



คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ
มีนาคม ๒๕๖๑

คำนำ

“คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกส่วนของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ได้เข้าใจและใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินงานในแต่ละวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนรายละเอียดของวิธีการปฏิบัติและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
มีนาคม ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนิยาม/ความหมาย	๑
วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	๔
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR)	๘
รายงานขอซื้อขอจ้าง	๙
การแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ในการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐
ผังการจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพโดยรวม)	๑๒
๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๑๓
๑.๑ การจัดหาโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๑๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๓
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	๑๕
๑.๒ การจัดหาโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๑๘
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๘
หลักประกันการเสนอราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	๒๑
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๒๒
ผังขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	๒๔
๑.๓ การจัดหาโดยวิธีสอบราคา	๒๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๗
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา	๒๙
๒. วิธีคัดเลือก	๓๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๒
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก	๓๔
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๗
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓๙
ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๐
แนวทางการปฏิบัติงานจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔๒
ผังขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๔
กรณีจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน	๔๕
กรณีสำรองเงินจ่าย	๔๖
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีสำรองเงินจ่าย	๔๗

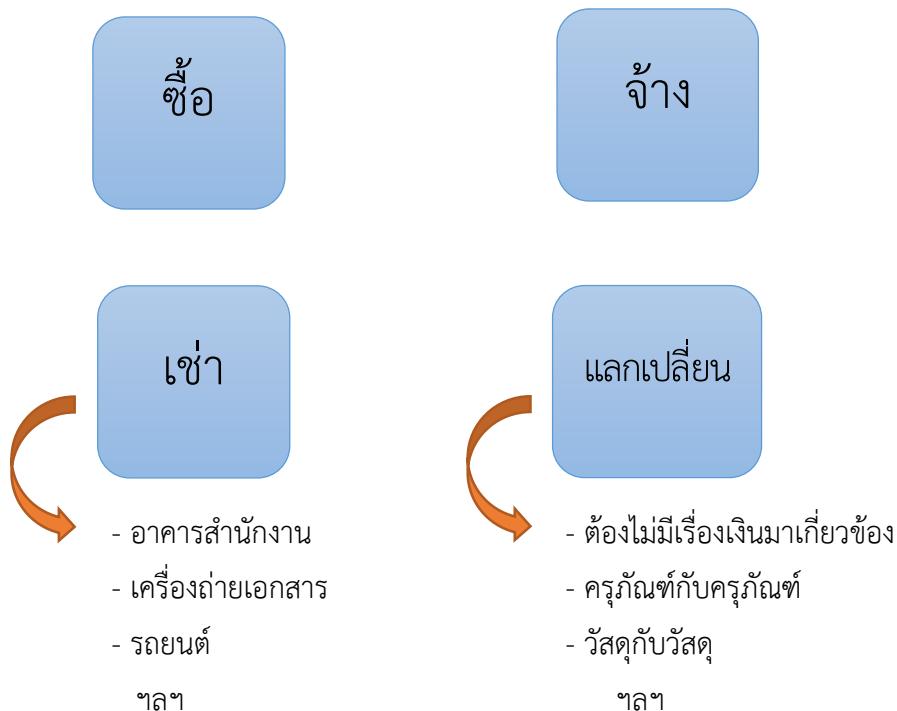
	หน้า
กรณียืมเงิน	๔๘
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณียืมเงิน (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๔๙
ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณียืมเงิน (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๕๐
การจัดการ กรณีการจัดจ้างบริการ (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๕๑
ผังขั้นตอนการจัดจ้างบริการ	๕๒
การจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง (ส่วนกลาง)	๕๓
การจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง (ใช้ในพื้นที่)	๕๓
การจัดซื้อของที่ระลึก กระเช้าของขวัญ	๕๔
การจ้างที่ปรึกษา	๕๘
วิธีการจ้างที่ปรึกษา	๕๙
ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา (ผังโดยรวม)	๖๐
ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา และการแต่งตั้งคณะกรรมการ	๖๑
การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖๒
ผังขั้นตอน การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๖๔
การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๖๕
ผังขั้นตอน การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก	๖๗
การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๘
ผังขั้นตอน การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๖๙
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๗๐
วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๗๐
ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ผังโดยรวม)	๗๒
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๗๓
ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๗๕
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	๗๖
ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก	๗๗
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗๘
ผังขั้นตอนงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๗๙
การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ	๘๐
ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ	๘๑
การทำสัญญาและหลักประกัน	๘๒
แบบสัญญา และหลักประกันสัญญา	๘๒
หลักประกันผลงาน	๘๔
การคืนปลั๊กประกัน	๘๔
การคิดค่าปรับตามสัญญา	๘๕

	หน้า
การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา	๘๖
แนวทางการปฏิบัติเรื่อง การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง	๘๗
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๘๘
หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๘๘
ตรวจรับงานซื้อหรือจ้าง	๘๘
- ผังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังงานจัดซื้อจัดจ้าง	๙๐
ตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง	๙๑
- ผังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังงานจ้างก่อสร้าง	๙๒
ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา	๙๓
ตรวจรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน	๙๓
- ผังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน	๙๔
การบริหารพัสดุ	๙๕
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙๗
การจำหน่ายพัสดุ	๙๗
ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจำหน่ายพัสดุ	๙๘
ผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๙๙
การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน	๑๐๐
ภาคผนวก	
มติกรม. กฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หนังสือตอบข้อหารือ	๑๐๓
แบบฟอร์ม	
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๑	๑๐๔
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๒	๑๐๕
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๓	๑๐๖
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๔	๑๐๗
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๕	๑๐๘
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๖	๑๐๙
แบบแจ้งความประสงค์ บ.๗	๑๑๐
แบบสำรองเงินจ่าย/ยืมเงิน ๑	๑๑๑
แบบสำรองเงินจ่าย/ยืมเงิน ๒	๑๑๒
แบบ ว.๑๑๙	๑๑๓
แบบข้อมูลผู้ประกอบการบุคคลธรรมดา	๑๑๔
แบบข้อมูลผู้ประกอบการนิติบุคคล	๑๑๕
แบบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ	๑๑๖

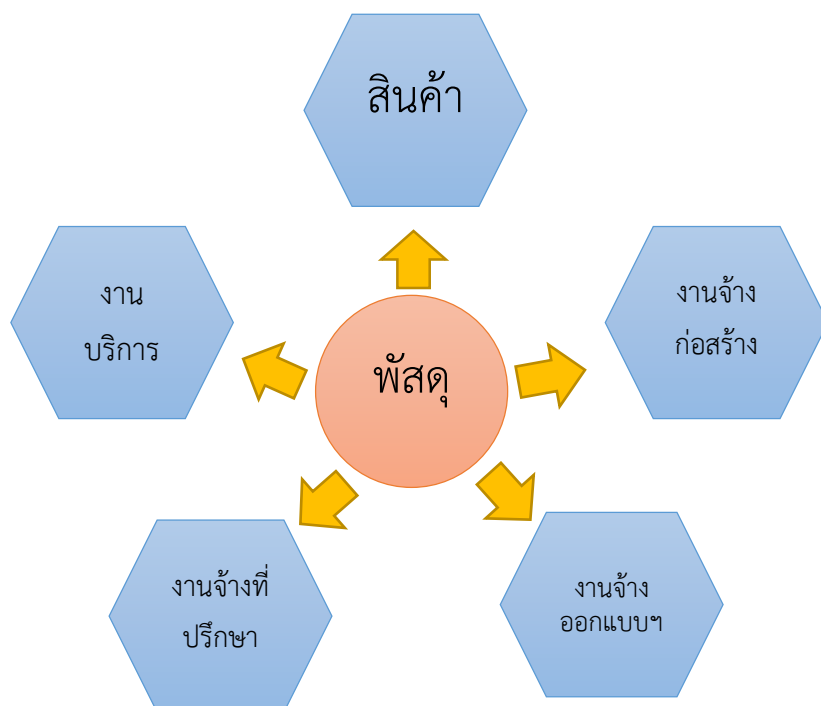
คำนิยาม/ความหมาย

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมาตรา ๔ ให้ความหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

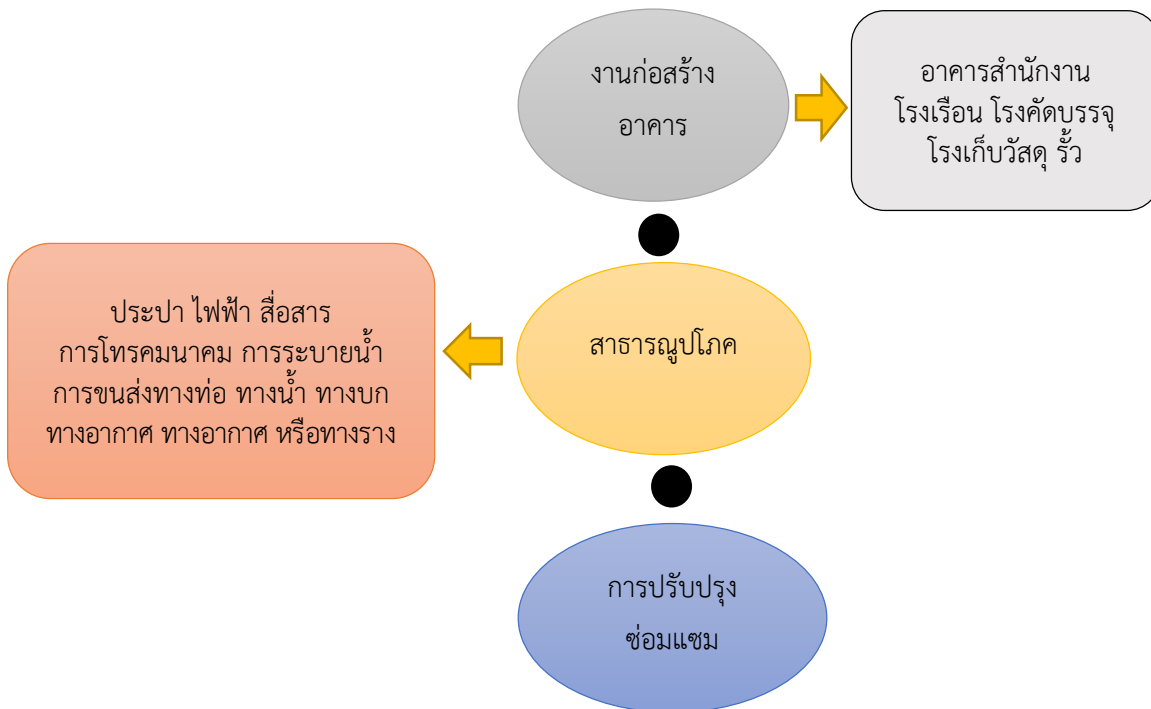


สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของสถาบัน การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของสถาบัน งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



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



อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารสำนักงาน โรงเรือน โรงคัดบรรจุ โรงเก็บวัสดุ หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

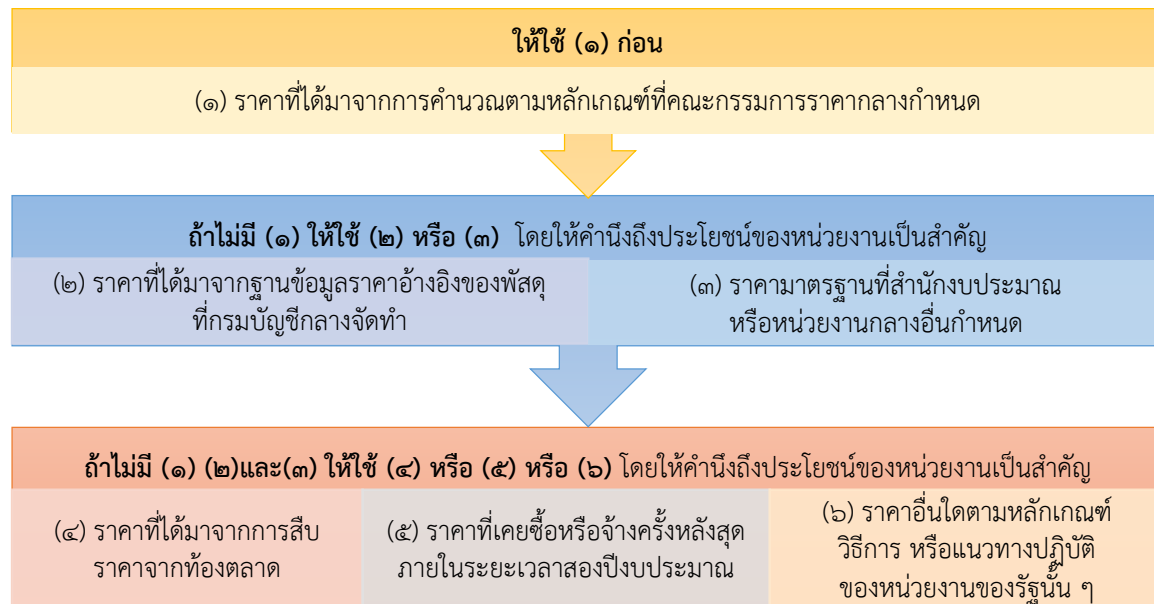
สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่สถาบันในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของสถาบัน

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยดำเนินการตามลำดับ ดังนี้



เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ข้อความทั่วไป ส่วนที่ ๑ ให้คำนิยาม ดังนี้

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดั้งนี้
องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้
ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. **คุ้มค่า** หมายถึง มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม
และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลา
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน

๓. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการ
ประเมินผล และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. **ตรวจสอบได้** หมายถึง การเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบ

วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (มาตรา ๕๔ – ๕๕) กระทำได้ ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

หมวด ๖
การจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนแรกก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละวิธี

๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เฉพาะวงเงินมากกว่า
๕๐๐,๐๐๐ บาท) ซึ่งแผนประกอบด้วย

(๑) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ (จากการสืบราคา หากไม่ทราบให้ใช้วงเงินที่ได้รับตามแผนปฏิบัติการ)

(๓) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

(๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. เสนอผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑ วรรคหนึ่ง)

๓. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าว ๓ ช่องทาง ได้แก่

(๑) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๒) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของสถาบัน

(๓) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบัน

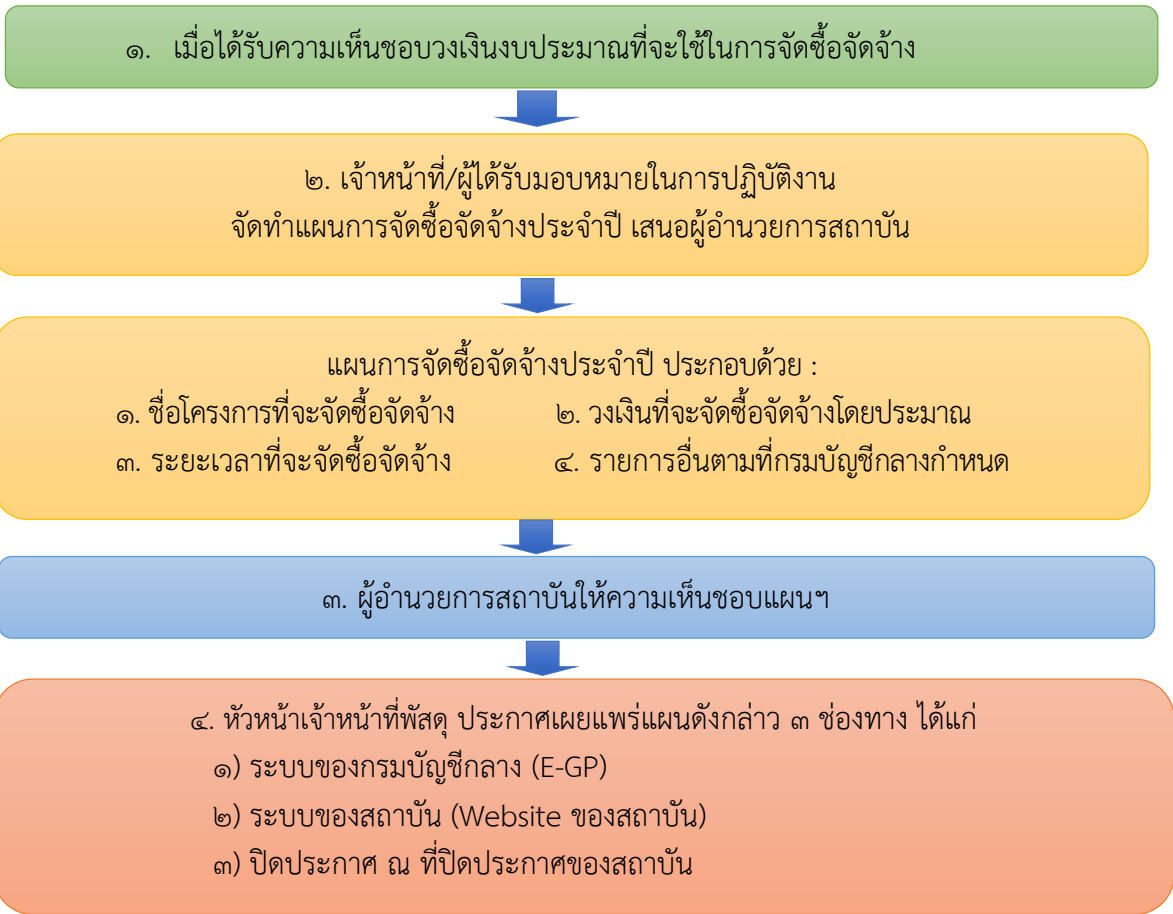
๔. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว (หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ จะดำเนินการไม่ได้)

๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๑) (ทั้งนี้แล้วแต่วิธีการจัดหา)

วิธีดำเนินการ (ข้อ ๑๑ - ๑๓)

- จัดทำรายละเอียดตามที่กำหนด
- ผู้อำนวยการสถาบันเห็นชอบ
- เผยแพร่แผนตามช่องทางที่กำหนด ๓ ช่องทาง ได้แก่ ๑) ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ๒) เว็บไซต์ของสถาบัน ๓) ปัดประกาศ ณ สถานที่ปัดประกาศของสถาบัน (หากไม่ประกาศเผยแพร่แผนในระบบ จะดำเนินการไม่ได้)

กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท



ยกเว้นไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ มาตรา ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ซื้อ/จ้างวิธีคัดเลือก

- จำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้ (มาตรา ๕๖ (๑) (ค))
- ใช้ในราชการลับ/ความมั่นคง (มาตรา ๕๖ (๑) (ฉ))

ซื้อ/จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง

- พัสดุผลิต จำหน่ายก่อสร้าง/บริการทั่วไป วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท (มาตรา ๕๖ (๒) (ข))
- มีความจำเป็นฉุกเฉินเนื่องจาก เหตุอับัติภัย ภัยธรรมชาติ (มาตรา ๕๖ (๒) (ง))

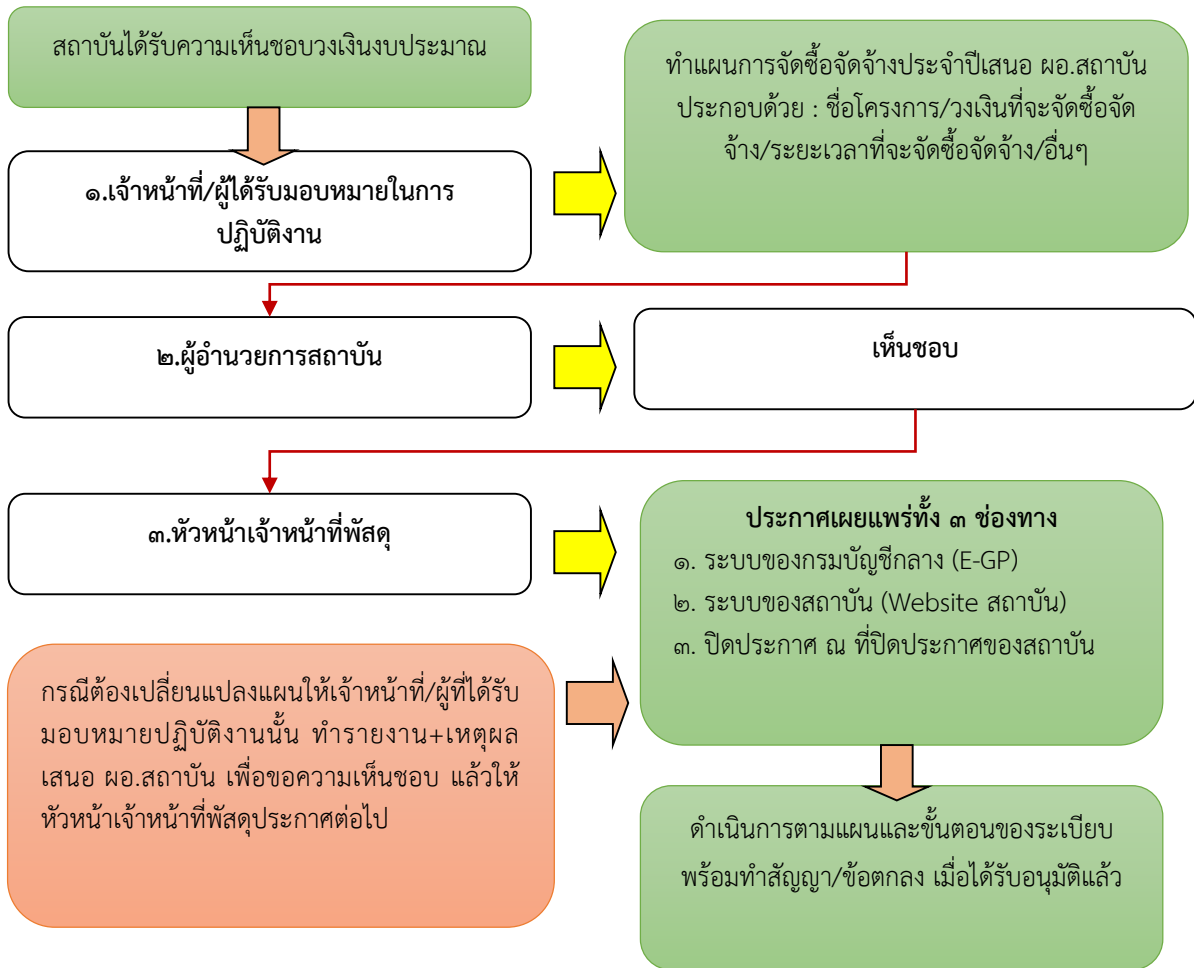
การจ้างที่ปรึกษา

- มีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕ แสนบาท (มาตรา ๗๐ (๓) (ข))
- จำเป็นเร่งด่วน/ความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย (มาตรา ๗๐ (๓) (ฉ))

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- จำเป็นเร่งด่วนหรือเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หากล่าช้าจะเสียหาย (มาตรา ๗๒ (๓))

สรุป การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และการประกาศเผยแพร่ (มาตรา ๑๑ และข้อ ๑๑-๑๓)



๒. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (TOR) หรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ร่าง
ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดুরวมทั้งหลักเกณฑ์ ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ในการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้าง หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีประกาศกำหนดมาตรฐาน
อุตสาหกรรม (มอก.) แล้ว ให้กำหนดตาม มอก. หรือ ระบุเลข มอก. หรือ ถ้ายังไม่มีประกาศ มอก. แต่มีผู้ได้รับการ
จดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรม (กอ.) แล้ว ให้กำหนดให้สอดคล้องกับรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อที่ กอ. จัดทำขึ้น

๒. การกำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้คำนึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างและห้ามมิ
ให้กำหนดคุณลักษณะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่
พัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

กรณีงานก่อสร้าง ให้ผอ.สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือ
บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้าง
ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่ผอ.สถาบัน
กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๓. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดำเนินการ ดังนี้

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามรายการดังต่อไปนี้

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ข้อ ๒๓ และการซื้อหรือจ้างในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๗๙ วรรคสอง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ตามรายการ ดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น/วงเงินที่สืบราคาได้
- (๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ
- (๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (๘) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การแต่งตั้ง
 - ๘.๑ ผู้ตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
 - ๘.๒ ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)
 - ๘.๓ คณะกรรมการต่าง ๆ
 - คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
 - คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
 - แบบตามภาคผนวก
 - กรณีตามข้อ ๒๒ ว. ๒ : ทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็น

