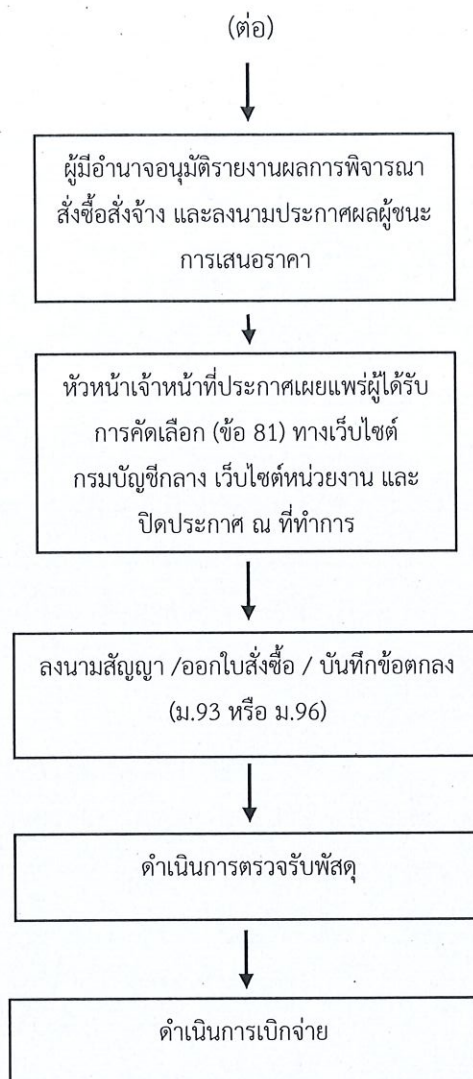
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อ
สั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บันทึกข้อตกลง ให้เป็นไปตามมาตรา 96 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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 เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่
4. ผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ลงทะเบียนในระบบ e-GP และเป็นผู้มีสินค้า/บริการในระบบ e-catalog จะได้รับ e-mail จากระบบ e-GP ซึ่งสามารถดูรายละเอียดของประกาศและเอกสารได้จากเว็บไซต์ของหน่วยงานและของกรมบัญชีกลาง ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะ Log in เข้าสู่ระบบการเสนอราคา และจะเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว ตามวัน เวลา ที่กำหนด และต้องยืนยันการเสนอราคา
5. พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน
6. หากพิจารณาเห็นว่าราคาเหมาะสมให้นำเสนอรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ หากเห็นว่าราคาไม่เหมาะสม ให้เสนอยกเลิก และดำเนินการใหม่หรือดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 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) การเสนอราคาทำได้ภายในเวลา 30 นาที และจะเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ตามวัน เวลาที่กำหนด

● พิจารณาการเสนอราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุด หากมีผู้เสนอราคาต่ำสุดมากกว่าหนึ่งราย ให้เลือกผู้เสนอราคารายที่เข้าเสนอราคาก่อน

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

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

● จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

● คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ

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

สินค้าที่กำหนดให้จัดหาด้วยวิธี e-market

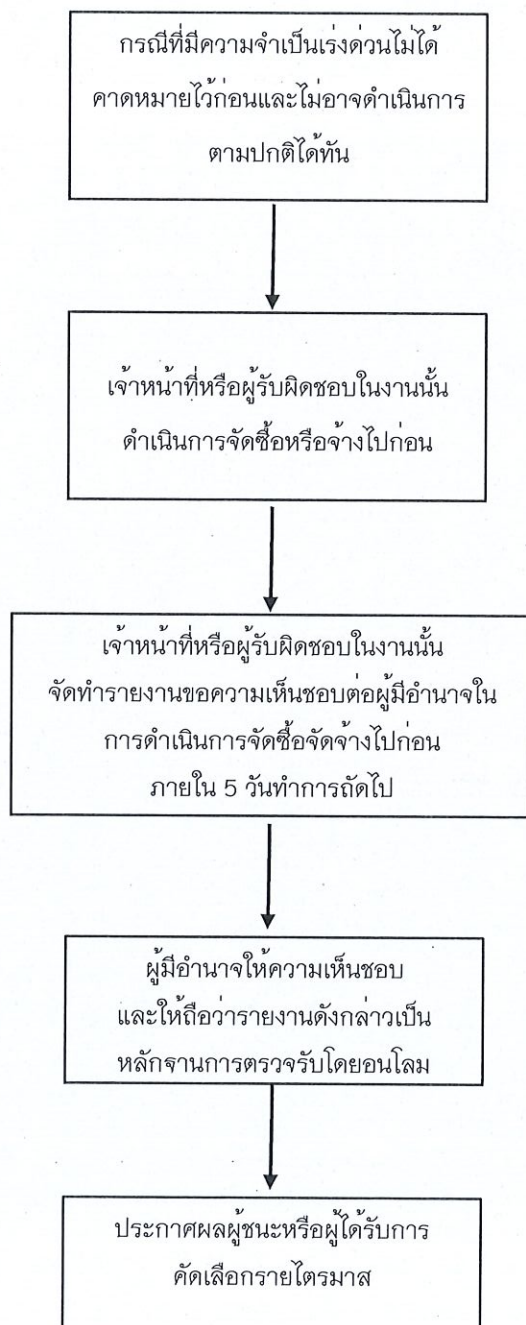
1. กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
2. ตลับผงหมึก
3. แฟ้มเอกสาร
4. ซองเอกสาร
5. เทปปิดสำหรับการเข้าเล่ม
6. ยารักษาต่อมลูกหมาก (Doxazosin)
7. ยาป้องกันโรคกระดูกพรุน (Calcium Carbonate)

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. กล้องจุลทรรศน์
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. แท่นประทับตรายาง
58. เครื่องฟอกอากาศสำนักงาน
59. เครื่องฟอกอากาศโรงพยาบาล
60. เครื่องสูบน้ำแบบหอยโข่งไฟฟ้า
61. กระดาษชำระในห้องน้ำชนิดม้วนใหญ่
62. ถังขยะเทศบาล

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

กรณีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน 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 การจัดอาหารอาหารว่างและเครื่องดื่ม 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	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ 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 ค่าหัตถ์ 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 ค่าป้ายไวเนล 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 และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรค หรือเชื้อรา ตามหน่วยงานหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้

(8) ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐ หรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะอันเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพ ซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ

(9) ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม

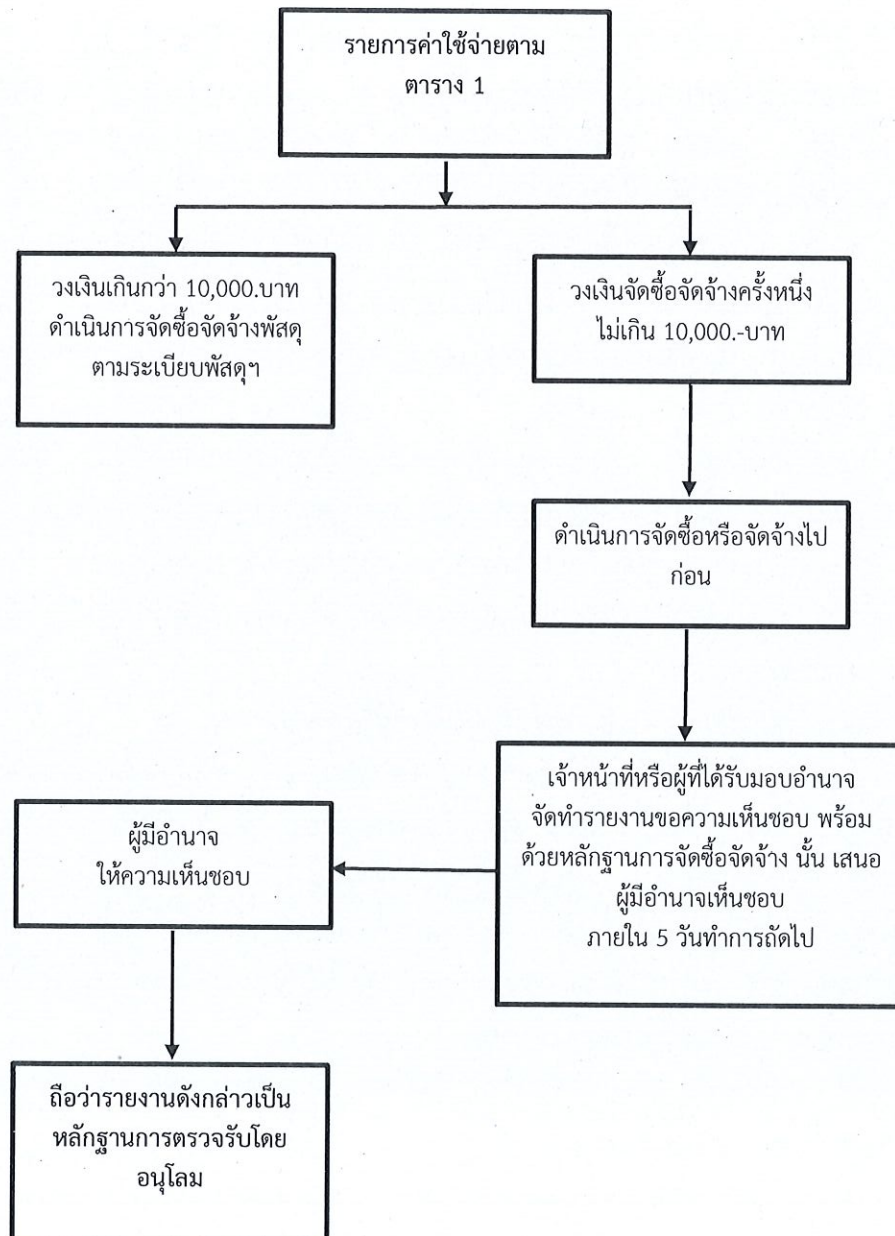
(10) ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการ กรณีไม่มีผู้พักอาศัย

(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 ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
5	ค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
6	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลืกรับเงินค่าตอบแทนเหมาะสมการจัดการรถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
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 ให้หน่วยงานเบิกจ่ายตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง 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 ที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงิน เพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

(5) ค่าบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

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

(7) ค่าพาหนะ กรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนกลางได้

(8) ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน

(9) ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม 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 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 ตามสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 ซึ่งเป็นสิทธิที่บุคคลดังกล่าวพึงเบิกได้ รวมถึงค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุม หรือกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจของบุคคลภายนอกในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ ตามรายการในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด ดังนั้น การจัดหาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมงานและผู้เข้าร่วมงานดังกล่าวข้างต้น จึงไม่ถือว่าเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

คำจัดทำประกันภัยราชการ 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 ข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันราชการ (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 โดยครอบคลุมราชการและยานพาหนะอย่างอื่น รวมถึงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ในการปฏิบัติตามภารกิจ ซึ่งจำเป็นต้องใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
2. น้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง น้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543
3. รถของหน่วยงานของรัฐ หมายถึง รถทุกประเภทของหน่วยงานของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมีไว้เพื่อใช้ประจำสำนักงาน หรือเพื่อปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ
4. สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง สถานีบริการตามพระราชบัญญัติการค้าน้ำมันเชื้อเพลิง พ.ศ. 2543
5. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง หมายถึง ผู้ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน

1. การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 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 กรณีจัดซื้อจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงที่ใดก็ตามที่หน่วยงานของรัฐ
 - การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมันที่สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นผู้จัดทำ โดยกรณีที่ยังไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ และราคาน้ำมันที่สั่งซื้ออาจเว้นรายละเอียดดังกล่าวไว้ก่อนก็ได้
 - ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบใบสั่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงส่วนหนึ่งให้แก่ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