๔. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อหรือจ้าง ให้ผู้อำนวยการสถาบันเป็นผู้แต่งตั้ง
แบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๔.๑ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๒ วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

- กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อกำหนดในการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อ ๔ มีดังนี้

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
<ul style="list-style-type: none">• คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec แบบรูปรายการฯ• คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณี e-bidding)• คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (กรณีสอบราคา)• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ• ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)	<ul style="list-style-type: none">• คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec แบบรูปรายการฯ• คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ• ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)	<ul style="list-style-type: none">• คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบทำร่าง TOR/Spec แบบรูปรายการฯ• คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง• คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ• ผู้ควบคุมรับผิดชอบและคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน (กรณีจัดทำเอง)

หมายเหตุ - คณะกรรมการพิจารณาผล **ห้ามเป็น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกัน
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง **ห้ามเป็น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกัน

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- ประธาน ๑ คน
- กรรมการอื่นอย่างน้อย ๒ คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย ๔ คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสถาบันจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการขอสถาบัน

การประชุมของคณะกรรมการ

- องค์ประชุม : ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง
- มติกรรมการ : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง
- ยกเว้น : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์

การไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง กับผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา

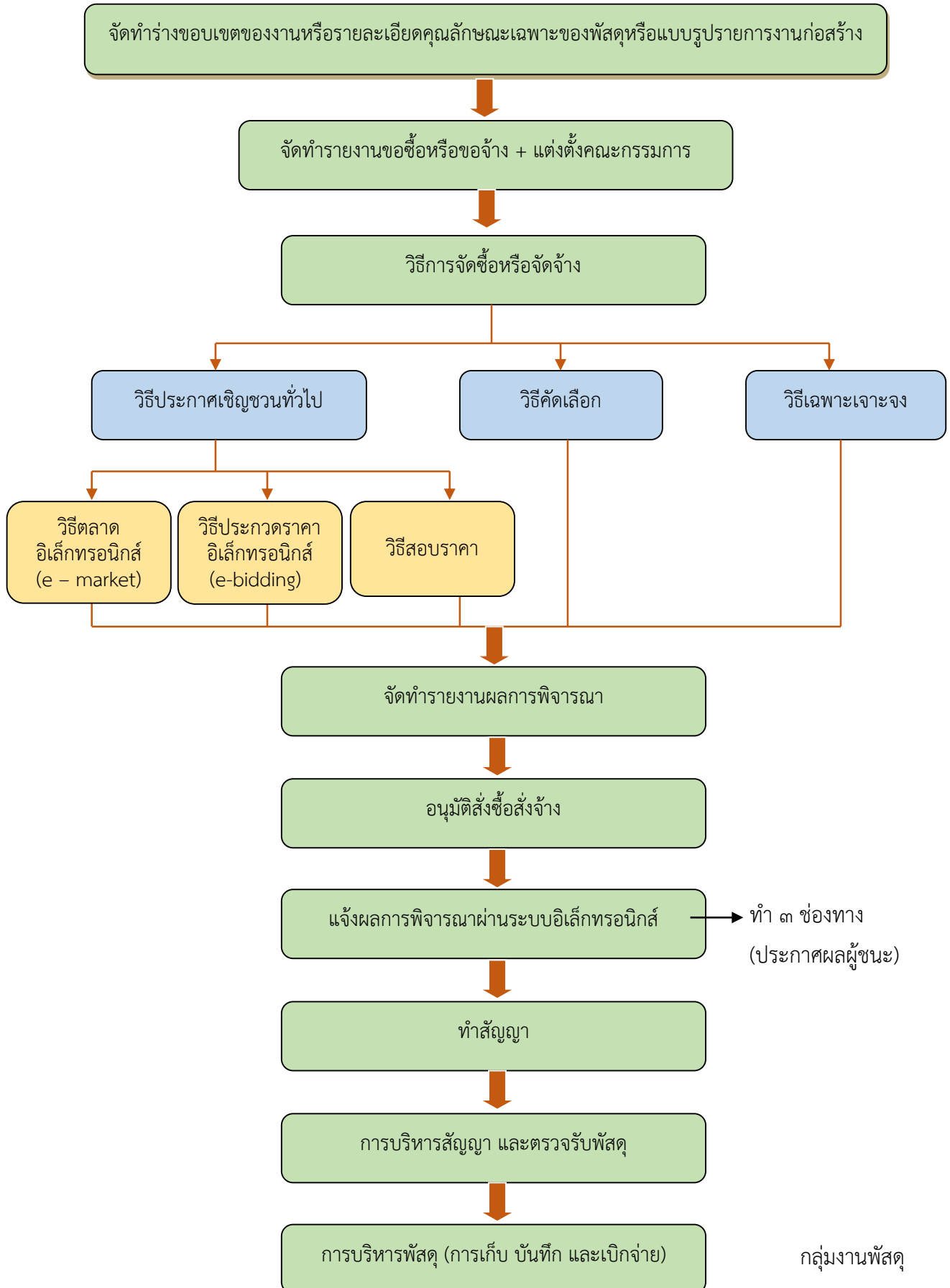
- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงานผ.สถาบันทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หน้าที่ของกรรมการ รายงานผลการดำเนินงานต่อผ.สถาบัน ทราบ

การจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพโดยรวม)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยการจัดซื้อหรือจ้างมีกระบวนการ ดังนี้



วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามพ.ร.บ. มาตรา ๕๕ และ ระเบียบฯ หมวดที่ ๖ ข้อ ๒๘)

กำหนดไว้ ๓ วิธี

๑. ประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘) ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ **กระทำได้ ๓ วิธี** ดังนี้

- ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)
- ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)
- ๑.๓ วิธีสอบราคา

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ระเบียบฯ ข้อ ๓๐) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด **กระทำได้ ๒ ลักษณะ** ดังนี้

๑.๑.๑ การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๑.๒ การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑) กลุ่มงานพัสดุสำนักอำนวยการแจ้งให้สำนักต่างๆ รวบรวมความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ตามรายการที่กระทรวงการคลังกำหนด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

๒) สำนักต่างๆ รวบรวมพัสดุ ขออนุมัติหลักการ และแจ้งความประสงค์ไปที่กลุ่มงานพัสดุสำนักอำนวยการ ตามแบบ บ.๒

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และประกาศ ๓ ช่องทาง

๔) คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ข้อ ๒๑)

๕) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศ และร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - market ในระบบ e-GP และ จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศ และร่างเอกสารฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบ ผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e - market ทางเว็บไซต์สถาบัน/กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่สถาบันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๖.๑ การเสนอราคาด้วยวิธี e - market ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (มี ๒ วิธี ๑) ใบเสนอราคา ๒) ประมูลอิเล็กทรอนิกส์)

๖.๒ เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดูปิจารณาผลการเสนอราคา

๖.๓ เมื่อได้ผู้ชนะการเสนอราคาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคารายนั้นจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น

๖.๔ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานผลและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๓) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบัน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบัน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail)

๔) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือถึงผู้ชนะการเสนอราคาเพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกันสัญญา

๕) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา โดยให้นิติกรตรวจสอบรูปแบบสัญญาตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๐) แจ้งคู่สัญญาลงนามสัญญาตามแบบ หลังพ้นกำหนดอุทธรณ์

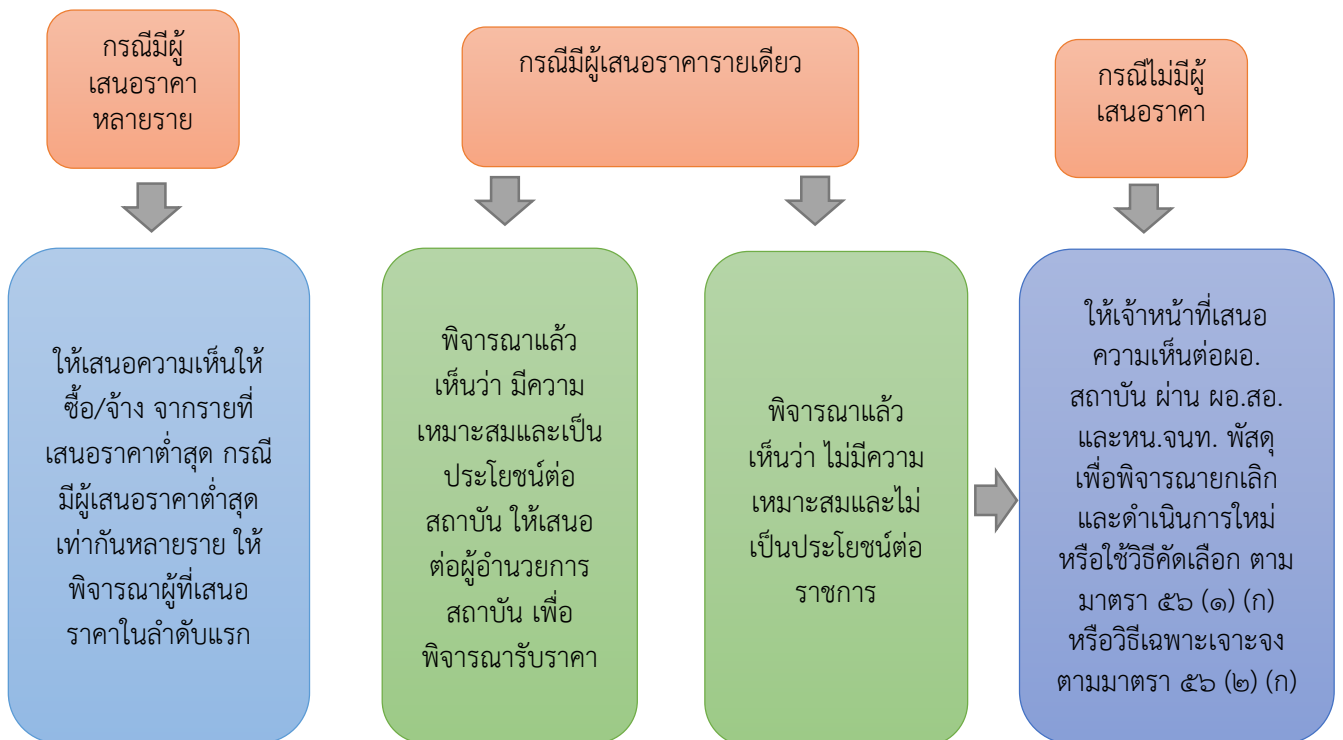
๑๑) คู่สัญญาปฏิบัติตามสัญญาและส่งมอบพัสดุ

๑๒) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับโดยเร็ว พร้อมสรุปผลการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๓) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและคิดค่าปรับ (ถ้ามี) และจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๔) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งกลุ่มงานคลังเบิกจ่ายเงิน และลงบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุกรณีเป็นครุภัณฑ์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

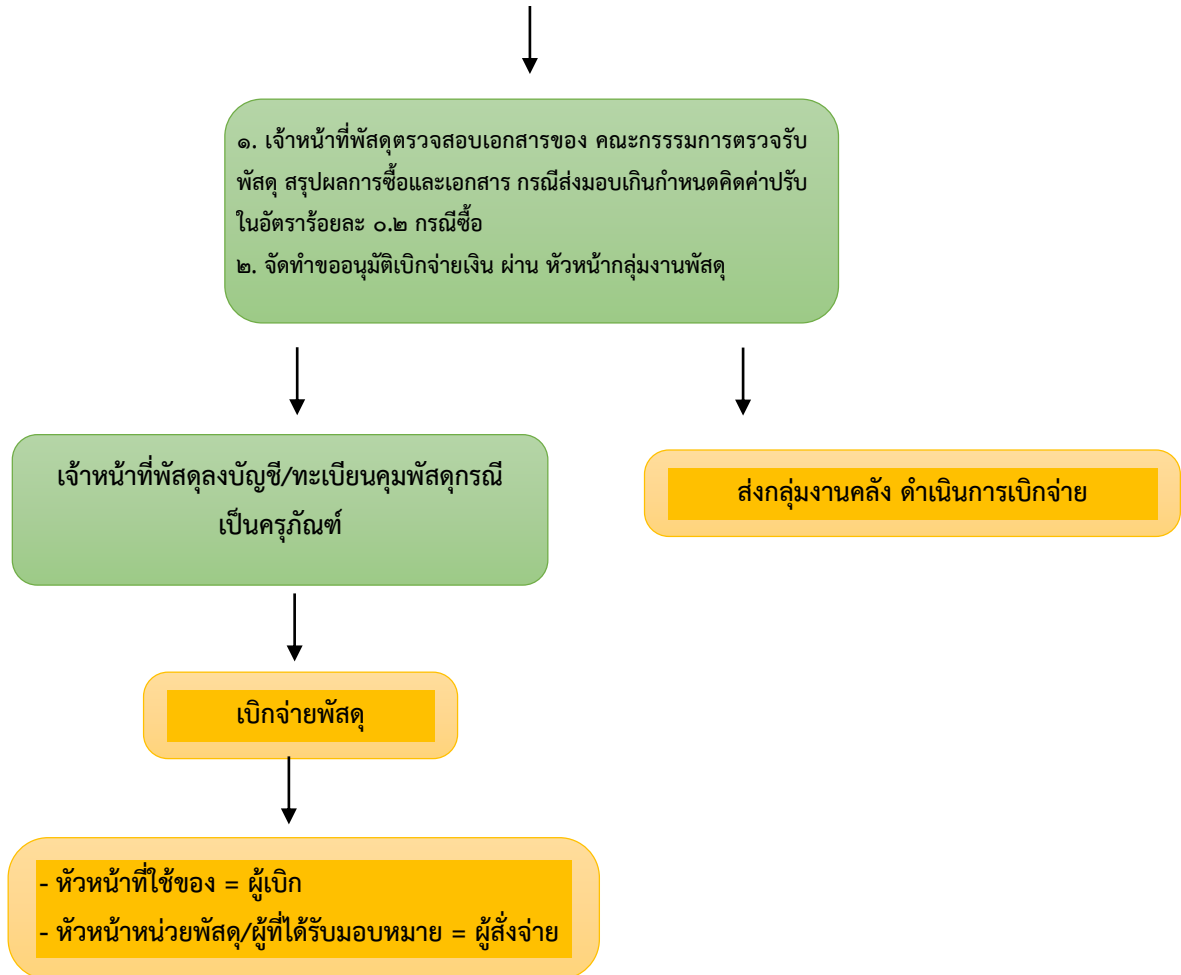


ผังขั้นตอนการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

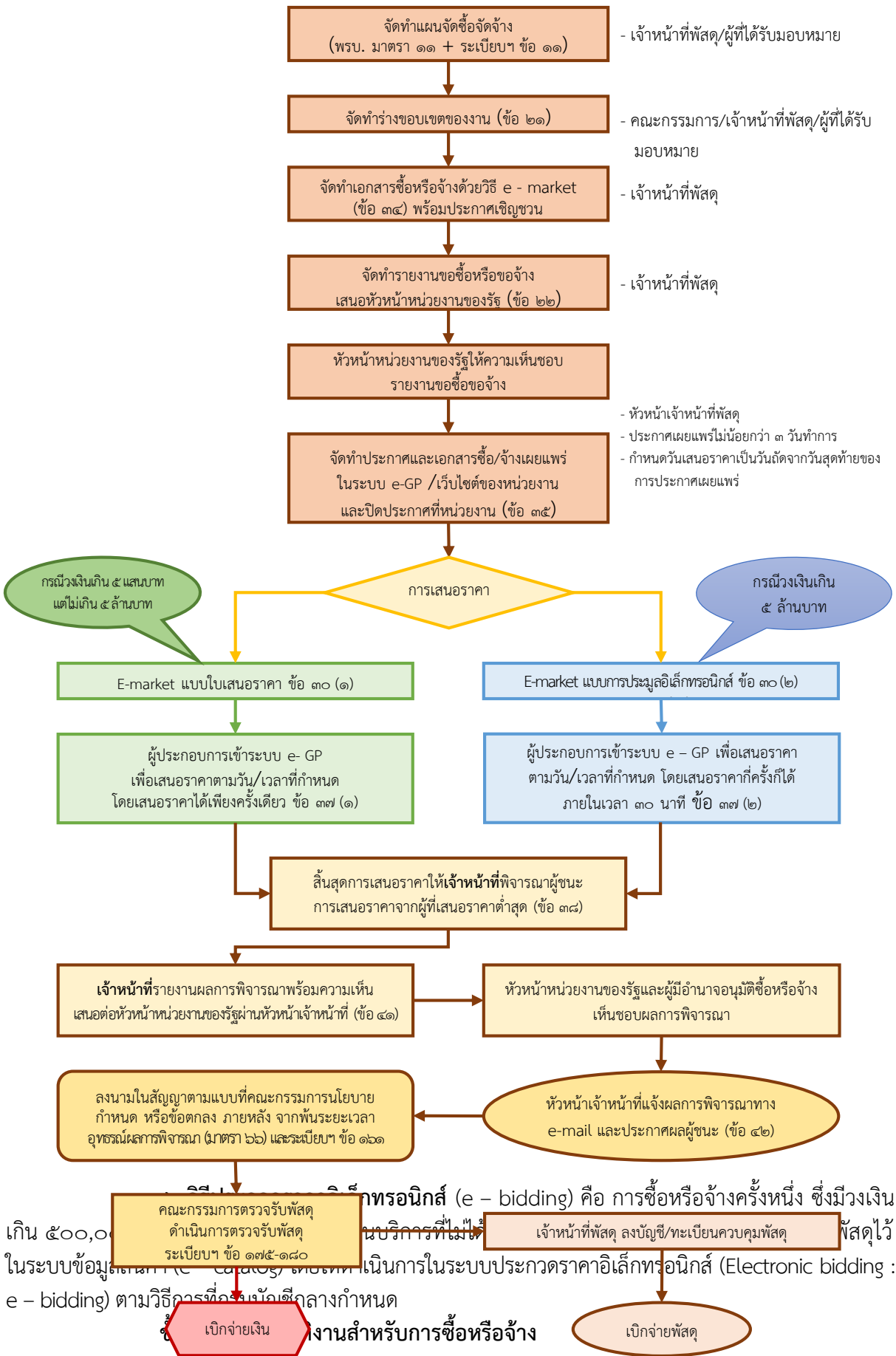


(ต่อ)

ผังขั้นตอนการจัดซื้อ โดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e -market)



สรุป ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)



๑) เจ้าของเรื่องขออนุมัติในหลักการ (กรณีแผนปฏิบัติการประจำปีไม่ชัดเจน) เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ

๒) เจ้าของเรื่องแจ้งความประสงค์ตามแบบ บ.๗ แบบอนุมัติในหลักการ และรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง ให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักผู้อำนวยการ

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำขออนุมัติประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบ แล้วประกาศ ๓ ช่องทาง

๔) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว

๕) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด และจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบ

๖) ผู้อำนวยการสถาบัน เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างและอาจให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่สถาบัน และไม่มีกำหนดเงื่อนไขเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- การซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบันที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

- การซื้อหรือจ้าง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้สถาบันนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

๗) ในกรณีที่สถาบันนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความเห็นไปยังสถาบันโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

กรณีมีผู้แสดงความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดুর่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยดำเนินการ ดังนี้

- กรณีพิจารณาแล้วเห็นควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบันอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

- กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารชื่อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

๘) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๖ - ๗ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารชื่อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบันภายในกำหนด ดังนี้

ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ	วงเงินที่จัดหา
- ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	เกิน ๕ แสน แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท
- ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ	เกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท
- ไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ	เกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท
- ไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ	เกิน ๕๐ ล้านบาทขึ้นไป

๙) การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้ทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการรับหรือซื้อเอกสารได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

๑๐) ในวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าระบบและเสนอราคาในเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

๑๑) เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ ดังนี้

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากให้พิมพ์ใบเสนอราคาหลังจากพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นตามข้อ ๘๓ (๓) แล้ว

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้

- คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย หากผู้ยื่นเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาให้พิจารณารายถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว อย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

ก. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ข. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

ค. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

จ. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

๑๒) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น (ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือ ๕๘ แล้วแต่กรณี) แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ สถาบันจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีพิจารณาเกณฑ์ราคาตามข้อ ๕๗ กรณีสถาบันเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายิ่งสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓)

กรณีใช้เกณฑ์อื่นประกอบตามข้อ ๕๘ ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีสถาบันเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

๑๓) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบันตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบัน

๑๔) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญา

๑๕) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา โดยให้นิติกรตรวจรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๑๖) แจ้งคู่สัญญาลงนามในสัญญาตามแบบหลังจากพ้นกำหนดอุทธรณ์

๑๗) คู่สัญญา ทำตามสัญญาส่งมอบของ

๑๘) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับโดยเร็ว พร้อมสรุปผลการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ๑๙) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างและคิดค่าปรับ (ถ้ามี) และจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒๐) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งกลุ่มงานคลังเบิกจ่ายเงิน และลงบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุกรณีเป็นครุภัณฑ์

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง ให้สถาบันกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา

ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น

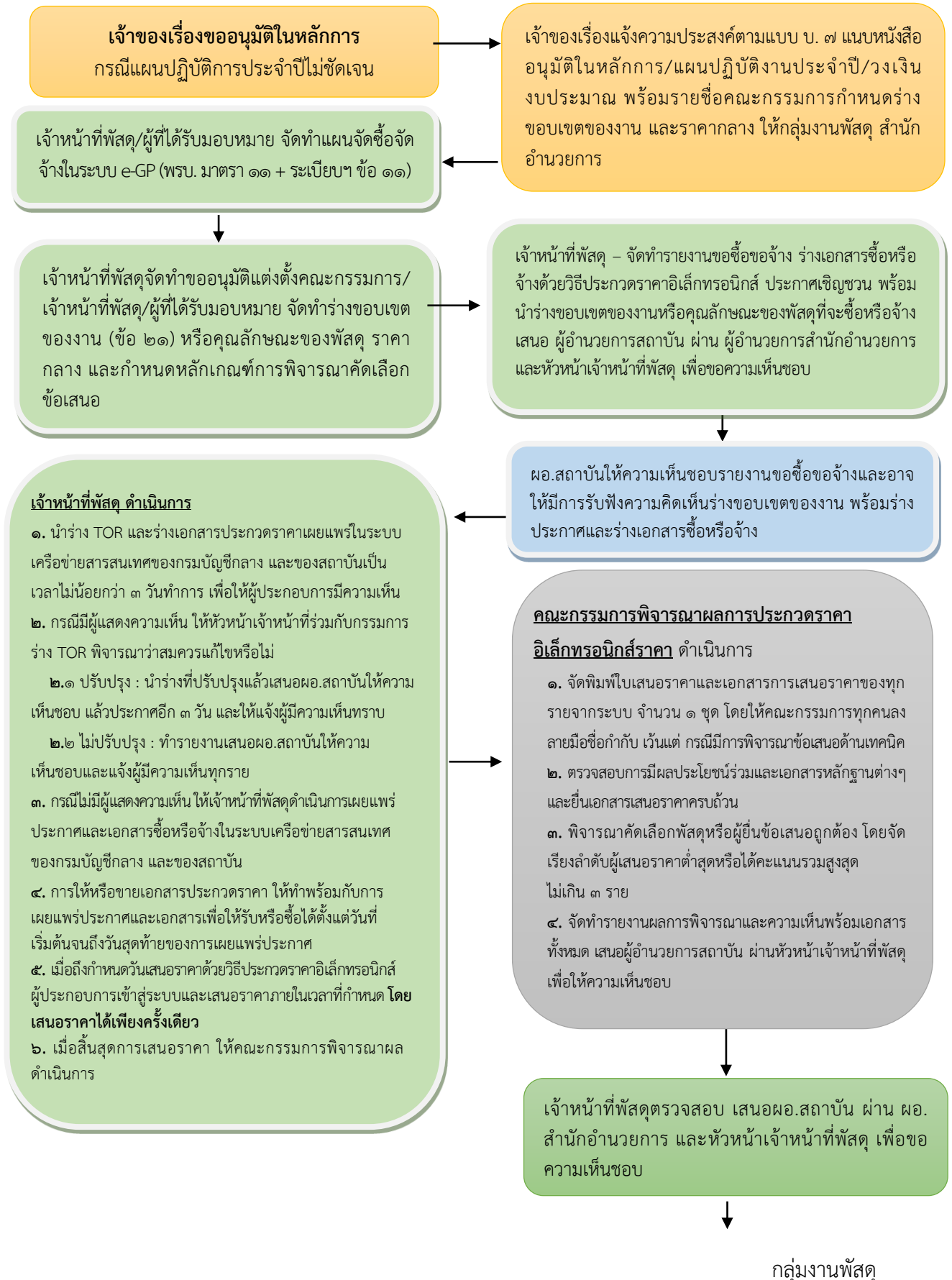
เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