- 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 หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ

หน่วยงานสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0405.2/ว 89 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ ที่กระทรวงการคลังแจ้งเวียนได้ เนื่องจากเห็นว่า การดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามหลักเกณฑ์การใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ (Fleet card) ช่วยให้หน่วยงานมีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันรถราชการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น ในเรื่องความโปร่งใสและการตรวจสอบ ดังนั้น หน่วยงานของรัฐจึงสามารถเลือกดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการได้

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) กรณีที่ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ทำไว้ มีการกำหนดวันส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงอยู่ในช่วงเวลาที่มีน้ำมันเชื้อเพลิงมีราคาเปลี่ยนแปลง 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 จะให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงโดยยึดถือตามจำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงหรือวงเงินก็ได้

(2.4) การตรวจรับน้ำมันเชื้อเพลิง เมื่อสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิงส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้หน่วยงานดำเนินการตรวจรับโดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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

การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามกฎหมายกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน 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 ตามพระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น การจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงในกรณีดังกล่าว จึงไม่จำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และหลักเกณฑ์ข้างต้น

การควบคุมการใช้รถราชการ

ในการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานของรัฐยังต้องควบคุมการใช้รถราชการหรือรถของหน่วยงานของรัฐ 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.ราชำเหาะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540
โทรศัพท์ : 02-329-5555 FAX : 02 727 7777
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0115544990123
สาขาที่ออกใบกำกับภาษี สำนักงานใหญ่ มีตราภาษี 7%

ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี

วันที่ 22/01/2561 เวลา 21:45

เลขที่ใบกำกับภาษี IV62/01-00001

ผู้ซื้อ : บริษัท ลูกค้าตัวอย่าง 3กท3555 จำกัด

Tax ID ผู้ซื้อ 3100155123133 สาขา สำนักงานใหญ่

ที่อยู่ 546/455 ถนนกิ่งแก้ว ตำบลราชำเหาะ
อำเภอบางพลี สมุทรปราการ

เลขทะเบียนรถ : 3กท3555 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 เพื่อให้ที่ปรึกษาที่มีความประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- กำหนด เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
 - กรณีที่ที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป
 - กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอ เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
 - กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
 - กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 70(2)(ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70(3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- กรณีที่ปรึกษาเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากที่ปรึกษารายนั้น หากการต่อรองราคาจากที่ปรึกษารายนั้น ราคายังสูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี 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
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษา
 ทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ 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 ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอซื้อขอจ้าง 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 ให้คณะกรรมการรับของข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษา ผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
 - ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ที่เสนอไว้แล้วมิได้
 - ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
 - เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนน และพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณา

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของ อ.ส.ค. หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
- กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับที่ปรึกษารายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก 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.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 และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปก็ได้
- การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า) ให้คืนให้แก่ที่ปรึกษาเมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

การดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดำเนินการได้ 4 วิธี

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

2. วิธีคัดเลือก

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

3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ให้เลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

4. วิธีประกวดแบบ

เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือ สถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมาย

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

1. จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้

- 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- 5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- 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 เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้
 - เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายแล้ว ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
 - ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่อ.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 แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป
 - กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 81(1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
 - คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด 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 ปปช.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 แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค. กำหนดไว้ในเอกสารจ้าง
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อ อ.ส.ค.แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่ อ.ส.ค.ได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ไม่เข้าทำสัญญา หรือข้อตกลงกับ อ.ส.ค. ในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป
- กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก แต่หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก และต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติต่อไป

- กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(1) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- กรณีผู้ยื่นข้อเสนอ เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง ให้คณะกรรมการต่อรองราคา จากผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น หากการต่อรองราคาจากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ราคาที่สูงกว่าวงเงินจะจ้าง ให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน หากราคาที่ต่อรองยังสูงกว่าวงเงินจ้างให้เสนอผู้มีอำนาจยกเลิก หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 82(2) เว้นแต่จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น โดยให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ ด้วยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยรายละเอียดต้องประกอบด้วย
 - รายละเอียดงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ วงเงินที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา
- เมื่อรายงานผลการพิจารณาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP เว็บไซต์ อ.ส.ค.และปิดประกาศในที่เปิดเผย และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทาง e-mail
- จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้เสนอราคาจะต้องส่งมอบสินค้า/งานจ้าง ภายใน 5 วัน ทำการ การจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ
- หากส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อจัดจ้างดำเนินการ ขอให้ส่งข้อมูลการตรวจรับพัสดุให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง โดยด่วน 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.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
 - ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- 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 ให้แผนกจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อลงข้อมูลในระบบ e-GP

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างวิธีประกวดแบบ

1. จัดทำรายงานขอจ้าง ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจ โดยรายงานขอจ้าง ต้องมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 2) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 3) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่จะจ้าง
 - 4) ราคาผลงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 5) วงเงินที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
 - 6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน
 - 7) วิธีจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานโดยวิธีนั้น
 - 8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
 - 9) แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR)
7. จัดทำตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแบบของสำนักงาน ป.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 รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องจะให้เป็นไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถรับเอกสารจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้าง
- เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1

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

ขั้นตอนที่ 2

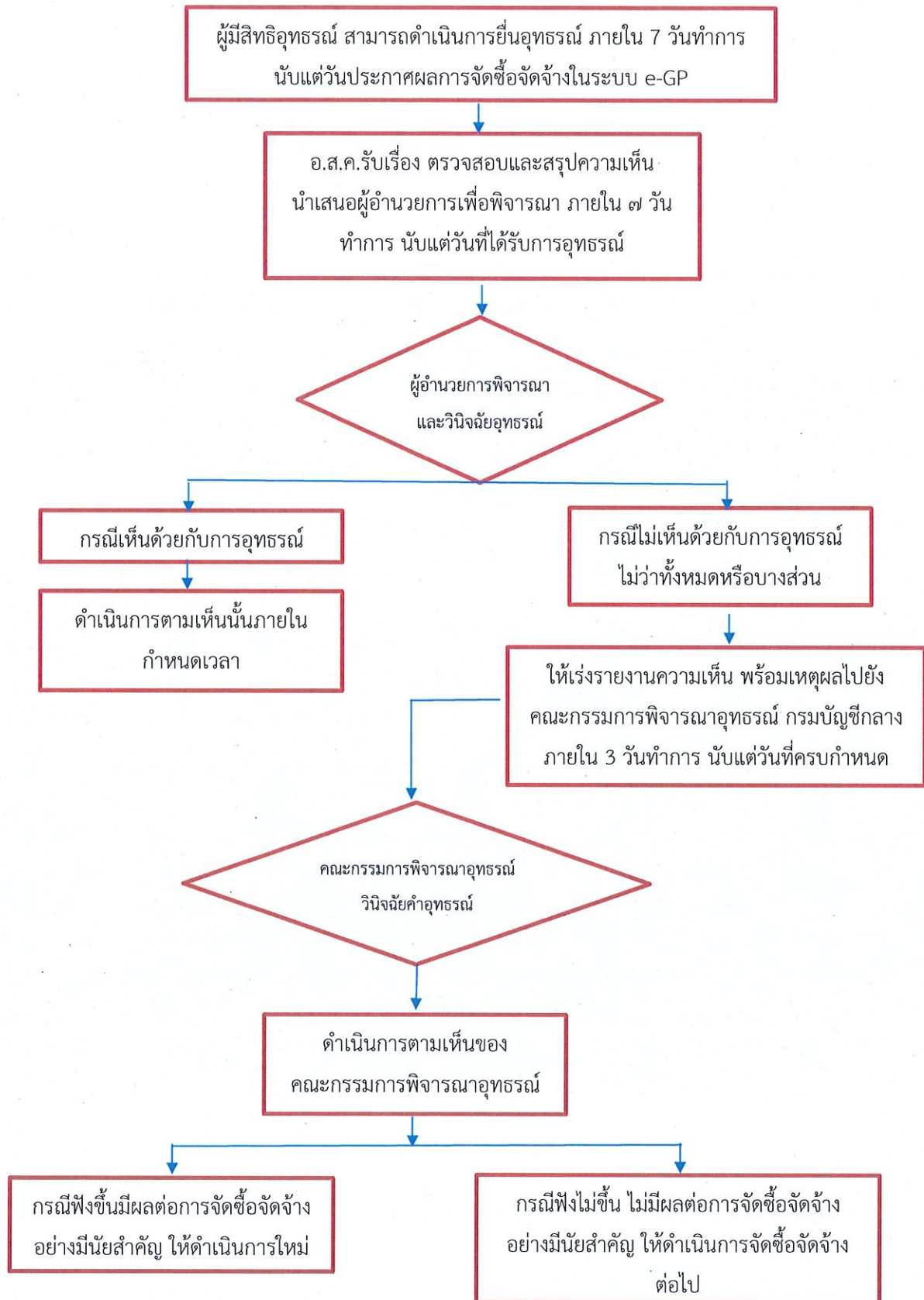
- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิด จะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ 1 แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจัดส่งให้ผู้มีอำนาจภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงเวลาที่กำหนดเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ 2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ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

ขั้นตอนการดำเนินการอุทธรณ์



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 การจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2560 กำหนดไว้ว่า “ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐไม่มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในเรื่องดังต่อไปนี้

- 1) คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในครั้งนั้น โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเปิดโอกาสให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจากผู้ประกอบการก่อนจะทำการจัดซื้อจัดจ้าง หากปรากฏว่าผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นมีได้วิจารณ์หรือเสนอแนะร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 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

- กรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายใน

กำหนดเวลา

- 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 และเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย 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 และคณะกรรมการวินิจฉัยหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญาให้ดำเนินคดีแก่ผู้นั้นต่อไป

กฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ไม่เรียกค่าปรับกรณีส่งมอบงาน/ของ ลำช้า

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

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

—ส่งของไม่ตรงตามสัญญา

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

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

- กำหนดราคากลางสูงกว่าความเป็นจริง

—ใช้ค่า Factor F/ราคาวัสดุ ไม่ถูกต้อง

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

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

- การตรวจการจ้าง/ตรวจรับพัสดุ ไม่ถูกต้อง

—การก่อสร้างไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการ

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

*ถ้า ผู้บังคับบัญชาไม่แน่ใจว่าไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการไม่ต้องรับผิดชอบ 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 ลำช้า

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

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



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า นายนวนน จันทประสาร ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในการประกวดราคาเช่ารถ
แทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ
ราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล)
สำหรับผู้เสนอราคาราย/บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ

๑. บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอร์ จำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(นายนวนน จันทประสาร)

หัวหน้ากองพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ประธานกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ



แบบฟอร์มการตรวจสอบเรื่องความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง
และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

ข้าพเจ้า นางสาวจุฬานีย์ น่วมจิตร ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง ในการประกวดราคาเช่ารถ
แทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ขอรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เสนอ
ราคาโครงการดังกล่าว ดังนี้

- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกรรมการบริษัท
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นรายใหญ่
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เป็นหุ้นส่วนของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหุ้นส่วนผู้จัดการของห้างหุ้นส่วนจำกัด
- ☒ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับนาย/นาง/นางสาว เจ้าของกิจการร้าน/คณะบุคคลที่มีใช้นิตินบุคคล
(กรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีใช้นิตินบุคคล)
สำหรับผู้เสนอราคาราย/บริษัท/ห้าง/ร้าน ฯลฯ