กรณีหน่วยงานรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

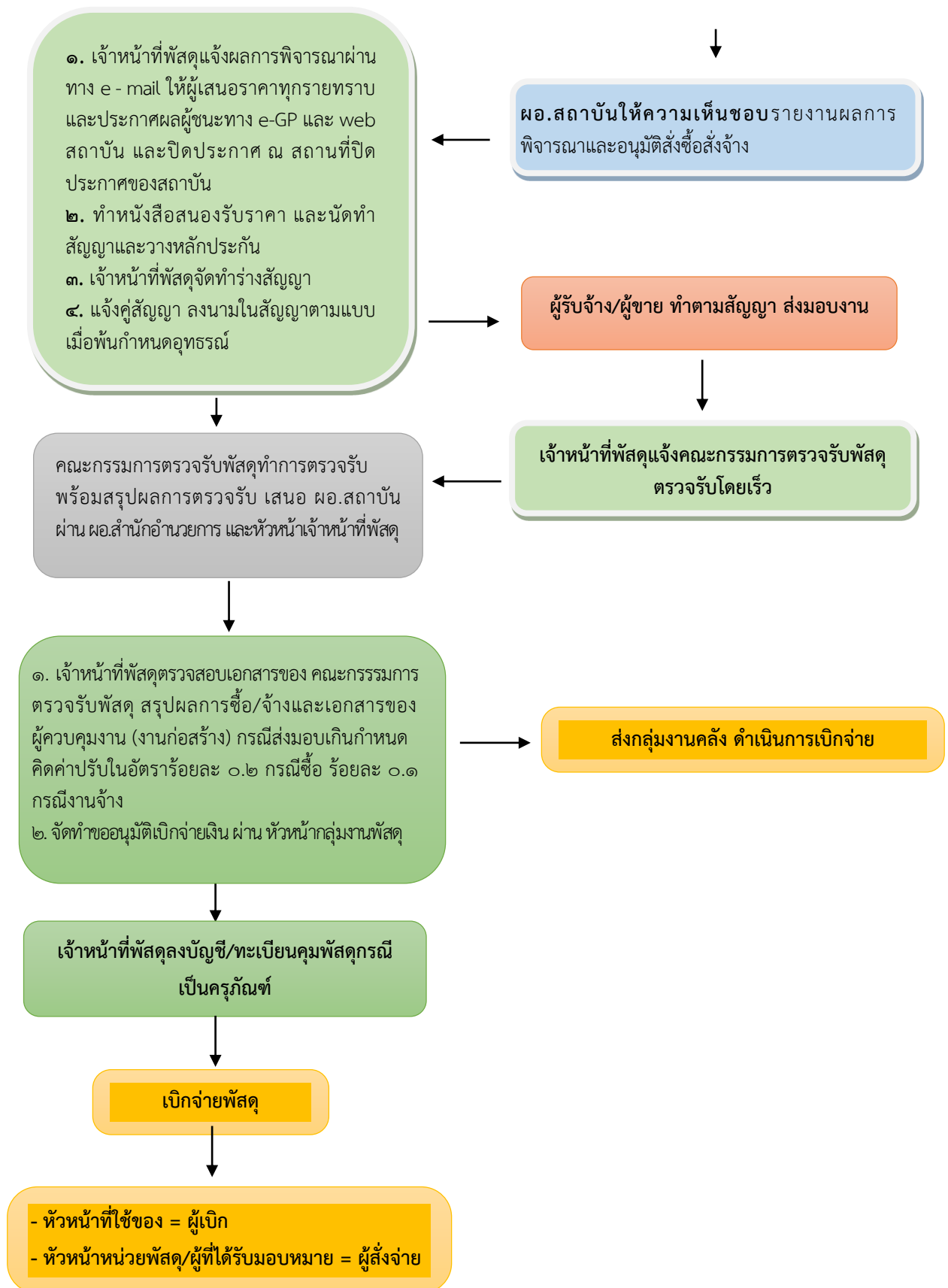
กรณีที่ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	ชนิดหลักประกัน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธี E-bidding วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท	๑. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย-ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ (ลงวันที่ที่เอาเช็คมาจ่าย หรือก่อนไม่เกิน ๓ วันทำการ ไม่รับเช็คววันที่ล่วงหน้า)	วันเสนอราคา-ส่งในรูปแบบ PDF File และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่ง
	๓. พันธบัตรรัฐบาลไทย	ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้
	๔. หนังสือค้ำประกัน บริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน
	๒. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศไทย	

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

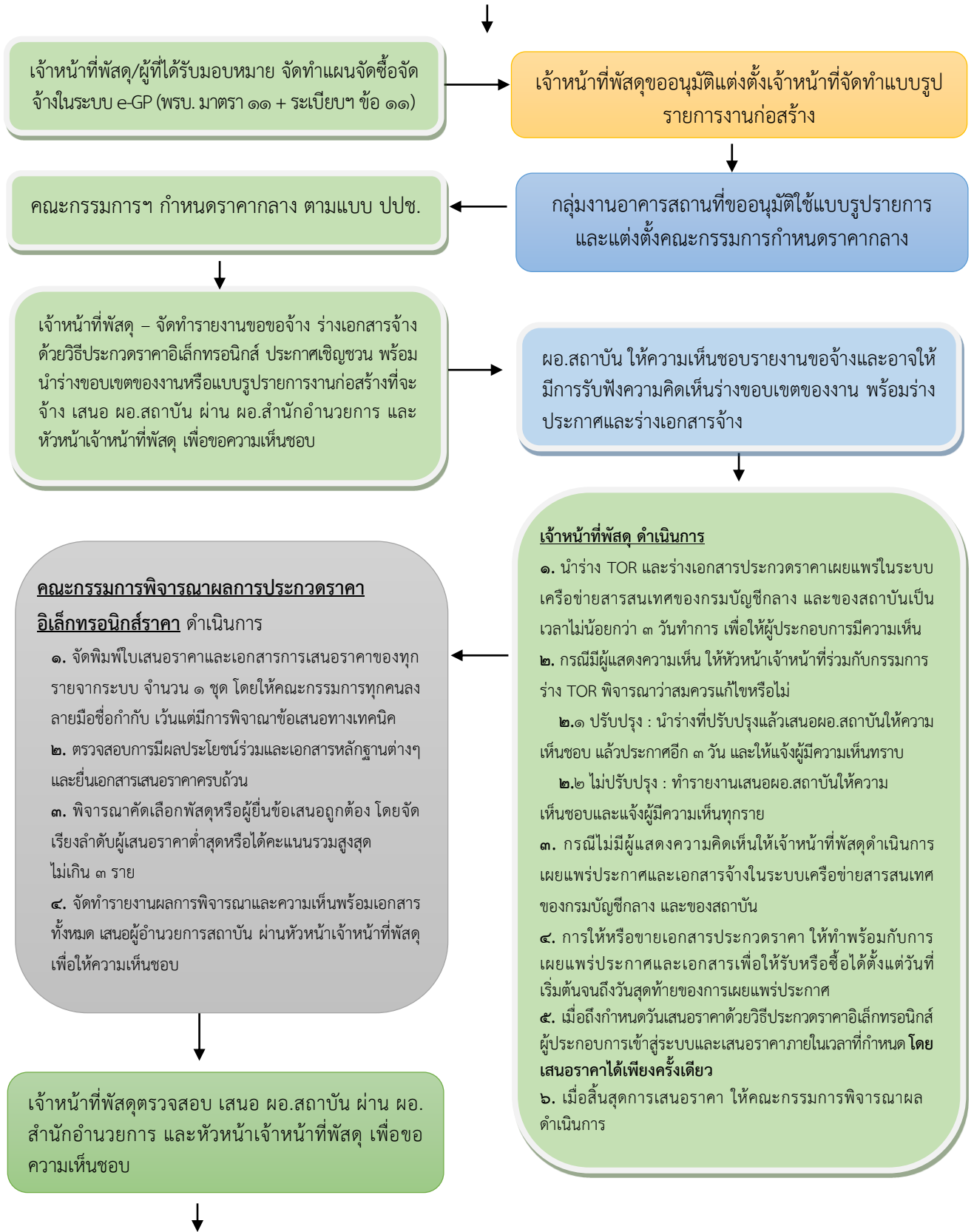


ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

(ต่อ)