๑. บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอร์ จำกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฬานีย์ น่วมจิตร)

หัวหน้าแผนกน้ำเชื้อและพิสูจน์พันธุ์โคนม
กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
กรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ



องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

มวกเหล็ก สระบุรี

เอกสารแนบข้อ 2.2

บันทึกข้อความ

ฝ่ายพัสดุและบริการ กองพัสดุ แผนกจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ กษ ๑๙๐๖/๔๖๔

วันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าฝ่าย/สำนัก

ตามที่คณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง มีหนังสือที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่อง แนวทางการพิจารณางบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายอนุชิต สุกรินทร์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

หน่วยงานนำส่ง

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคกลาง

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคใต้

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนล่าง

สำนักงาน อ.ส.ค.ภาคเหนือตอนบน

ฝ่ายอำนวยการ

ฝ่ายตรวจสอบภายใน

ฝ่ายนโยบายและยุทธศาสตร์

ฝ่ายเทคโนโลยีดิจิทัล

ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ฝ่ายส่งเสริมการเลี้ยงโคนม

ฝ่ายท่องเที่ยวเชิงเกษตร

ฝ่ายการตลาดและการขาย

ฝ่ายพัสดุและบริการ

กองเลขานุการคณะกรรมการโคนมและผลิตภัณฑ์โคนม

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๘



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวทางการพิจารณาบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

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

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด
ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการพิจารณาบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

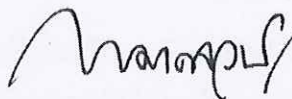
ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติในการเร่งรัดการปฏิบัติงานตามสัญญาและการกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ
ยื่นข้อเสนอ โดยเป็นการคัดกรองผู้ประกอบการที่มีศักยภาพทางการเงินที่ดีเพียงพอที่จะมาเป็นคู่สัญญา
กับหน่วยงานของรัฐ เพื่อลดปัญหาการทิ้งงานอันเนื่องมาจากผู้ประกอบการขาดสภาพคล่องในระหว่าง
ดำเนินการตามสัญญา ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นงบแสดงฐานะการเงินหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ในวันยื่นข้อเสนอ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ แต่เนื่องจากหนังสือที่อ้างถึง
ยังไม่ได้กำหนดแนวทางการพิจารณากรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าไว้แล้ว
ส่งผลให้เกิดปัญหาการอุทธรณ์ผลการพิจารณาของหน่วยงานของรัฐในประเด็นดังกล่าว นั้น

คณะกรรมการ ...

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวทางการพิจารณา มูลค่าสุทธิของกิจการ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางแพตริเชีย มงคลวนิช)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๘ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

แนวทางการพิจารณาบแสดงฐานะการเงินตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖
และ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๑๔ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

๑. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑.๑. กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้พิจารณาดังนี้

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียน
เกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบ
แสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มี
การรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน
โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท

(๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

(๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน
ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า
๒๐๐ ล้านบาท

๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย

ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า
ไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งและหากเป็น
ผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว
อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน ๙๐ วัน

๑.๓ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๑.๑.๑ ข้อ ๑.๑.๒ และข้อ ๑.๒

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๑.๔ กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีถิ่นที่อยู่อาศัยในประเทศไทย ตามข้อ ๑.๑.๒ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓ มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

๒. การใช้บังคับ

๒.๑ กรณีตามข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๓ ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด ๖ งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด ๗ และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามหมวด ๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(๔) งานก่อสร้างบำรุงทาง หมายถึง งานก่อสร้างในกรณีที่ทางมีความชำรุดในลักษณะเป็นหลุมเป็นบ่อ จึงจำเป็นต้องดำเนินการซ่อมแซม หรือบูรณะผิวทางโดยการปะซ่อมจุดที่ชำรุด หรือกรณีที่ผิวทางชำรุดหรือหลุดร่อน จึงจำเป็นต้องดำเนินการปรับปรุงผิวทางใหม่

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(๖) การซื้อสิ่งหามทรัพย์และการเช่าสิ่งหามทรัพย์

(๗) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

๓. แนวทางการพิจารณาตามข้อ ๑.๑ ข้อ ๑.๒ และข้อ ๑.๓

๓.๑ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑.๑ การพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี โดยให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นงบแสดงฐานะการเงินนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทำการตรวจสอบสภาพคล่องทางการเงินของผู้ประกอบการที่เข้าร่วมยื่นข้อเสนอจากงบแสดงฐานะการเงิน ดังนั้น กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงิน หรือยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่ไม่ใช่ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หรือยื่นเอกสารผิดประเภท หรือกรณีอื่นใด ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอในช่องทาง www.datawarehouse.dbd.go.th ด้วยทุกครั้ง

๓.๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ

กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี ที่ไม่ได้ประกอบธุรกิจในประเทศไทย และไม่มีหน้าที่ในการจัดทำงบแสดงฐานะการเงินเพื่อนำส่งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรณีนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอมีได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินในวันยื่นข้อเสนอ ให้ถือว่าไม่ผ่านการพิจารณาคูณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ เนื่องจากหน่วยงานของรัฐไม่อาจตรวจสอบข้อมูลในช่องทาง www.datawarehouse.dbd.go.th ได้

๓.๑.๓ งบแสดงฐานะการเงิน หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ารับรองหรืองบการเงินที่ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองแล้ว หรือรายงานงบแสดงฐานะการเงินที่ผ่านการรับรองแล้ว กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๓.๑.๔ งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ ๑ ปีปฏิทิน เช่น หน่วยงานของรัฐกำหนดวันยื่นข้อเสนอในปี พ.ศ. ๒๕๖๗ งบแสดงฐานะการเงินให้ใช้ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนได้

๓.๒ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๓.๒.๑ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี

ให้พิจารณาจากงบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ทั้งนี้กรณีวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๗ กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนได้

ตัวอย่างที่ ๑ กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดวันยื่นข้อเสนออยู่ในช่วงของเดือนมกราคม - พฤษภาคม ในแต่ละปี ซึ่งเป็นช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ โดยหลักการแล้ว ต้องใช้งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และหากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมีงบแสดงฐานะการเงินปีปฏิทินสุดท้าย

ก่อน ...

ก่อนวันยื่นข้อเสนอ คือ งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้ว ต้องใช้งบแสดงฐานะการเงินของปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่กรณีนี้ในวันยื่นข้อเสนอ คือ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ยังอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ผู้ยื่นข้อเสนอจึงสามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ แทนได้

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีหน่วยงานของรัฐกำหนดวันยื่นข้อเสนอตั้งแต่เดือนมิถุนายนเป็นต้นไป ซึ่งพ้นกำหนดเวลายื่นงบแสดงฐานะการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ยื่นข้อเสนอวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ ระบบ e - GP บันทึกข้อมูล งบแสดงฐานะการเงิน ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นการยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่ไม่ใช่ ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ และเนื่องจากล่วงพ้นระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว จึงเป็นการยื่นเอกสารไม่ถูกต้อง งบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง คือ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยในวันพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอในช่องทาง www.datawarehouse.dbd.go.th แล้ว หากปรากฏงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีค่าเป็นบวก คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องตรวจสอบด้วยว่า งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในวันยื่นข้อเสนอหรือไม่ ตามกรณีตัวอย่างหากผู้ยื่นข้อเสนอส่งงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ สามารถนำข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญ และให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นเสนอรายนั้น แต่ถ้าส่งงบการเงินภายหลังวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ จะไม่สามารถพิจารณาผ่อนปรนได้ ดังนั้น หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ได้ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อตามข้อ ๑.๓ ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นเสนอรายดังกล่าวจะไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ผิดประเภท

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี ได้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอแทนงบแสดงฐานะการเงินหรือมูลค่าของทุนจดทะเบียน ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตรวจสอบงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอในช่องทาง www.datawarehouse.dbd.go.th แล้ว หากปรากฏงบแสดงฐานะการเงินของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และมีค่าเป็นบวก คณะกรรมการดังกล่าวจะต้องตรวจสอบด้วยว่า งบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอได้ส่งงบแสดงฐานะการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าภายในวันยื่นข้อเสนอหรือไม่ ถ้าส่งภายในวันยื่นข้อเสนอ สามารถนำข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินปี พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาได้ โดยให้ถือเป็นความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญ

และ ...

และให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แต่ถ้าส่งงบแสดงฐานะการเงินให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภายหลังวันยื่นข้อเสนอ จะไม่สามารถพิจารณาผ่อนปรนได้ และหากผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ได้ยื่นเอกสาร รับรองวงเงินสินเชื่อจากธนาคารตามที่กำหนดในข้อ ๑.๓ ในวันยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าว จะไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๒.๒ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองการจดทะเบียน หรือเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณามูลค่าทุนจดทะเบียน ของห้างหุ้นส่วนจำกัด โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนหรือเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงมูลค่าทุนจดทะเบียน ที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๓ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

๓.๓.๑ กรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี งบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยพิจารณาจากรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามาในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๓.๒ กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดง ฐานะการเงิน ให้พิจารณามูลค่าของทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว จากหนังสือรับรองการจดทะเบียน หรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงมูลค่าของทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเข้ามา ในระบบ e - GP ในวันยื่นข้อเสนอ

อนึ่ง กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ เอกสารที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอจะต้องผ่าน การรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด

๓.๔ การพิจารณากรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาผู้ถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย

๓.๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง โดยจะใช้หนังสือรับรอง บัญชีเงินฝากจากหลายบัญชีหรือหลายธนาคารรวมกันก็ได้ โดยหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากแต่ละฉบับสามารถ นำไปใช้ยื่นกับหลายโครงการหรือหลายหน่วยงานได้ ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากต้องมีอายุไม่เกิน ๙๐ วัน นับถึงวันยื่นข้อเสนอ

๓.๔.๒ ในกรณีที่ เป็นผู้ชนะหรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก อีกครั้งหนึ่งก่อนที่จะลงนามในสัญญานั้น จะใช้หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากฉบับที่ใช้ยื่นในวันยื่นข้อเสนอก็ได้ หากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากฉบับดังกล่าวนั้นยังไม่พ้น ๙๐ วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรอง จนถึงวันลงนามสัญญา แต่หากพ้นกำหนด ๙๐ วัน แล้ว ต้องใช้หนังสือรับรองเงินฝากฉบับใหม่แทน

๓.๔.๓ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากต้องเป็นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่ธนาคารเจ้าของบัญชีออกให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่สามารถใช้เอกสารการเดินบัญชีธนาคาร (Bank Statement) แทนได้

อนึ่ง กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย เอกสารใช้ในการยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

๓.๕ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๔

กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีปฏิทินสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หรืองบแสดงฐานะการเงิน ๑ ปีปฏิทินสุดท้ายก่อนวันยื่นเสนอติดลบ หรือทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้วไม่เพียงพอ หรือเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง หากผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งมาใช้แทน ให้ผู้ยื่นเสนอรายนั้นผ่านคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ แต่หากผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ได้ยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นเสนอ ก็จะไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๖ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นกิจการร่วมค้า

ให้พิจารณาคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการผู้เข้าร่วมค้าแต่ละราย ตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๔ แล้วแต่กรณี โดยให้พิจารณาตามสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้า หากผู้เข้าร่วมค้ารายหนึ่งรายใดมีคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการไม่ถูกต้อง ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้ารายนั้นไม่ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๗ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นมูลนิธิหรือสหกรณ์