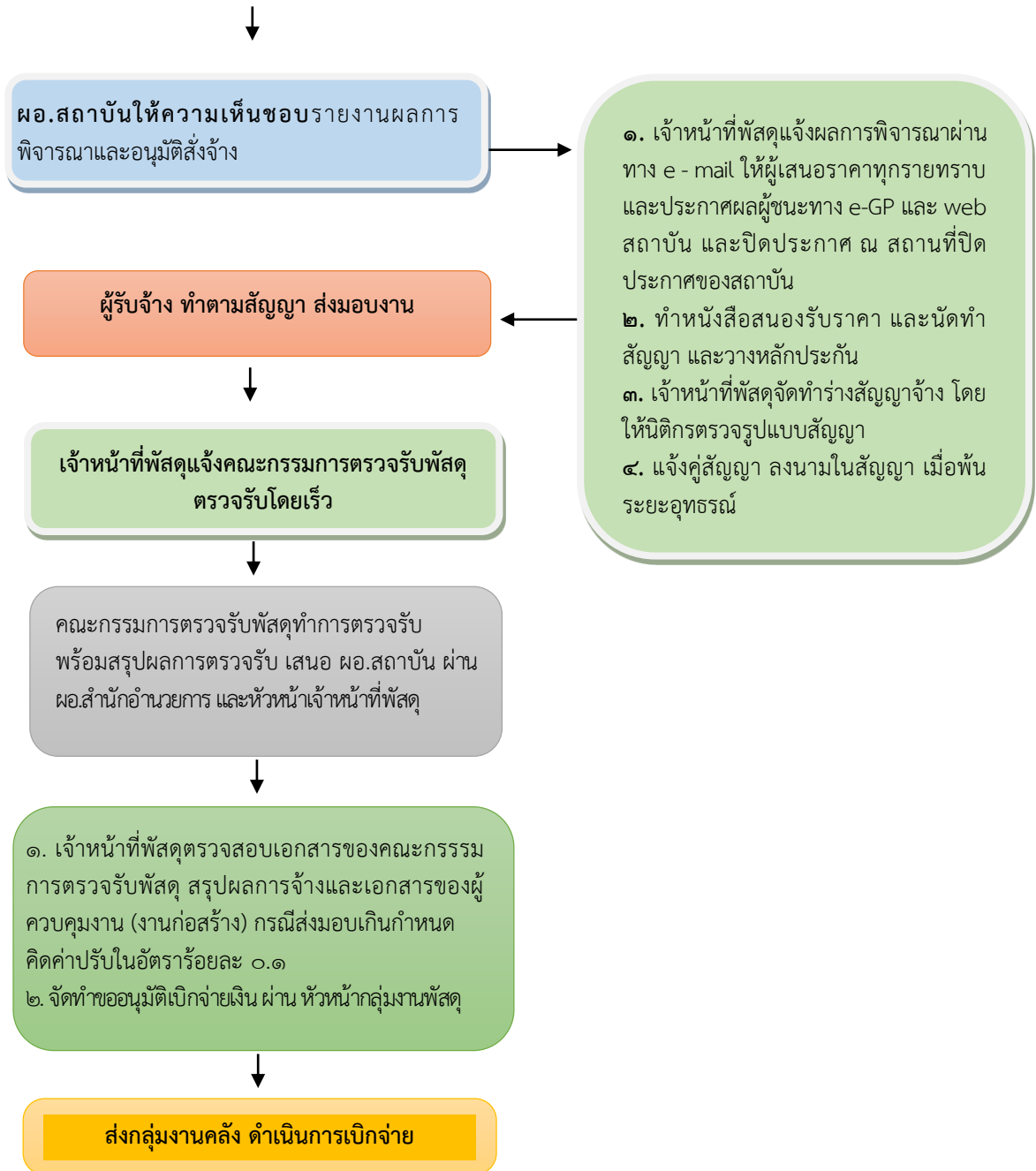


ผังขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

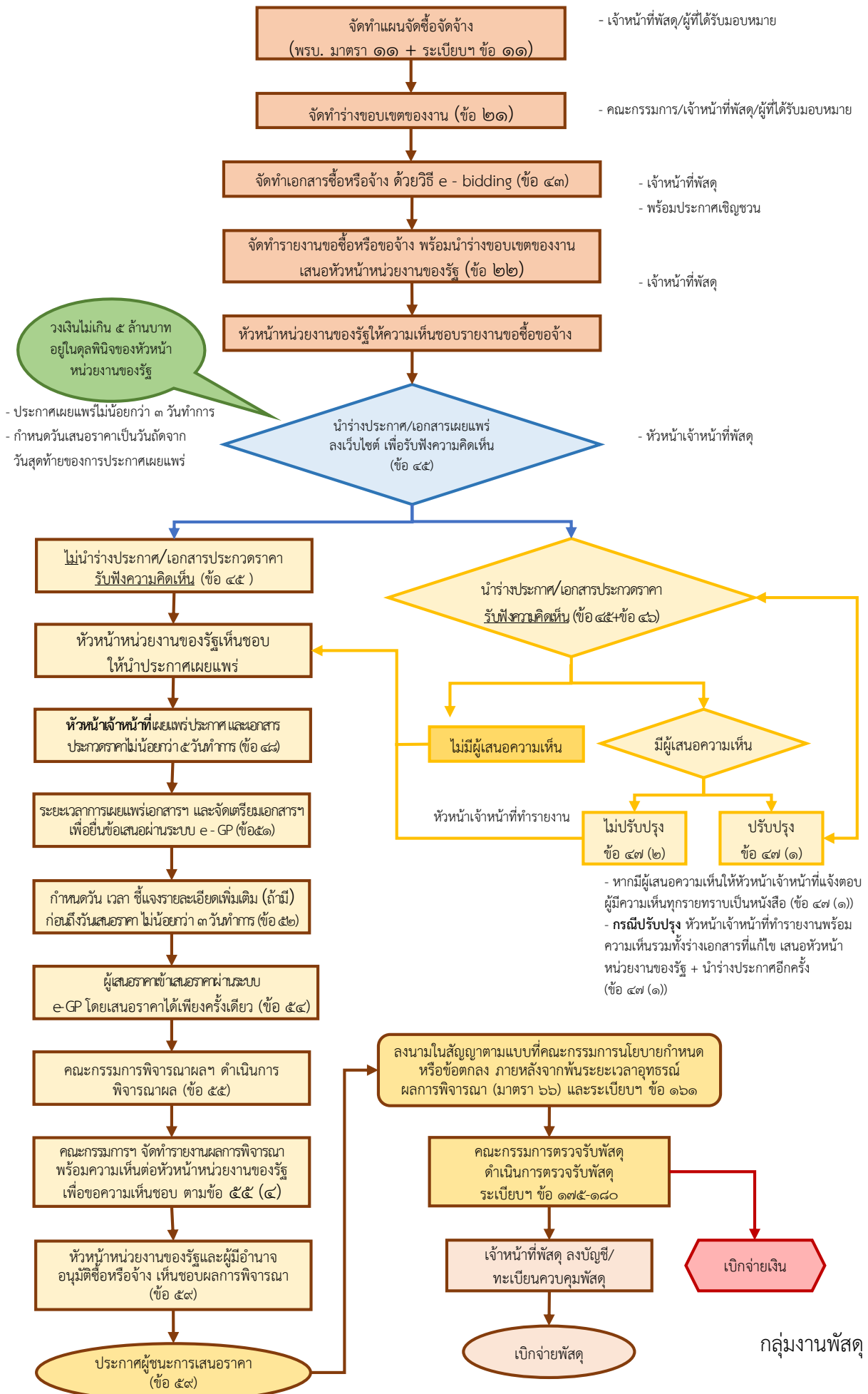


ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

(ต่อ)



สรุป ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



๑.๓ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

(สถาบันไม่ได้ใช้วิธีสอบราคา เนื่องจากจะใช้เฉพาะหน่วยงานที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการซื้อหรือจ้าง

๑) เจ้าของเรื่องจัดทำแบบแจ้งความประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง ตามแบบ บ. ๗ ผ่าน ผอ.เจ้าของเรื่อง ส่งให้สำนักอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ

๒) ให้ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

สถาบันอาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

- เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ - กรมบัญชีกลาง
- สถาบัน

- เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

- กรณีที่สถาบันนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

๔) ผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา

๕) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และสถาบัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- การให้หรือขายเอกสารสอบราคา ให้ทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา

- ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ของสถาบันให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง (เริ่มต้นได้ตั้งแต่วันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)

- กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ (กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการ เพียงวันเดียว)

- เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา และส่งถึงสถาบันโดยยื่นโดยตรงต่อสถาบัน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

๖) เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับโดยไม่เปิดซอง

- ระบุวันและเวลาที่รับซอง

- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง

- ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการ

สอบราคาโดยพลัน

๗) คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา

๗.๑ เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ

๗.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)

- คัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคา

ครบถ้วน

๗.๓ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม ข้อ ๙.๒ และ

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา

- จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๒ ราย

๗.๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

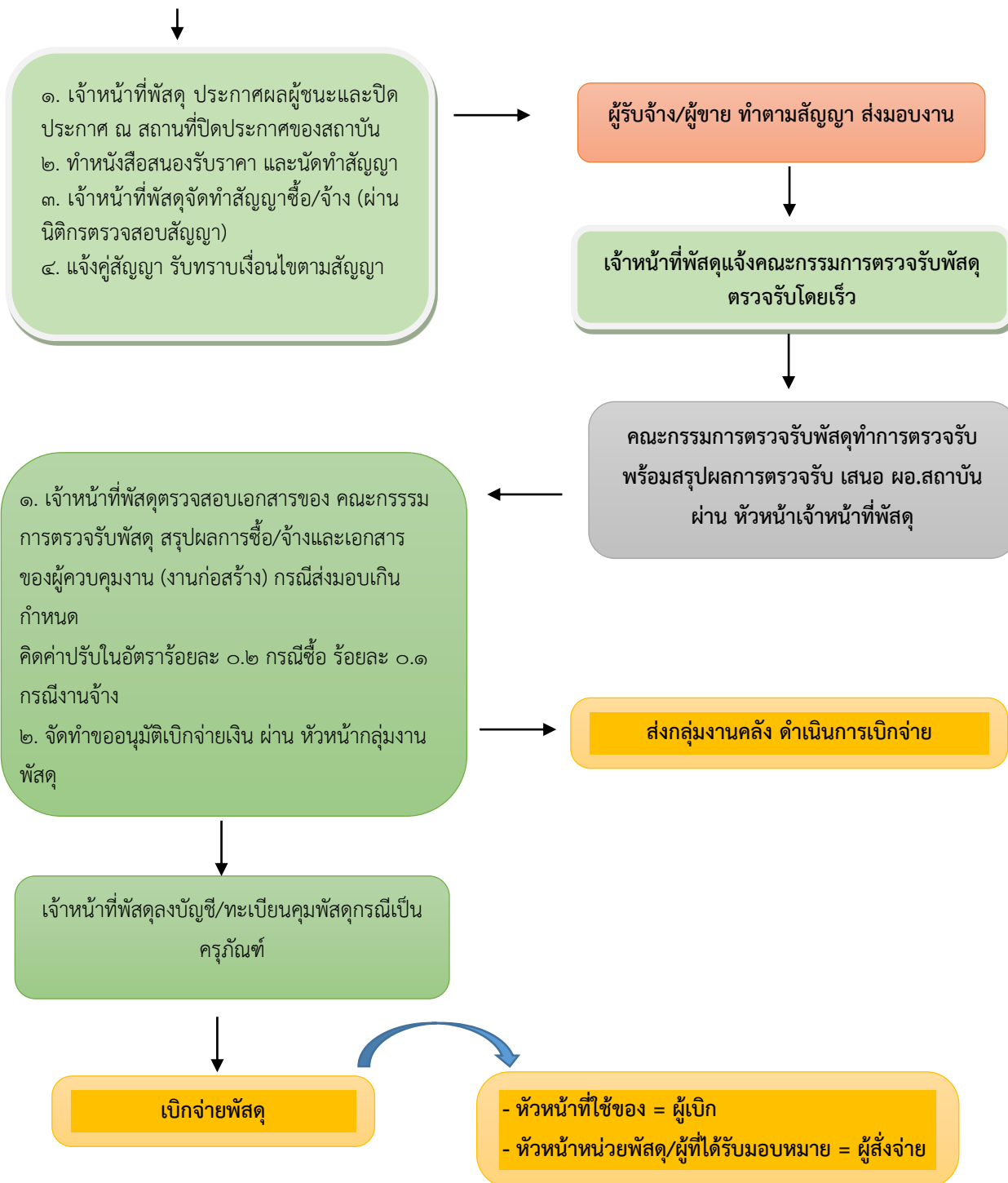
๘) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบัน

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

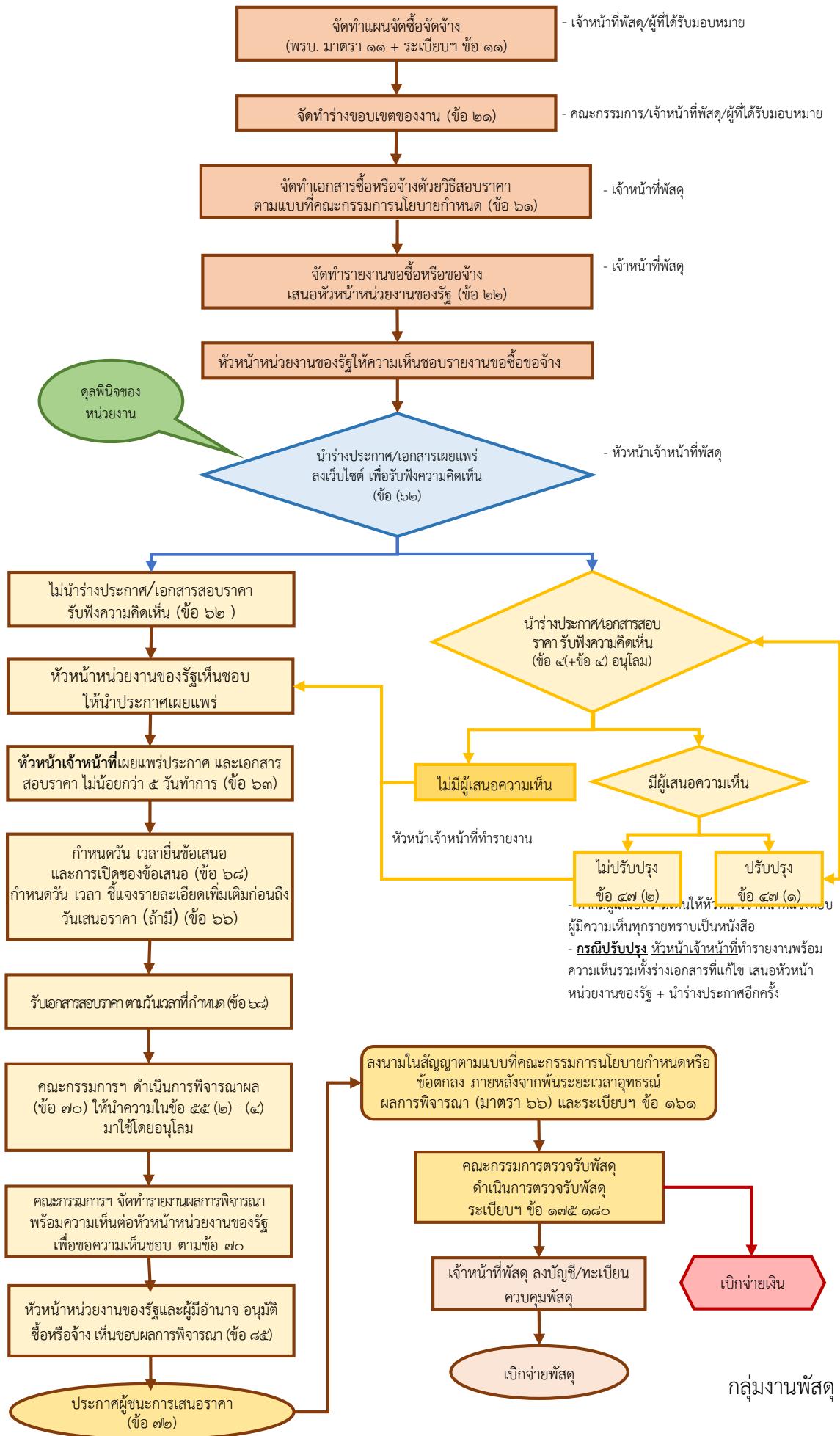


ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีสอบราคา (ต่อ)