ให้พิจารณามูลค่าสุทธิของกิจการตามข้อ ๑ จากงบแสดงฐานะการเงินหรือรายงานทางการเงินที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเข้ามา ในวันยื่นข้อเสนอ

๓.๘ กรณีที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)

ภายหลังจากที่ได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคารายนั้น ดังนี้

๓.๘.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนเกิน ๑ ปี ให้ตรวจสอบข้อมูลงบแสดงฐานะการเงินผ่านช่องทาง www.datawarehouse.dbd.go.th โดยให้พิจารณาตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓

๓.๘.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่ยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้ตรวจสอบข้อมูลมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าตามข้อ ๓.๒.๒ และ ข้อ ๓.๓.๒

๓.๘.๓ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคายื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด โดยให้พิจารณาตามข้อ ๓.๔.๑ - ข้อ ๓.๔.๓

๓.๘.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ ๓.๘.๑ - ข้อ ๓.๘.๓ ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๕ โดยให้มีหนังสือแจ้งให้ผู้ชนะการเสนอราคายื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด หากผู้ชนะการเสนอราคาไม่ยื่นภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นไม่ผ่านคุณสมบัติเรื่องมูลค่าสุทธิของกิจการ

๓.๙ กรณีที่หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการของผู้ประกอบการรายที่จะเชิญให้เข้ามายื่นข้อเสนอ ซึ่งต้องตรวจสอบก่อนที่จะได้มีหนังสือเชิญชวน โดยตรวจสอบจากช่องทาง www.datawarehouse.dbd.go.th และต้องตรวจสอบคุณสมบัติมูลค่าสุทธิของกิจการอีกครั้งในวันพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งนี้ ให้พิจารณาและดำเนินการตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๗ แล้วแต่กรณี ยกเว้นกรณีหน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามที่.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้อธิบายว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรอง
วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝาก
ในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่าประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้
ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ยื่นคำขอขึ้น
ทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง” ที่จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง กำหนดให้ต้องยื่นหนังสือรับรอง
วงเงินสินเชื่อ และ/หรือ “ผู้ยื่นข้อเสนอ” ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอ
กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ หรือมีเงินฝาก
ในบัญชีธนาคารไม่ถึง ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ซึ่ง “ผู้ยื่นคำขอ
ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ” ต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารนั้น

ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง/ผู้ยื่นข้อเสนอ จึงมีความประสงค์ให้
ธนาคาร.....(ชื่อธนาคาร).....ออกหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร).....ขอรับรองว่า ณ วันที่(วันที่ออกหนังสือรับรอง).....
.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา).....ผู้ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้าง
และ/หรือผู้ยื่นข้อเสนอ มีวงเงินสินเชื่อกับธนาคาร..... บาท (.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

**** เอกสารฉบับนี้จัดพิมพ์โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ****

อิเล็กทรอนิกส์ได้หรืออ.ส.ค. อาจดำเนินการจัดเข้าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

๖. ข้าพเจ้ายอมรับว่า อ.ส.ค. ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใด ๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่นข้อเสนอครั้งนี้

๗. บรรดาหลักฐานประกอบการพิจารณา เช่น ตัวอย่าง (sample) แคตตาล็อก รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) พร้อมใบเสนอราคา ซึ่งข้าพเจ้าได้ลงไว้ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ายินยอมมอบให้ อ.ส.ค. ไว้เป็นเอกสารและทรัพย์สินของ อ.ส.ค.

สำหรับตัวอย่างที่เหลือหรือไม่ใช้แล้ว ซึ่ง อ.ส.ค. ส่งคืนให้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับตัวอย่างนั้น

๘. เพื่อเป็นหลักประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้อง ตามที่ได้ทำความเข้าใจและตามความผูกพันแห่งคำเสนอนี้ ข้าพเจ้าขอมอบ เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคาเป็นเงินจำนวน บาท มาพร้อมนี้

๙. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลข และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า อ.ส.ค. ไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ในความผิดพลาดหรือตกหล่น

๑๐. ใบเสนอราคานี้ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใด ๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๐:๔๓:๑๐ น.

(นางสาวสุนารี สิ้นคำคุณ)

ผู้มีอำนาจลงนาม หรือ ผู้รับมอบอำนาจ

เลขที่โครงการ ๖๗๐๘๙๕๕๔๕๗๙

ใบเสนอราคาเลขที่ ๖๗๐๙๑๖๐๐๐๗๖๓๐

รหัสอ้างอิง OTP hGJY

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๖๒๕๕๕๖๐๐๐๔๔๖

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

รายละเอียดขอบเขตของงาน

การเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. ความเป็นมา

แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม มีภารกิจปรับปรุงภูมิทัศน์และทำการเกษตร ด้วยรถแทรกเตอร์ที่ใช้งานในปัจจุบันมีอายุการใช้งานประมาณ ๓๐-๔๐ ปี และรถแทรกเตอร์ที่ใช้มักมีการชำรุดบ่อยครั้งจากการใช้งานและได้ดำเนินการส่งให้ประเมินแล้ว พบว่าไม่คุ้มค่าในการซ่อมแซม แผนกอาหารโคนมต้องใช้รถแทรกเตอร์เพื่อไว้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ระยะเวลาการเช่า ๔ ปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีรถแทรกเตอร์ใช้งานของฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

(ก) ชื่อโครงการ งบลงทุนประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ การเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน

เงินงบประมาณ ๔,๘๓๑,๖๔๔.๐๕ บาท (สี่ล้านแปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันหก ร้อยเก้าสิบสี่บาทห้าสตางค์)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

ราคากลาง ๔,๘๑๗,๓๖๕ บาท (สี่ล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นเจ็ดพันสามร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน)

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

แหล่งที่มาของราคากลาง สืบราคาการท้องตลาด จำนวน ๓ ราย

- บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอร์ จำกัด
- บริษัท อีเชก แมชชีนเฟอร์กูร์สัน ชุมแพ จำกัด
- บริษัท อีเชก ฮ.ไทย จำกัด(มหาสารคาม)

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๔.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๔.๕ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔.๖ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๔.๗ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ อ.ส.ค. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ธรรมศักดิ์ จิตต์มนัส)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายปรัชญา บุญสูงเนิน)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายวุฒินันท์ พวงแก้ว)
หัวหน้ากองงานฟาร์ม	นายช่าง ๕	พนักงานสัตวแพทย์ ๕
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม	รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

[Signature]

๔.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลัก มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

๔.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว. ๑๒๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปี สุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

(๒.๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน

(๒.๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๒.๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท

(๒.๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๔ ล้านบาท

(๒.๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียน

ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท

(๒.๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุน

จดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีภคิตร ธรรม์ จิตต์มนัส)

หัวหน้ากองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)

นายช่าง ๕

แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายวสุวัฒน์ พวงแก้ว)

พนักงานสัตวแพทย์ ๕

รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

(๒.๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท

(๒.๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ต้องมีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐. บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้

(๕) กรณีตาม (๑) (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการพัฒนาโครงการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ.๒๕๖๑

(๕.๓) งานก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุมีผลใช้บังคับ

๕. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น ๒ ส่วน คือ

๕.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ว่าที่ร้อยตรีภคิรินทร์ จิตต์มนัส) หัวหน้ากองงานฟาร์ม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายปรัชญา บุญสูงเนิน) นายช่าง ๕	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายวสุวัฒน์ พวงแก้ว) พนักงานสัตวแพทย์ ๕
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม	รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

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

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้า กรณีเป็นผู้ประกอบการ SMEs ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs และผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

(๕) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ แบบแสดงการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ (e-GP)

(๖) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๕.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) แค็ตตาล็อกและหรือรายละเอียดขอบเขตงาน

(๒) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(๓) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๔) สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand (ถ้ามี)

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

๖. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ลักษณะรถ

- เป็นรถใหม่ชนิดโครงนิรภัย เป็นรถแทรกเตอร์ที่จำหน่ายพร้อมอะไหล่แพร่หลายในตลาด
- เป็นรถแทรกเตอร์ล้อยาง ๔ ล้อ แบบขับเคลื่อน ๔ ล้อ

เครื่องยนต์

- ดีเซล ๔ สูบ ๔ จังหวะ
- ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ
- ปริมาตรกระบอกสูบไม่ต่ำกว่า ๔,๕๐๐ ซีซี พร้อมเทอร์โบชาร์จ
- แรงบิดที่ไม่ต่ำกว่า ๔๑๐ นิวตันเมตร
- ที่รอบเครื่องยนต์ไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐ รอบต่อนาที
- กำลังแรงม้าไม่น้อยกว่า ๑๐๒ แรงม้า เมื่อเครื่องยนต์หมุน ๒,๒๐๐ รอบต่อนาที

ระบบกรองอากาศ

- กรองอากาศชนิดเปียกและชนิดแห้ง พร้อมกรองแก้วดักฝุ่น

ระบบไฟฟ้า

- แบตเตอรี่ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๒ โวลท์ ๗๐ แอมแปร์ต่อชั่วโมง
- ไดชาร์จ ขนาดไม่ต่ำกว่า ๑๔ โวลท์ ๘๐ แอมป์

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ธรรมรงค์ จิตต์มนัส)	(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)	(นายสุวัฒน์ พวงแก้ว)
หัวหน้ากองงานฟาร์ม	นายช่าง ๕	พนักงานสัตวแพทย์ ๕
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม	รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

-๕-

ระบบพวงมาลัย

- แบบไฮดรอสแตติก (hydrostatic)

ความจุถังน้ำมัน

- ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๗๐ ลิตร

คลัทช์

- แบบจานชนิดแห้ง เส้นผ่าศูนย์กลางไม่น้อยกว่า ๑๓ นิ้ว

เกียร์

- แบบซินโครเมชและซินโครชัทเทิล
- เดินหน้า ๑๒ เกียร์
- ถอยหลัง ๑๒ เกียร์

ระบบเฟืองท้ายและเบรก

- แบบบายศรีเดือยหมี่ล็อกเพลาท้าย (Differential lock)
- แผ่นเบรกแช่น้ำมันพร้อมระบบเบรกมือขณะจอด

แขนอุปกรณ์

- แขนไฮดรอลิก แบบ ๓ จุด อยู่ช่วงท้ายรถ
- ติดตั้งอุปกรณ์มาตรฐานตาไก่เบอร์ ๒

ระบบไฮดรอลิก

- ปัมไฮดรอลิกแบบฟันเฟือง
- อัตราการไหลน้ำมัน ๕๗ ลิตร/นาที
- สามารถยกน้ำหนักที่ปลายแขนได้ ๔,๓๐๐ กิโลกรัม

ระบบระบายความร้อน

- ระบายความร้อนด้วยน้ำ
- ควบคุมการไหลและระดับความร้อนด้วยวาล์วน้ำ

เพลอาานวยกำลัง

- ชนิดความเร็วไม่น้อยกว่า ๕๔๐ รอบ/นาที เมื่อเครื่องยนต์ ๑,๙๐๐ รอบ/นาที

ขนาดล้อและยาง

- ขนาดของยาง ล้อหน้า ขนาด ๑๔.๕-๒๔ นิ้ว
- ขนาดของยาง ล้อหลัง ขนาด ๑๘.๔-๓๔ นิ้ว

ค่าบริการเช็ควงรอบการทำงาน

- เช็ควงรอบและเปลี่ยนอะไหล่บำรุงรักษา ๓ ครั้ง/ปี โดยไม่คิดค่าบริการตลอดระยะเวลาการเช่า

การต่อภาษี พรบ.