(ต่อ)



สรุป ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีสอบราคา



๒. วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

- ๑) เจ้าของเรื่องขออนุมัติในหลักการ (กรณีแผนปฏิบัติการประจำปีไม่ชัดเจน) เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ
- ๒) เจ้าของเรื่องแจ้งความประสงค์ตามแบบ บ.๗ แบบอนุมัติในหลักการ และรายละเอียดแผนการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินงบประมาณ พร้อมรายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลางให้กลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ
- ๓) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบ แล้วประกาศ ๓ ช่องทาง
- ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย
- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง หรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว
- ๕) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

๖) เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒ แล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

๖.๑ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๖.๒ ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวน ยื่นซองข้อเสนอตามวัน เวลา ที่สถาบันกำหนด โดยต้องผนึกจำหน่ายซองถึงประธานคณะกรรมการฯ และยื่นโดยตรงต่อสถาบันที่เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับซอง ออกใบรับและส่งมอบให้คณะกรรมการดำเนินการต่อ

๖.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุรับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ ห้ามรับเพิ่มเติมเมื่อพ้นกำหนดเวลา

๖.๔ ในวันเปิดซอง ให้คณะกรรมการเปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น

หากปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการเสนอขอ.สถาบัน ผ่านผอ.สำนักผู้อำนวยการ และหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง แต่หากเห็นสมควรให้ดำเนินการต่อให้ดำเนินการต่อรองราคา หากราคาข้อเสนอสูงกว่าวงเงิน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงมาตรา ๕๖วรรคหนึ่ง (๒) (ก) ก็ได้

๖.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน แล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่สถาบันกำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๖.๖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นและเอกสารทั้งหมด เสนอผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบ ผ่าน ผอ.สำนักผู้อำนวยการ และหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อเห็นชอบและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะ ๓ ช่องทาง และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

๗) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือสนองรับราคาและนัดทำสัญญาพร้อมวางหลักประกัน

๘) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา โดยให้นิติกรตรวจสอบแบบของร่างสัญญาตามแบบ

๙) คู่สัญญาลงนามในสัญญาตามแบบและเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์

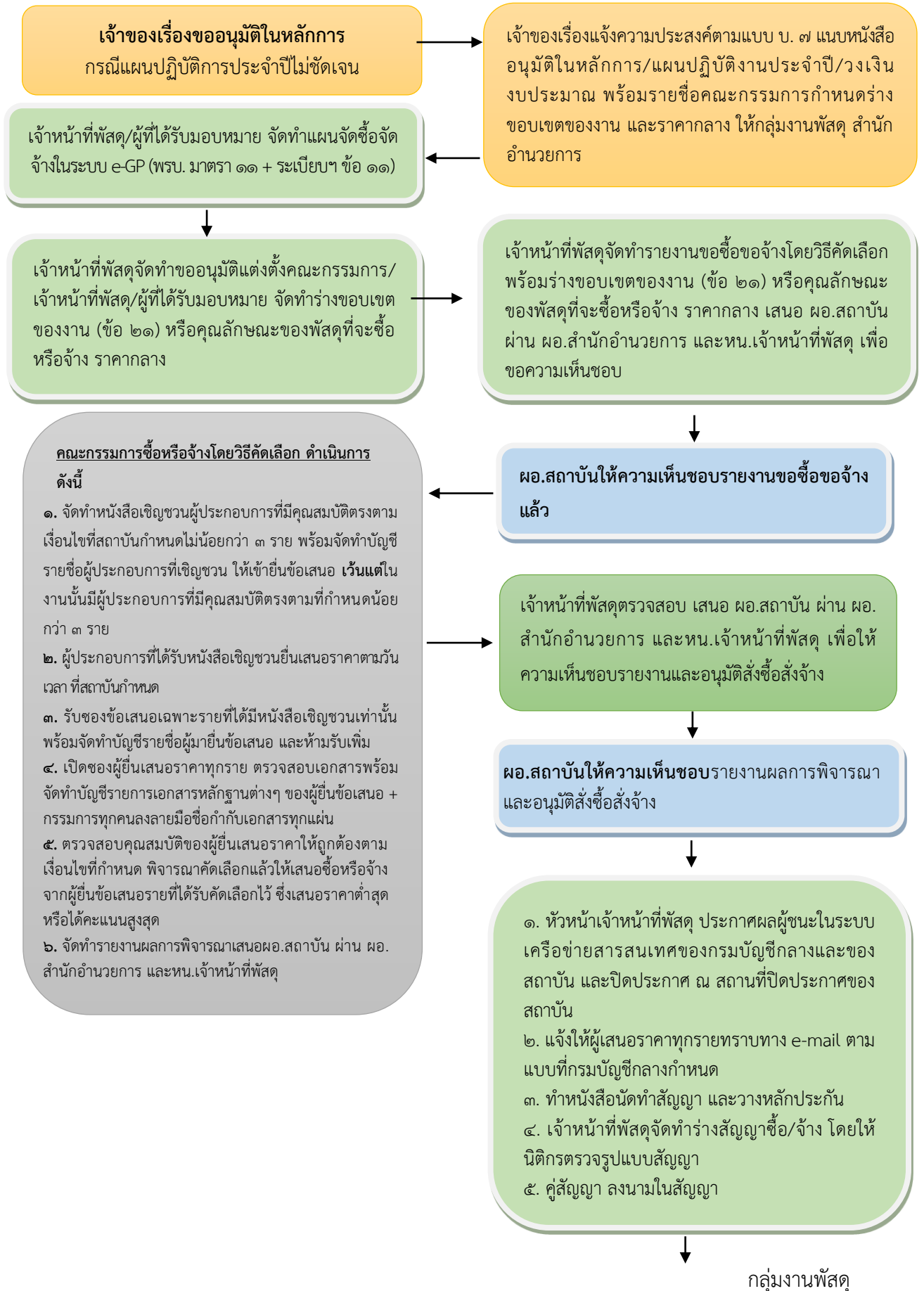
๑๐) คู่สัญญาทำตามสัญญาและส่งมอบพัสดุ

๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับโดยเร็ว พร้อมสรุปผลการตรวจรับ เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๒) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง และคิดค่าปรับ (ถ้ามี) และจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๓) เจ้าหน้าที่พัสดุส่งกลุ่มงานคลังเบิกจ่ายเงิน และลงบัญชี/ทะเบียนคุมพัสดุกรณีเป็นครุภัณฑ์