- ค่าต่อภาษี พร.บ. ประจำปี ตลอดอายุสัญญา ๔ ปี ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตลอดสัญญาเช่า

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ธรรม จิตต์มนัส)

หัวหน้ากองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)

นายช่าง ๕

แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายสุวัฒน์ พวงแก้ว)

พนักงานสัตวแพทย์ ๕

รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

อุปกรณ์มาตรฐานประจำรถ

- คอมพิวเตอร์พกพา พร้อมไฟส่องสว่างสำหรับทำงาน ๑ ดวง
 - เบาะนั่งปรับได้ น้ำหนักถ่วงหน้า-หลัง ตามมาตรฐาน
 - อุปกรณ์แผงหน้าปัดมีเข็มวัดรอบบันทึกรชั่วโมงการทำงาน เข็มวัดน้ำมัน เข็มบอกอุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น เครื่องยนต์ และสัญญาณไฟเตือนที่จำเป็นตามมาตรฐานผู้ผลิต
 - เครื่องมือประจำรถ กระบอกอัดจารบี โช้ควง พร้อมอุปกรณ์ต่างๆตามมาตรฐานผู้ผลิต
 - หนังสือคู่มือการใช้และการบำรุงรักษา คู่มือชิ้นส่วนอะไหล่ อย่างละ ๑ เล่ม
 - กุญแจสตาร์ท-ดับเครื่อง มาตรฐาน ๒ ดอก
 - รับประกันคุณภาพพร้อมบริการตรวจสอบบำรุงรักษาตลอดระยะเวลาการเช่า
 - การบริการซ่อม/บำรุง/รักษา ทางบริษัทฯ
- หรือสามารถเข้าบริการได้ ณ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

เงื่อนไขอื่นๆ

๖.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำรถแทรกเตอร์ไปจดทะเบียนให้ครบถ้วนก่อนส่งมอบ และสามารถใช้งานได้ถูกต้องตามกฎหมาย โดย อ.ส.ค.ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่ม

๖.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องทำประกันภัยรถแทรกเตอร์ที่เช่า หรือรถแทรกเตอร์ที่นำมาเปลี่ยนหรือทดแทนรถแทรกเตอร์ที่เช่าประเภทชั้นหนึ่งและประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.๒๕๓๕ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นเสนอ โดยทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยซึ่งได้จดทะเบียนเป็นบริษัทมหาชนที่ อ.ส.ค.ให้ความยินยอมและต้องมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยและหลักฐานการเอาประกันภัยดังกล่าวมาให้แก่ อ.ส.ค. ในวันทำสัญญาเช่าและทุกครั้งที่มีการต่ออายุสัญญาหรือการเปลี่ยนแปลงรถแทรกเตอร์ที่เช่า หรือมีการจัดหารถแทรกเตอร์มาทดแทน หรือมีการทำสัญญาประกันภัยใหม่ โดยการประกันต้องรวมถึงการคุ้มครองต่อไปนี้

(ก) คุ้มครองการบาดเจ็บและเสียชีวิตของบุคคลภายนอก ในวงเงิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท/คน และไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐.- บาท/ครั้ง

(ข) คุ้มครองทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ในวงเงิน ๕,๐๐๐,๐๐๐.- บาท/ครั้ง

(ค) คุ้มครองค่ารักษาพยาบาล และการเสียชีวิตสำหรับผู้ขับขี่และผู้โดยสารรถแทรกเตอร์คันที่เอาประกันภัย ในวงไม่ต่ำกว่า ๒๐๐,๐๐๐.- บาท

๖.๓ การจดทะเบียนและเสียภาษีประจำปีรถแทรกเตอร์ที่เช่า ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจดทะเบียนรถแทรกเตอร์ที่เช่ากับกรมขนส่งทางบกและเสียภาษีประจำปีตามกฎหมายด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนดส่งมอบรถแทรกเตอร์ที่เช่าตามสัญญา รวมทั้งต้องเสียภาษีประจำปีสำหรับปีต่อไปภายในกำหนดเวลาทุกปี

๖.๔ ความบกพร่องในรถแทรกเตอร์ที่เช่า ในกรณีที่รถแทรกเตอร์ที่เช่าขัดข้องใช้งานไม่ได้ปกติไม่ว่าเกิดจากเหตุใด ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำรถแทรกเตอร์คันใหม่ที่มีคุณลักษณะเฉพาะขนาดและประสิทธิภาพเช่นเดียวกับรถแทรกเตอร์ที่เช่า และมีสภาพที่เทียบเท่าหรือดีกว่าทั้งในเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถแทรกเตอร์ (Brand name) และราคาซื้อขายรถแทรกเตอร์ (Price list) ในท้องตลาดมาเปลี่ยนให้ อ.ส.ค. ทั้งนี้ที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับแจ้งจาก อ.ส.ค. ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ยื่นข้อเสนอเองทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ว่าที่ร้อยตรีภิกขิตต์ วัฒนสิน)	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายปรัชญา บุญสูงเนิน)	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายสุวัฒน์ พวงแก้ว)
หัวหน้ากองงานฟาร์ม	นายช่าง ๕	พนักงานสัตวแพทย์ ๕
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม	รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำรถแทรกเตอร์มาเปลี่ยนให้หรือรถแทรกเตอร์ที่นำมาเปลี่ยนไม่ถูกต้องตามวรรคหนึ่ง ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นอกจาก อ.ส.ค. มีสิทธิหักค่าเช่า คิดเป็นรายวันต่อคัน แล้ว อ.ส.ค. มีสิทธิปรับผู้ยื่นข้อเสนอเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ให้เช่า ตั้งแต่วันที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้รับแจ้งจาก อ.ส.ค.ให้นำรถยนต์มาเปลี่ยนจนถึงวันที่ผู้ยื่นข้อเสนอนำรถแทรกเตอร์คันใหม่มาเปลี่ยนให้

หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่นำรถแทรกเตอร์มาเปลี่ยนให้ตามวรรคหนึ่งหรือผู้ยื่นข้อเสนอจัดการรถแทรกเตอร์อื่นมาเปลี่ยนแต่ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อ.ส.ค. มีสิทธิเช่ารถแทรกเตอร์จากบุคคลอื่นมาใช้งานแทนได้จนกว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะจัดการรถยนต์มาเปลี่ยนให้โดยถูกต้อง โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการเช่ารถแทรกเตอร์จากบุคคลอื่นทั้งสิ้น และต้องรับภาระค่าเช่าที่เพิ่มขึ้น(ถ้ามี)

๖.๕ การรับประกันความเสียหายในกรณีที่บุคคลภายนอกมากล่าวอ้างและใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ว่าการครอบครองใช้สอยรถแทรกเตอร์ที่เช่าของ อ.ส.ค. เป็นการละเมิดหรือบุคคลภายนอกมาก่อการรบกวนขัดสิทธิเกี่ยวกับรถยนต์ที่เช่าตามสัญญา ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การเรียกร้องหรือการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าวหมดสิ้นไปโดยเร็ว หากผู้ยื่นข้อเสนอมีอาจดำเนินการดังกล่าวได้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดการรถแทรกเตอร์คันใหม่ที่มีขนาด ประสิทธิภาพ สภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า รวมทั้งเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถแทรกเตอร์ (Brand name) และราคาซื้อขายรถแทรกเตอร์ (Price list) ในท้องตลาดมาทดแทนให้ อ.ส.ค. ทันที โดยไม่มีข้ออ้างใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้หาก อ.ส.ค. ไม่สามารถใช้รถแทรกเตอร์ที่เช่าได้และผู้ยื่นข้อเสนอไม่จัดการรถแทรกเตอร์คันใหม่มาเปลี่ยนให้ดังกล่าว ให้ดำเนินการตามข้อที่ ๖.๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ และหากการเรียกร้องหรือการรบกวนขัดสิทธิเป็นเหตุให้ อ.ส.ค. ต้องชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก หรือ อ.ส.ค. ได้รับความเสียหายจากการรบกวนขัดสิทธิดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายและค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าฤชาธรรมเนียมและค่าทนายความแทน อ.ส.ค. หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ อ.ส.ค. โดยสิ้นเชิง

๖.๖ การโอนกรรมสิทธิ์ให้บุคคลอื่น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในรถยนต์ที่นำมาให้เช่าผู้ยื่นข้อเสนอจะโอนกรรมสิทธิ์ในรถแทรกเตอร์ที่ให้เช่าแก่บุคคลอื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก อ.ส.ค. และโดยไม่นำรถแทรกเตอร์คันใหม่ที่มีสภาพ ขนาด ประสิทธิภาพเทียบเท่าหรือดีกว่า รวมทั้งเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถแทรกเตอร์ (Brand name) และราคาซื้อขายรถแทรกเตอร์ (Price list) ในท้องตลาดมาทดแทนให้ อ.ส.ค. ก่อนไม่ได้ หากฝ่าฝืนผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย (ถ้ามี) ให้แก่ อ.ส.ค. นอกจากนี้ อ.ส.ค. มีสิทธิดำเนินการตามข้อ ๖.๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ ด้วย

๖.๗ การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพและซ่อมแซมรถแทรกเตอร์ที่เช่า ผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพ เปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่สิ้นเปลือง รวมทั้งน้ำมันหล่อลื่น ทุกชนิด และซ่อมแซมรถแทรกเตอร์ที่เช่าในกรณีความเสื่อมสภาพสึกหรอ และความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานตามปกติเยี่ยงวิญญูชนให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตลอดเวลา และผู้ยื่นข้อเสนอมีหน้าที่บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถแทรกเตอร์ที่เช่าเมื่อครบระยะเวลาหรือครบกำหนดระยะทางที่ใช้งาน รวมทั้งจะต้องบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมเพิ่มเติมทันทีเมื่อได้รับแจ้งจาก อ.ส.ค. เพื่อให้ อ.ส.ค. ใช้รถแทรกเตอร์ที่เช่าได้ในสภาพสมบูรณ์ปลอดภัย หากผู้ยื่นข้อเสนอมิได้บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถแทรกเตอร์ เปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่หรือซ่อมแซมรถแทรกเตอร์ที่เช่า อ.ส.ค. มีสิทธิยึดหน่วงค่าเช่าทั้งหมดหรือบางส่วนไว้จนกว่าจะได้มีการดำเนินการโดยถูกต้องครบถ้วน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ธรรม จิตต์มนัส)

หัวหน้ากองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)

นายช่าง ๕

แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(นายสุวัฒน์ พวงแก้ว)

พนักงานสัตวแพทย์ ๕

รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

การตรวจสอบสภาพ ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา รถแทรกเตอร์ที่เช่า ผู้ยื่นข้อเสนอราคาต้องนำรถแทรกเตอร์ที่เช่าเข้าซ่อมแซมบำรุงรักษาที่ศูนย์บริการมาตรฐานของรถแทรกเตอร์ที่เช่าเท่านั้น ยกเว้นกรณีฉุกเฉินหรือสามารถเข้าบริการได้ ณ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

การนำรถแทรกเตอร์ที่เช่าเข้าตรวจสอบสภาพ ซ่อมแซม หรือบำรุงรักษา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องตรวจสอบเชื้อเพลิงในถังว่ามีระดับใด เมื่อส่งรถแทรกเตอร์กลับมาให้ อ.ส.ค. เชื้อเพลิงในถังจะต้องอยู่ในระดับเดิม ถ้าต่ำกว่าเดิมผู้ยื่นข้อเสนอ จะต้องเติมให้อยู่ในระดับเดิม

ในการบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพและซ่อมแซม ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหารถแทรกเตอร์ซึ่งมีสภาพประสิทธิภาพ ขนาด และอายุการใช้งานเทียบเท่า หรือดีกว่ารถยนต์ที่เช่า รวมทั้งในเรื่องความนิยมในยี่ห้อรถแทรกเตอร์ (Brand name) และราคาซื้อขายรถแทรกเตอร์ (Price list) ในท้องตลาดมาทดแทนเพื่อให้ อ.ส.ค. ใช้งานได้ทันทีจนกว่ารถแทรกเตอร์ที่เช่าและคันที่อยู่ระหว่างบำรุงรักษา ตรวจสอบ หรือซ่อมแซมจะเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ หากผู้ยื่นข้อเสนอละเลยไม่จัดหารถแทรกเตอร์ทดแทนให้ อ.ส.ค. มีสิทธิดำเนินการซื้อที่ ๖.๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคสี่ จนกว่าผู้ยื่นข้อเสนอจะนำรถแทรกเตอร์ทดแทนมาส่งมอบให้ อ.ส.ค. หรือจนกว่ารถแทรกเตอร์ที่เช่าจะบำรุงรักษา ตรวจสอบ หรือซ่อมแซมเสร็จ โดยในระหว่างเวลาที่ผู้ยื่นข้อเสนอยังมีได้นำรถแทรกเตอร์มาทดแทน ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถคิดค่าเช่าจาก อ.ส.ค. ได้

๖.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายและดำเนินการต่างๆ ดังนี้

๖.๘.๑ ค่าเบี้ยประกันภัยรถแทรกเตอร์ประเภท ๑ ประจำปี

๖.๘.๒ ค่าภาษีและค่าการประกันภัยรถแทรกเตอร์ภาคบังคับประจำปี

๖.๘.๓ ค่าจดทะเบียนและภาษีรถใหม่ (ตามอัตรากรมขนส่งทางบก) และค่าต่อทะเบียน

๖.๘.๔ น้ำมันเชื้อเพลิงเติมถึงในวันส่งมอบ

๗. การเสนอราคา

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

๗.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอราคาเป็นเงินบาท และเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคารวมหรือราคาต่อหน่วย หรือราคาต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้น ซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่นๆ ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง จนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย เลขที่ ๑๖๐ หมู่ที่ ๑ ถนนมิตรภาพ ตำบลมิตรภาพ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๒๑๐ วัน นับแต่วันยื่นข้อเสนอ โดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามาได้

๗.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก อ.ส.ค. ให้ส่งมอบพัสดุ

๗.๔ ผู้เสนอราคาต้องแนบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และหรือ สำเนาหนังสือรับรองสินค้า Made in Thailand ตามหนังสือ ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๗๘ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(ว่าที่ร้อยตรีจิตติวัชร จิตต์มนัส)	(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)	(นายสุวัฒน์ พวงแก้ว)
หัวหน้ากองงานฟาร์ม	นายช่าง ๕	พนักงานสัตวแพทย์ ๕
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม	รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

๗.๕ คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำแผนการทำงาน ตามเอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า สัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือสัญญาที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๘. การจ่ายเงิน

อ.ส.ค.จะจ่ายเงิน ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้แก่ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ให้เข้า เมื่อผู้ให้เข้าได้ส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ และ อ.ส.ค.ได้ตรวจรับมอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๙. การทำสัญญา

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะต้องทำสัญญากับ อ.ส.ค. ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและ จะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่เสนอราคาได้ ให้ อ.ส.ค. ยึดถือ ไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๙.๑ เงินสด

๙.๒ เช็กที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่ อ.ส.ค. โดยเป็นเช็กเลขวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

๙.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

๙.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุน หรือ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน

๙.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา พ้นจาก ข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๑๐. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับ ให้คิดในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๑๑. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญา แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกัน ความชำรุดบกพร่องของสิ่งของงานซื้อที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปีวันนับถัดจากวันที่ อ.ส.ค. ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง ความชำรุดบกพร่อง

๑๒. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอ

อ.ส.ค.จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา โดยจะพิจารณาจากราคารวม

๑๒.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอ รายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ อ.ส.ค.จะจัดเข้าจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นๆ ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญา ไม่เกิน ๓ ราย

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (ว่าที่ร้อยตรีภักดิ์ธรรม จิตต์มนัส) หัวหน้ากองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการ (นายปรัชญา บุญสูงเนิน) นายช่าง ๕ แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ (นายสุวัฒน์ พวงแก้ว) พนักงานสัตวแพทย์ ๕ รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม
---	--	--

๑๒.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้เสนอราคารายอื่น ไม่เกินร้อยละ ๕ ให้จัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอพัสดุที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

กรณีที่มีการเสนอราคาหลายรายการและกำหนดเงื่อนไขการพิจารณาราคารวม หากผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอพัสดุที่เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศไทย ที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) จากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย มีสัดส่วนมูลค่าตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป ให้ได้แต้มต่อในการเสนอราคาตามข้อ ๑๒.๒

อนึ่ง หากในการเสนอราคาครั้งนั้น ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติทั้งข้อ ๑๒.๑ และ ข้อ ๑๒.๒ ให้ผู้เสนอราคารายนั้นได้แต้มต่อในการเสนอราคาสูงกว่าผู้ประกอบการรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๕

๑๒.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งนั้นแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับสสว.

๑๓. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๑๓.๑ เงินค่าพัสดุการเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน ครั้งนี้ ได้มาจากเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ เป็นเงินทั้งสิ้น ๔,๘๓๑,๖๙๔.๐๕ บาท (สี่ล้านแปดแสนสามหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยเก้าสิบสี่บาทห้าสตางค์)

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้ ต่อเมื่อ อ.ส.ค. รับอนุมัติเงินค่าเช่าจากงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ แล้วเท่านั้น

๑๓.๒ อ.ส.ค. อาจประกาศยกเลิกการจัดเข้าในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก อ.ส.ค. ไม่ได้

(๑) อ.ส.ค. ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดเข้าหรือที่ได้รับการจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดเข้าครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดเข้าหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดเข้าครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ อ.ส.ค. หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการ	ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(ว่าที่ร้อยตรีภคิรินทร์ จิตต์มนัส)	(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)	(นายสุวัฒน์ พวงแก้ว)
หัวหน้ากองงานฟาร์ม	นายช่าง ๕	พนักงานสัตวแพทย์ ๕
ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม	แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม	รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม
	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม กองงานฟาร์ม	ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

วันที่จัดทำ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

-๑๑-

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

๑๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่ง อ.ส.ค.ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด อ.ส.ค.อาจพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑๓.๔ อ.ส.ค.สงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๓.๕ ในกรณีที่เอกสารมีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของ อ.ส.ค. คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

๑๔. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการเช่า ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(ว่าที่ร้อยตรีภิตติวรรค์ จิตต์มนัส)

หัวหน้ากองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายปรัชญา บุญสูงเนิน)

นายช่าง ๕ แผนกอาหารโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นายวิวัฒน์ พวงแก้ว)

พนักงานสัตวแพทย์ ๕

รักษาการหัวหน้าแผนกฟาร์มโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

เห็นชอบ

(นายเทอดไชย ระวังมูล)

รองผู้อำนวยการ

องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย



บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเบอร์รี่ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130
IST FARM MACHINERY CO., LTD. (Head Office) No. 294/2 Moo 8, Khu Khot Subdistrict, Lum Luk Ka District, Pathum Thani Province
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(Tax ID) 0625556000446
โทร. 0-2002-0061

รถฟาร์มแทรกเตอร์ ขนาด 102 แรงม้า ขับเคลื่อน 4 ล้อ

ยี่ห้อ “แมสซีส์ เฟอริกูชัน” รุ่น MF 5710 ROPS



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

ลักษณะตัวรถ

-เป็นรถใหม่ เป็นรถฟาร์มแทรกเตอร์ 4 ล้อ แบบขับเคลื่อน 4 ล้อ
ชนิดโครทหลังคานิรภัยเป็นยี่ห้อรถแทรกเตอร์ที่จำหน่ายพร้อมอะไหล่แพร่หลายในตลาด

[Handwritten signature]

17



[Handwritten signature]



บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเบอร์รี่ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130
IST FARM MACHINERY CO., LTD. (Head Office) No. 294/2 Moo 8, Khu Khot Subdistrict, Lum Luk Ka District, Pathum Thani Province
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0625556000446
Ins. 0-2002-0061

เครื่องยนต์

- เครื่องยนต์ดีเซล 4 สูบ 4 จังหวะ ยี่ห้อ AGCO Power รุ่น AP44
- ระบายความร้อนด้วยน้ำ
- ปริมาตรกระบอกสูบ 4,400 ซีซี พร้อมเทอร์โบชาร์จ
- แรงบิดที่ 410 นิวตันเมตร ที่รอบเครื่องยนต์ 1,500 รอบต่อนาที
- มีกำลัง 102 แรงม้า เมื่อเครื่องยนต์หมุน 2,200 รอบต่อนาที

ระบบกรองอากาศ

- กรองอากาศชนิดเปียก และชนิดแห้ง พร้อมกรองแก้วตัดฝุ่น

ระบบไฟฟ้า

- แบตเตอรี่ 12 โวลต์ 70 แอมแปร์ต่อชั่วโมง
- มีไดชาร์จ ขนาด 14 โวลต์ 80 แอมป์

ระบบพวงมาลัย

- เป็นแบบไฮดรอสแตติก (Hydrostatic)

ปริมาตรความจุถังน้ำมันเชื้อเพลิง

- 170 ลิตร

คลัทช์

- เป็นแบบจานชนิดแห้งคลัทช์แผ่นเดียว ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 13 นิ้ว

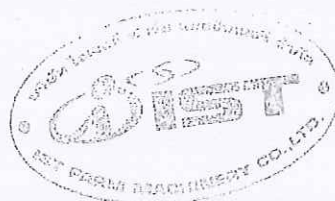
ระบบเกียร์ส่งกำลัง

- แบบซินโครเมช และซินโครชัทเทิล มีเกียร์เดินหน้า 12 เกียร์ ถอยหลัง 12 เกียร์

ระบบเฟืองท้าย

- แบบบายศรีเดือยหมี่ล็อกเพลาท้าย (Differential lock)

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



สม.



บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเบอร์รี่ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130
IST FARM MACHINERY CO., LTD. (Head Office) No. 294/2 Moo 8, Khu Khot Subdistrict, Lum Luk Ka District, Pathum Thani Province
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0625556000446
Ins. O-2002-0061

ระบบเบรก

-มีแผ่นเบรกแช่น้ำมัน พร้อมระบบเบรกมือขณะจอด

แขนยกอุปกรณ์

-มีแขนไฮดรอลิก แบบ 3 จุด อยู่ท้ายรถ สามารถติดตั้งอุปกรณ์มาตรฐานตาไก่เบอร์ 2

ระบบไฮดรอลิก

-ปั๊มไฮดรอลิกเป็นปั๊มแบบฟันเฟือง อัตราการไหลของน้ำมัน 57 ลิตร/นาที

-สามารถยกน้ำหนักที่ปลายแขนได้ 4,300 กิโลกรัม

ระบบระบายความร้อน

-มีระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ ควบคุมอัตราการไหลและระดับความร้อนด้วยวาล์วน้ำ

เพลาอำนวยกำลัง

-มีชนิดความเร็ว 540 รอบ/นาทีที่เครื่องยนต์ 1,900 รอบ/นาที

ขนาดล้อและยาง

-ล้อหน้าขนาด 14.9-24 นิ้ว

-ล้อหลังขนาด 18.4-34 นิ้ว

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



17

สม.



บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเบอรี่ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130
IST FARM MACHINERY CO., LTD. (Head Office) No. 294/2 Moo 8, Khu Khot Subdistrict, Lum Luk Ka District, Pathum Thani Province
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร(Tax ID) 0625556000446
Ins. O-2002-0061

อุปกรณ์มาตรฐานประจำรถ

- โคมไฟต่าง ๆ ตามกฎจราจร พร้อมไฟส่องหลังสำหรับทำงาน 1 ดวง
- เบาะนั่งปรับได้ น้ำหนักถ่วงหน้า-หลัง ตามมาตรฐาน
- อุปกรณ์แผงหน้าปัดมีเข็มวัดรอบบันทึกชั่วโมงทำงาน เข็มวัดน้ำมัน เข็มบอกอุณหภูมิ น้ำหล่อเย็น เครื่องยนต์ และสัญญาณไฟเตือนที่จำเป็นตามมาตรฐานผู้ผลิต
- เครื่องมือประจำรถ กระบอกอัดจารบี ไขควง พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานผู้ผลิต
- หนังสือคู่มือการใช้และการบำรุงรักษา คู่มือชิ้นส่วนอะไหล่ อย่างละ 1 เล่ม
- กฎูแสดาร์ท-ดับเครื่องยนต์ มาตรฐาน 2 ดอก
- รับประกันคุณภาพพร้อมบริการตรวจสอบบำรุงรักษาในระยะเวลาการเช่า
- การบริการซ่อม/บำรุง/รักษา ทางบริษัทฯ หรือ สามารถเข้าบริการได้ ณ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

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



17

สม.



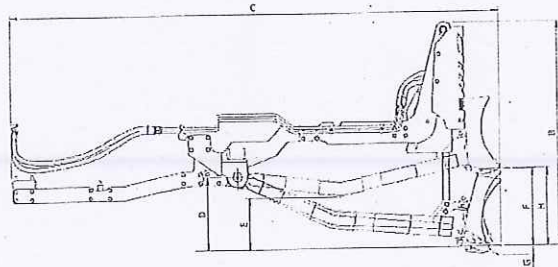
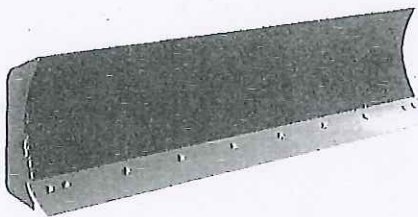
บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเบอร์ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130
IST FARM MACHINERY CO., LTD. (Head Office) No. 294/2 Moo 8, Khu Khot Subdistrict, Lum Luk Ka District, Pathum Thani Province
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0625556000446
โทร. 0-2002-0061

ไบนดินหน้า

ยี่ห้อ “แมสซีซี เฟอ์กูชัน” รุ่น MF-KFB5710

อุปกรณ์ต่อพ่วง

อุปกรณ์ต่อพ่วงไบนดินหน้าถูกออกแบบมาอย่างเป็นพิเศษให้เหมาะสมกับรถแทรกเตอร์แมสซีซี เฟอ์กูชัน โครงสร้างมีความแข็งแรง ทนทาน ที่สามารถตอบสนองการใช้งานได้อย่างเป็นประจำทุกวัน ไบนดินหน้าถูกออกแบบให้มีลักษณะโค้งที่เหมาะสมสำหรับการดันและการม้วนของดินที่มีประสิทธิภาพ ไม่กินกำลังของรถแทรกเตอร์



แรงม้าที่ต้องการ	102	แรงม้าขึ้นไป
หน้ากว้างการทำงาน	2,400	มิลลิเมตร
ความสูงสูงสุดจากโครงสร้างถึงพื้น (B)	1,645	มิลลิเมตร
ตำแหน่งการยกสูงสุดของไบนดิน (F)	430	มิลลิเมตร
ระยะจุดหมุนถึงพื้น (D)	450	มิลลิเมตร
ความสูงจากพื้นดินถึงโครงสร้าง (E)	300	มิลลิเมตร
ความสูงของไบนดิน (H)	560	มิลลิเมตร

อุปกรณ์มาตรฐานประจำเครื่องมือ

- คู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษา

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



สม.



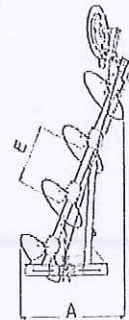
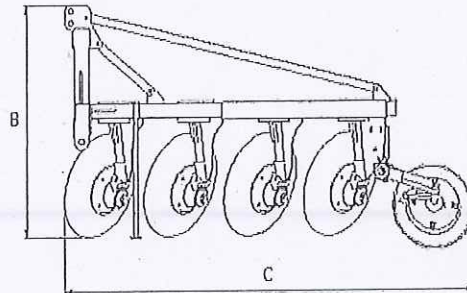
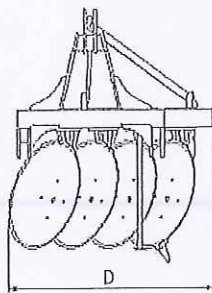
บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเบอร์รี่ จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี 12130
IST FARM MACHINERY CO., LTD. (Head Office) No. 294/2 Moo 8, Khu Khot Subdistrict, Lum Luk Ka District, Pathum Thani Province
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0625556000446
โทร. 0-2002-0061

ผานบุกเบิก

ยี่ห้อ “อิเซกิ” รุ่น IST-KDP264

อุปกรณ์ต่อพ่วง

อุปกรณ์ต่อพ่วง ทำจากเหล็กกล้าโดยเฉพาะซึ่งมีความแข็งแรง ทนทาน และคุณภาพสูง ซึ่งถูกออกแบบให้มีความเหมาะสมกับรถแทรกเตอร์ง่ายต่อการปรับตั้ง และไม่สร้างภาระให้กับตัวรถแทรกเตอร์ ผานบุกเบิกนี้สามารถทำงานได้ดี และมีประสิทธิภาพสูง



สำหรับรถแทรกเตอร์

การต่อพ่วงแบบ 3 จุด

หน้ากว้างการทำงาน(A)

ความยาว(C)

เส้นผ่านศูนย์กลางกลางขนาดจาน

จำนวนจาน

น้ำหนัก (ประมาณ)

ขนาด 95 แรงขึ้นไป

มาตรฐานตาไก่ เบอร์ 2

1,259 มิลลิเมตร

2,836 มิลลิเมตร

26 นิ้ว

4 จาน

570 กิโลกรัม

อุปกรณ์มาตรฐานประจำเครื่องมือ

- คู่มือวิธีการใช้และบำรุงรักษา

.....

ลงชื่อ.....

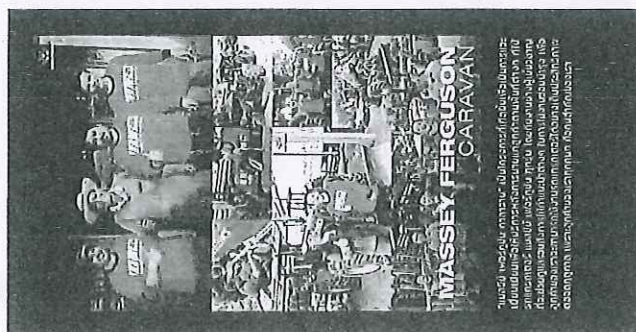
ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ



IP

สม.

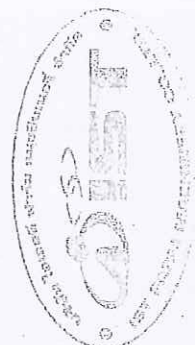
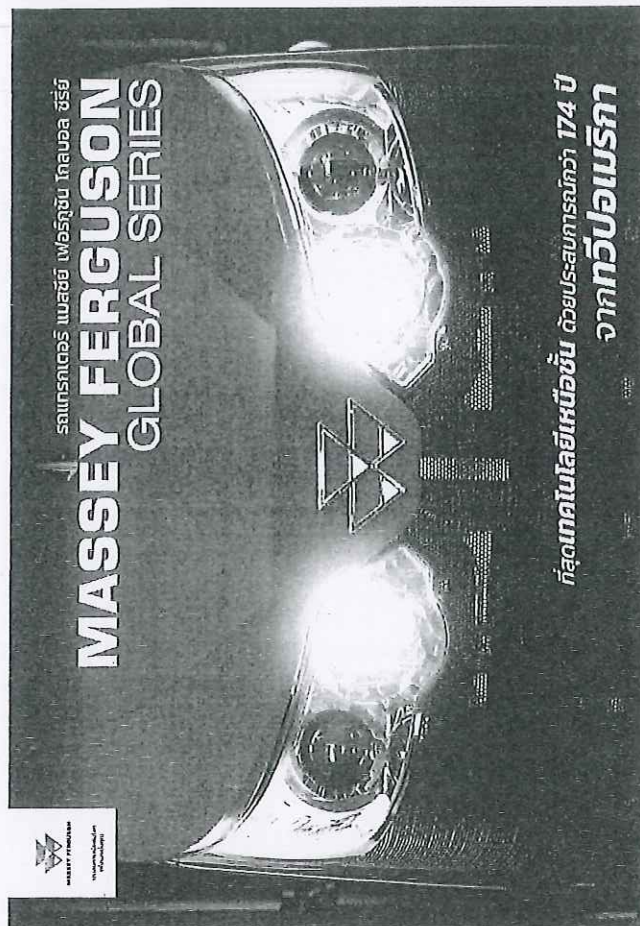


Specifications

[illegible]

Dist

© 2004 by the author. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the author.



11

ต้นฉบับ

ដេញដោល ៣

๔๕๐. พระยาพรหม

โรงเรียนวัดบึง

[illegible]

.....0533015

นางสาว..... กรรมการเลขานุการ

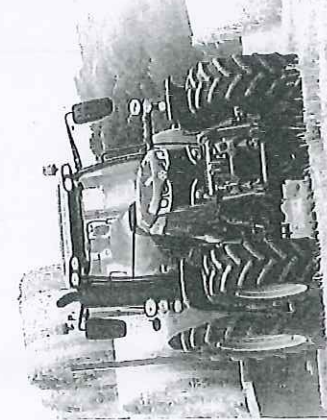
სამხრეთ-აღმოსავლური

Don

ABOUT MASSEY FERGUSON

“ ก้าวหน้าเทคโนโลยีขั้น
ด้วยประสิทธิภาพ 174 ปี จากอเมริกา ”

แมสซี เฟอร์กูสัน เครื่องจักรการเกษตรชั้นนำระดับโลก ที่ประสบความสำเร็จ
นับตั้งแต่ปี 1847 โดยผลิตเครื่องยนต์ แมสซี ที่มีคุณภาพระดับโลก
และถูกพัฒนาเทคโนโลยีอย่างต่อเนื่องจนมีนวัตกรรม
โซลูชัน แมสซี เฟอร์กูสัน ถูกผลิตและจำหน่ายโดยบริษัท AGCO ที่มี
ผลิตภัณฑ์การเกษตร พร้อมด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ มากมาย
ที่ขึ้นชื่อระดับโลก โดยสำนักงานและตัวแทนจำหน่ายกระจายอยู่ทั่วโลก



AGCO POWER

เมื่อพูดถึงเครื่องยนต์การเกษตรที่มีประสิทธิภาพสูงและเชื่อถือได้ AGCO Power ก็เป็นคำตอบ
เพราะ AGCO Power ผลิตเครื่องยนต์การเกษตรที่มีประสิทธิภาพสูงและเชื่อถือได้
ซึ่งได้รับการยอมรับจากลูกค้าทั่วโลก และ AGCO Power ผลิตเครื่องยนต์การเกษตรที่มี
ประสิทธิภาพสูงและเชื่อถือได้ ซึ่งได้รับการยอมรับจากลูกค้าทั่วโลก และ AGCO Power
ผลิตเครื่องยนต์การเกษตรที่มีประสิทธิภาพสูงและเชื่อถือได้ ซึ่งได้รับการยอมรับจากลูกค้าทั่วโลก
และ AGCO Power ผลิตเครื่องยนต์การเกษตรที่มีประสิทธิภาพสูงและเชื่อถือได้ ซึ่งได้รับการยอมรับจากลูกค้าทั่วโลก

GLOBAL SERIES LINE UP



AGCO 122 series
น้ำหนัก 122 ตัน



AGCO 132 series
น้ำหนัก 132 ตัน



AGCO 142 series
น้ำหนัก 142 ตัน



AGCO 152 series
น้ำหนัก 152 ตัน

GLOBAL SERIES HIGHLIGHTS

จุดเด่นของผลิตภัณฑ์ในกลุ่ม
AGCO series, AGCO 1700 series
และ AGCO 1800 series



เครื่องยนต์ดีเซล



เกียร์อัตโนมัติ



เกียร์อัตโนมัติ



เครื่องยนต์ดีเซล

เกียร์อัตโนมัติ

เกียร์อัตโนมัติ

เกียร์อัตโนมัติ



CUSTOMER SERVICE



CUSTOMER VOICE



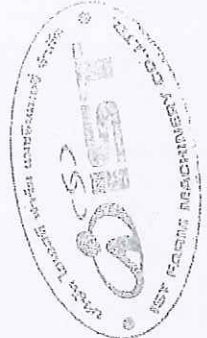
“ คุณนาย นันทนา นันทนา
นันทนา นันทนา ”

Signature

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ



Signature

*รายการสินค้าสิ่งนำเข้าพิเศษ อาจใช้เวลาส่งมอบสินค้ามากกว่าปกติ

ตัวแบบจำหน่าย

บริษัท ไอเอสที จำกัด แมชชีนเบอรี่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

294/2 ถนนวิภาวดีรังสิต หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอสามโก้ จังหวัดปทุมธานี 12130
โทร. 02-002-0061 แฟกซ์ 02-956***4076 เว็บไซต์ seki-mf.com

294/2 ถนนวิภาวดีรังสิต หมู่ 8 ตำบลคูคต อำเภอสามโก้ จังหวัดปทุมธานี 12130
โทร. 02-002-0061 แฟกซ์ 02-956-4076 เว็บไซต์: seki-mf.com

เลขที่ IST04092024/01

ทำที่ บริษัท ไอเอสที ฟาร์มแมชชีนเนอรี่ จำกัด

วันที่ 4 กันยายน 2567

หนังสือแจ้งยืนยันการบริการ

บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอรี่ จำกัด ผู้จัดทำหน่วยเครื่องจักรกลทางการเกษตร และชิ้นส่วนอะไหล่ น้ำมันหล่อลื่น สารหล่อลื่นอื่นๆ ที่ใช้กับผลิตภัณฑ์เครื่องจักรกลทางการเกษตร ผลิตภัณฑ์สินค้าแมสชีนรี่เฟอ์กูซัน สำนักงานตั้งอยู่ที่ 294/2 หมู่ 8 ตำบลลูกต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12130

บริษัทฯ ขอยืนยันเงื่อนไขการบริการ โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. ผลิตภัณฑ์ รถแทรกเตอร์ ยี่ห้อ “แมสชีนรี่เฟอ์กูซัน” รุ่น MF 5710 ROPS
2. การบริการอะไหล่ บริษัทฯ ได้จัดเตรียมอะไหล่รายการที่จำเป็นสำหรับงานดูแลรักษาเชิงซ่อมบำรุงตามระยะและอะไหล่สิ้นเปลือง อาทิเช่น ไส้กรองน้ำมันเครื่อง ไส้กรองน้ำมันไฮดรอลิก ไส้กรองน้ำมันเชื้อเพลิง ไส้กรองอากาศ น้ำมันเครื่อง น้ำมันไฮดรอลิก และสารหล่อลื่นอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงอะไหล่สำหรับซ่อมบำรุง อาทิเช่น ลูกสูบ แหวนลูกสูบ ปะเก็นต่างๆ และอะไหล่จำเป็นอื่นๆ ซึ่งจะให้บริการต่อเนื่อง ตลอดสัญญาเช่า ณ ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม โดยจะมีการเช็ควงรอบและเปลี่ยนอะไหล่บำรุงรักษา 3 ครั้ง/ปี โดยไม่คิดค่าบริการ

3. การต่อภาษี พรบ.

บริษัท ไอเอสที ฟาร์มแมชชีนเนอรี่ จำกัด จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการต่อภาษีพรบ.

ตลอดสัญญาเช่า 4 ปี



ขอแสดงความนับถือ

伊藤直樹

(นายนาโอกิ อิโตะ)

ประธานบริษัท

บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอรี่ จำกัด

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

Sam.

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ประกวดราคาเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน ๒ คัน

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เอกสารแนบข้อ 2.2

วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ฝ่ายพัสดุและบริการ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย

ตำบลมิตรภาพ อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดชลบุรี

ตามประกาศ เลขที่ ๐๐๔/๒๕๖๗

[illegible]

เอกสารแนบข้อ 3.1

ผู้บังคับบัญชาหัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกันตรวจรับและรับมอบพัสดุ ก่อนคณะกรรมการเซ็นตรวจรับ





องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ใบสรุปผลการตรวจรับของ

เลขที่.....

เล่มที่.....

วันที่.....

ที่ กษ ๑๙๐๘(กฟ.).๒/

คณะกรรมการตรวจรับ

เรื่อง การตรวจรับ การเช่ารถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ๑ คน ๒๓๗๔ และ ๑ คน ๒๓๗๖

ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน ผ่านหัวหน้าฝ่ายพัสดุและบริการ

ตามบันทึกที่ กษ ๑๙๐๘/๑๓๑๘ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ การเช่ารถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ๑ คน ๒๓๗๔

และ ๑ คน ๒๓๗๖

ซึ่งขออนุมัติซื้อ/จ้าง ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง เล่มที่ จช.๐๕๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับ การเช่ารถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ๑ คน ๒๓๗๔ และ ๑ คน ๒๓๗๖ ตามระเบียบของ อ.ส.ค.แล้ว เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เห็นว่า ผู้ขายได้ปฏิบัติตามสัญญา จึงได้รับสิ่งของดังกล่าวไว้ตามใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ IN๒๕๐๗๐๐๐๐๒ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ และใบรับพัสดุเล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....และได้มอบแก่เจ้าหน้าที่เก็บรักษาส่งของเหล่านั้นเรียบร้อยแล้ว จึงเห็นสมควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่า การเช่ารถแทรกเตอร์ หมายเลขทะเบียน ๑ คน ๒๓๗๔ และ ๑ คน ๒๓๗๖ เป็นจำนวนเงิน ..๑๐๐,๖๓๓.๕๕..บาท (.....หนึ่งแสน หกร้อยสามสิบสามบาทห้าสิบลีฬดตางค์)ให้กับ...บริษัท ไอเอสที ฟาร์ม แมชชีนเนอรี จำกัด..

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายกิตติวรธรรค์ จิตต์มนัส)

หัวหน้ากองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายขวัญชัย ลพพิงชู)

นักการเกษตร ๔

แผนกอาหารโคนม กองงานฟาร์ม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกควบคุมพัสดุ

ลงชื่อ.....กรรมการเลขานุการ

(นายมนตรี ลาภบุญ)

หัวหน้าแผนกอาหารโคนม

กองงานฟาร์ม ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการเลี้ยงโคนม

ตรวจแล้ว

128

บริษัท ไอเอสดี ฟาร์ม แมชชีนเนอรี่ จำกัด
IST FARM MACHINERY CO.,LTD.

TaxID / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0625556000446 สำนักงานใหญ่

รหัสลูกค้า 2411-0005
CUSTOMER CODE

ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี INVOICE/TAX INVOICE

เลขที่ / No. IN250700002
วันที่ / Date 01/07/2025

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0 9940 00237 03 1
TAX ID
นามผู้ซื้อ องค์การส่งเสริมกิจการโคนมแห่งประเทศไทย (อ.ส.ค.)
NAME สำนักงานใหญ่
ที่อยู่ เลขที่ 160,160/1 หมู่ 1 ต.มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก
ADDRESS จ.สระบุรี 18180
โทร/TEL โทรสาร/FAX

สถานที่จัดส่ง
DELIVERY TO เลขที่ 160,160/1 หมู่ 1 ต.มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก
จ.สระบุรี 18180

โทร/TEL

ใบสั่งซื้อ PURCHASE NO.	วิธีการชำระเงิน PAYMENT METHOD	ครบกำหนด DUE DATE	คลังสินค้า WAREHOUSE	วันที่ส่งมอบสินค้า DELIVERY DATE	วิธีการจัดส่ง DELIVERY METHOD
	30 Days after delivery date (30D)	31/07/2025	CHOKCHAI WAREHOUSE		

รหัสสินค้า Production Code	รายละเอียด Description	จำนวน Qty	ราคาต่อหน่วย Unit Price	ส่วนลด Discount	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT	จำนวนเงินรวม Total Amount
-------------------------------	---------------------------	--------------	----------------------------	--------------------	------------------------	------------------------------

IST-SV000	ค่าเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน 2 คัน วันที่ 01/07/25 - 31/07/25	1	94,050.04		6,583.50	100,633.54
-----------	---	---	-----------	--	----------	------------

เก็บภาษีซื้อแล้ว
ฉบับจริงเก็บอยู่ที่แผนกการเงิน

ใบกำกับภาษี (ต้นฉบับ/สำเนา)
ตรวจสอบถูกต้องเมื่อ 28.22.68
VAT 28.22.68 1857.86
ลงชื่อ 101/250

ตรวจแล้ว
12

หมายเหตุ	รวมจำนวน / TOTAL QTY	1	จำนวนเงินรวม / TOTAL AMOUNT	100,633.54
ค่าเช่ารถแทรกเตอร์ จำนวน 2 คัน วันที่ 01/07/25 - 31/07/25			ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7 %	6,583.50
			ส่วนลดทั้งสิ้น / DISCOUNT TOTAL	0.00
			ราคารวมทั้งสิ้น / SUB TOTAL	94,050.04

หนึ่งแสนหกหมื่นสามสิบสามบาทห้าสิบสี่สตางค์

สินค้าตามใบส่งสินค้านี้ แม้จะได้นำส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อ ก็ยังคงเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

กรณีชำระค่าสินค้าเป็นเช็คสองวันที่ล่วงหน้า โปรดส่งเช็คภายใน 10 วันหลังจากได้รับสินค้า
การชำระเงินเกินกำหนดไม่เกิน 90 วัน จะถูกคิดดอกเบี้ยอัตรา 0.625% ต่อเดือน
การชำระเงินเกินกำหนด 90 วัน จะถูกคิดดอกเบี้ยอัตรา 1.25% ต่อเดือน

Sund

WIRAWAN M.

ผู้รับสินค้า / CUSTOMER

ผู้มอบสำเนา / AUTHORIZED SIGNATURE