ผังขั้นตอนการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

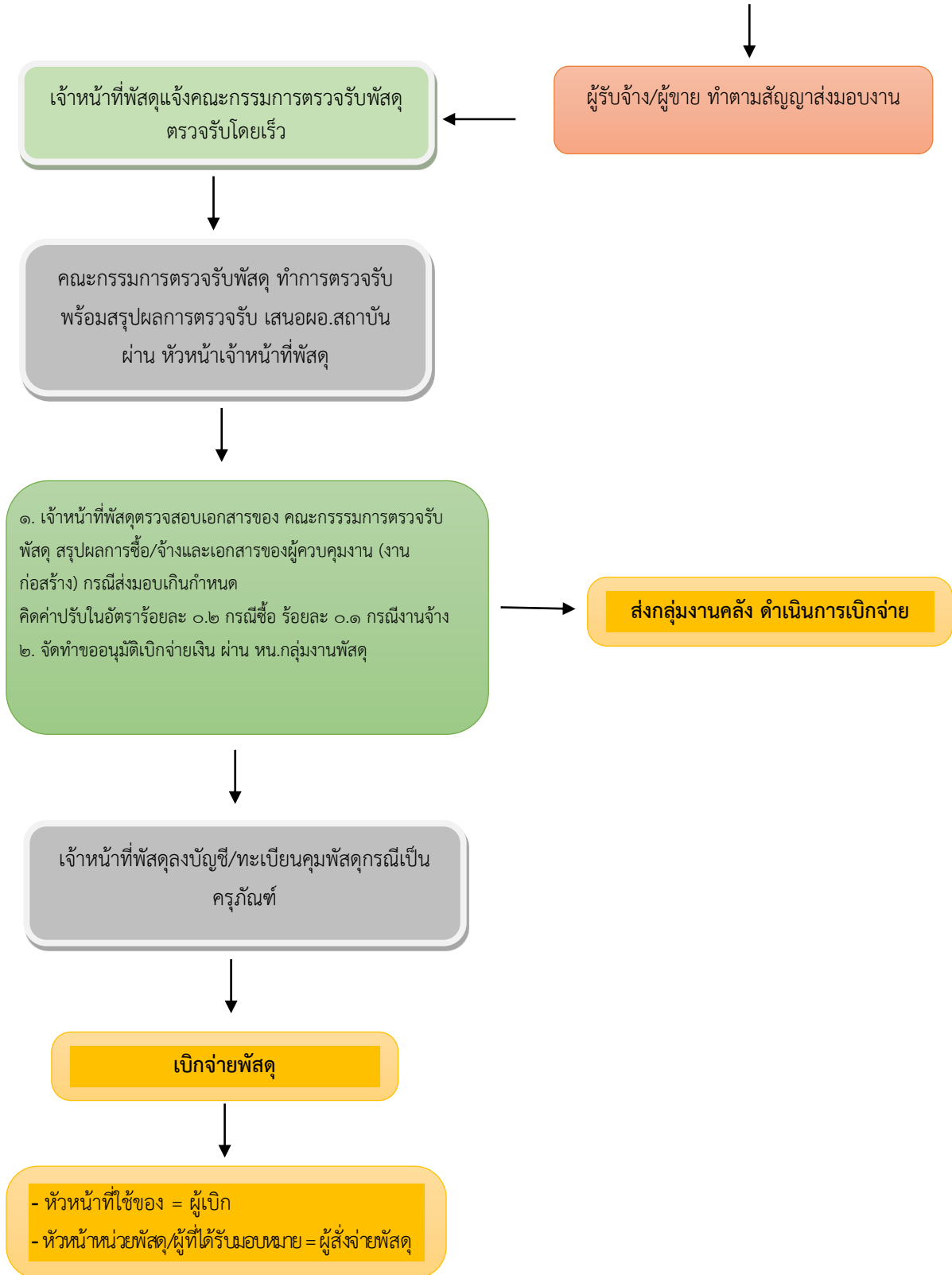


คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

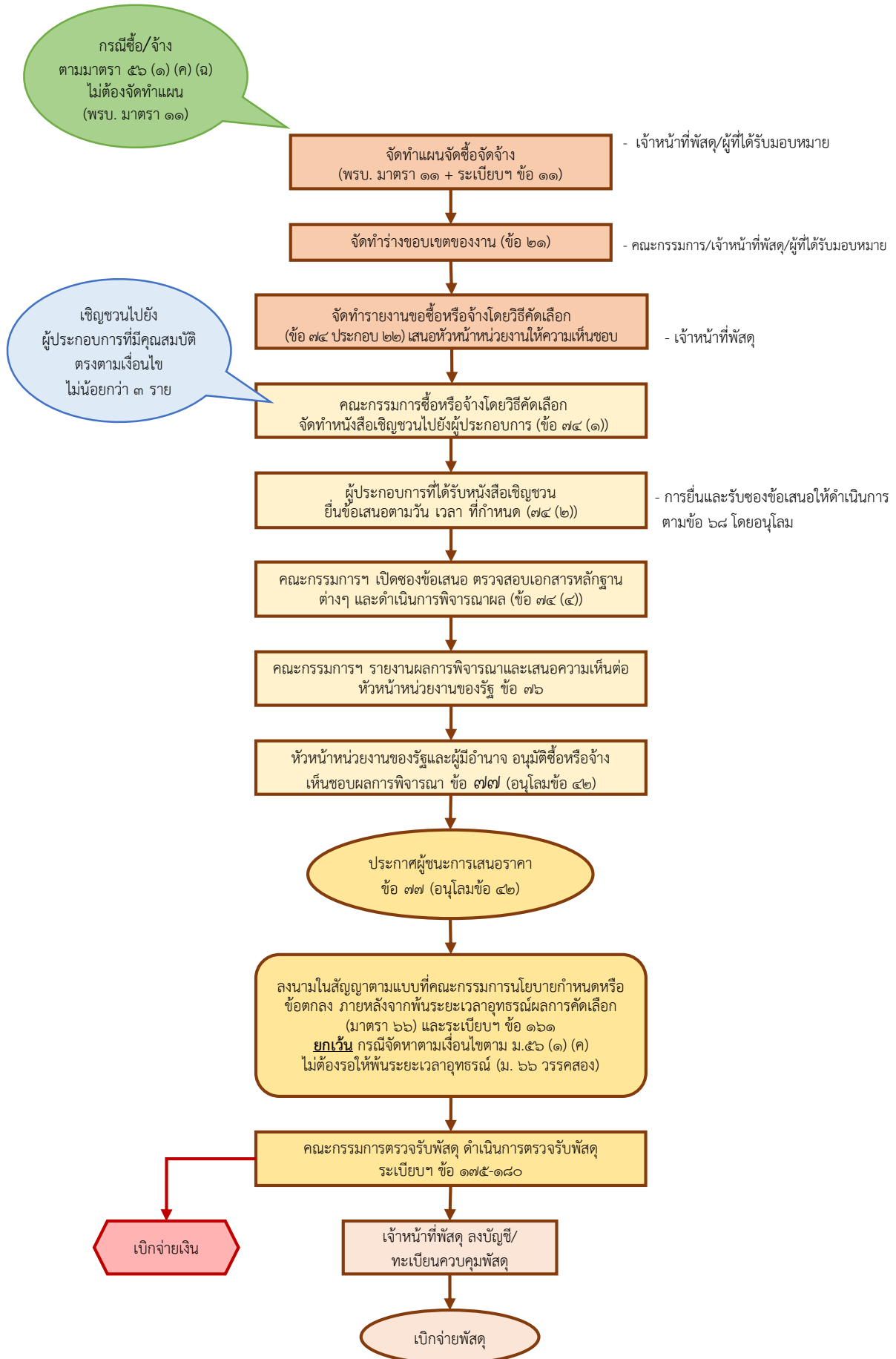
๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย
๒. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลาที่สถาบันกำหนด
๓. รับซองข้อเสนอเฉพาะรายที่ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ และห้ามรับเพิ่ม
๔. เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย ตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
๕. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด พิจารณาคัดเลือกแล้วให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนสูงสุด
๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอผอ.สถาบัน ผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ และหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก(ต่อ)

(ต่อ)



สรุป ขั้นตอนการดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก



๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
กรณีดังต่อไปนี้ **ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง**

(ก) กรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการ ซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่อื่นจะใช้ทดแทนได้

(ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- หลังจากผอ. สถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ระเบียบฯ **ข้อ ๗๘** : ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถาบัน

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยสถาบัน องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- ทำรายงานผลการพิจารณา

๒. ระเบียบ ข้อ ๗๙

กรณีมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจาตกลง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ภายใน วงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสถาบัน

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและ ไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสถาบัน และเมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่า รายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการซื้อหรือจ้าง (ตาม พรบ. มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑. เจ้าของเรื่องจัดทำแบบแจ้งความประสงค์ขอซื้อขอจ้าง ซึ่งมีรายละเอียด ๘ ข้อ ตามแบบ บ.๑ - บ.๔ แล้วแต่กรณี ผ่าน ผอ.เจ้าของเรื่อง ส่งให้สำนักผู้อำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามระเบียบข้อ ๒๒ เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อขอความเห็นชอบ

๓. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓.๑ ติดต่อผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เสนอราคา หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๓.๒ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมเอกสาร เสนอผู้อำนวยการ สถาบัน ผ่านผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติ

๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง

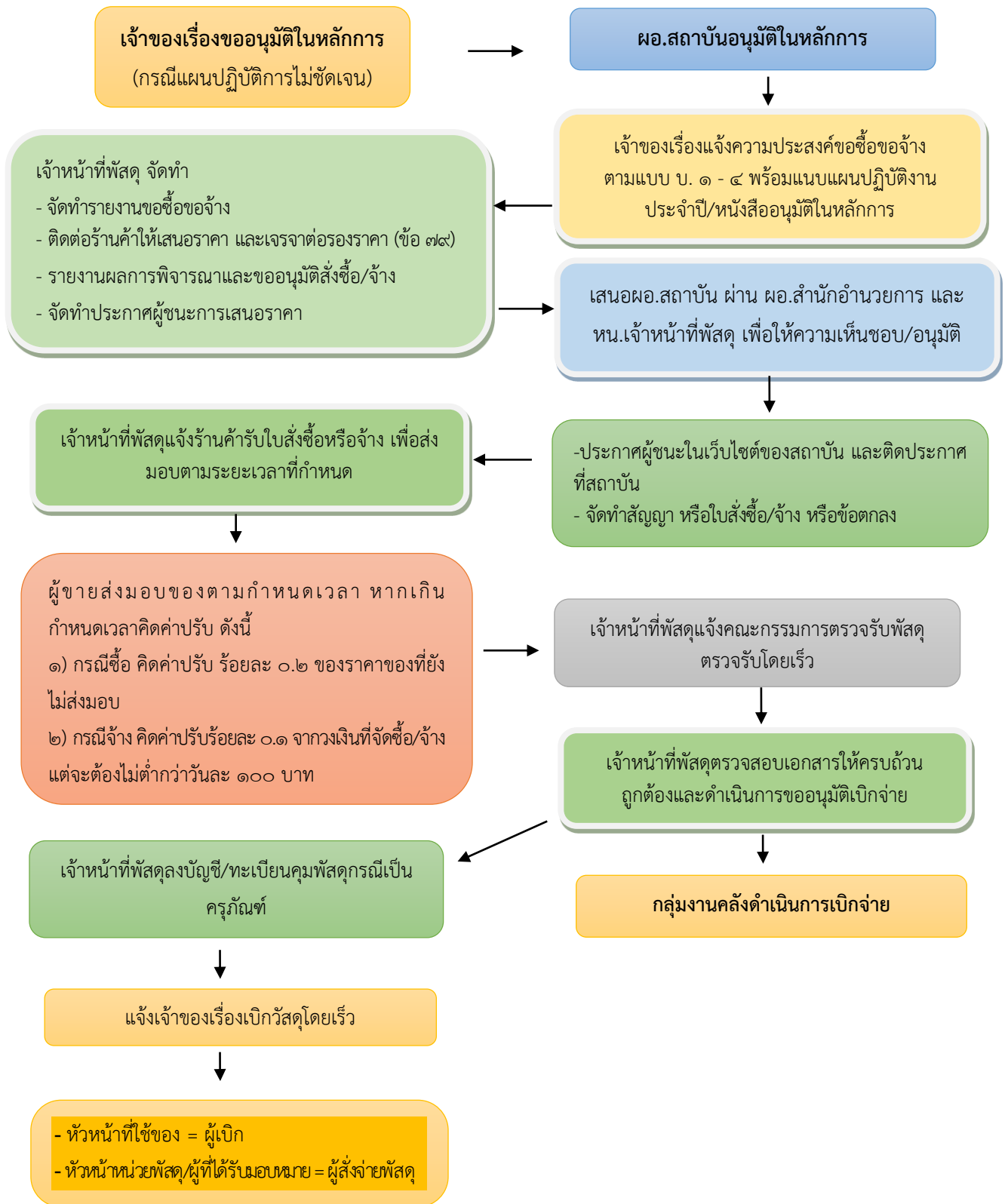
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ประกอบการให้ดำเนินการตามสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือข้อตกลง

๗. ผู้ประกอบการส่งมอบของหรืองานตามกำหนด

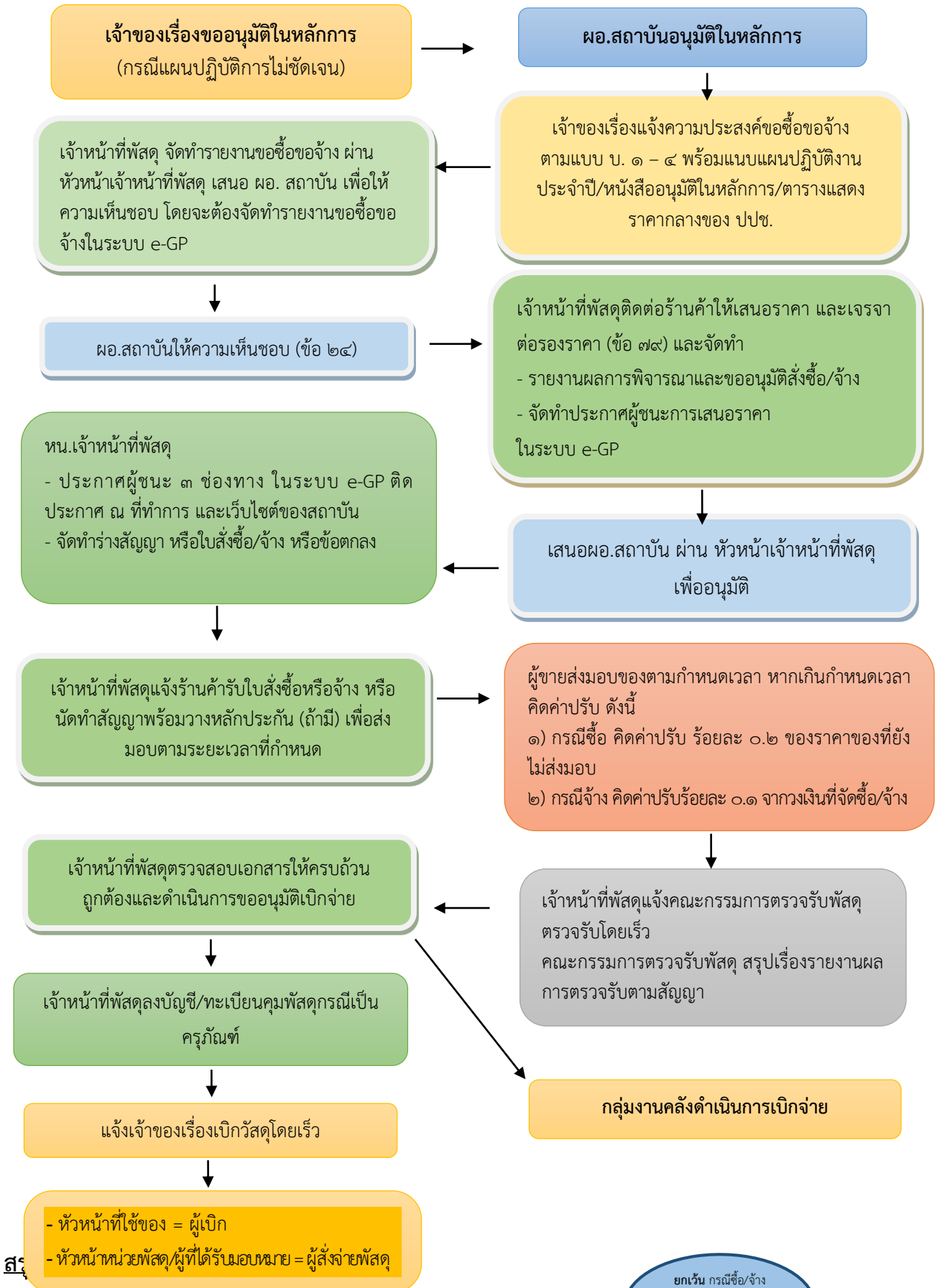
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการตรวจรับหรือผู้ตรวจรับให้ตรวจรับโดยเร็ว

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้กลุ่มงานคลังเบิกจ่ายเงิน

ผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (กรณีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)

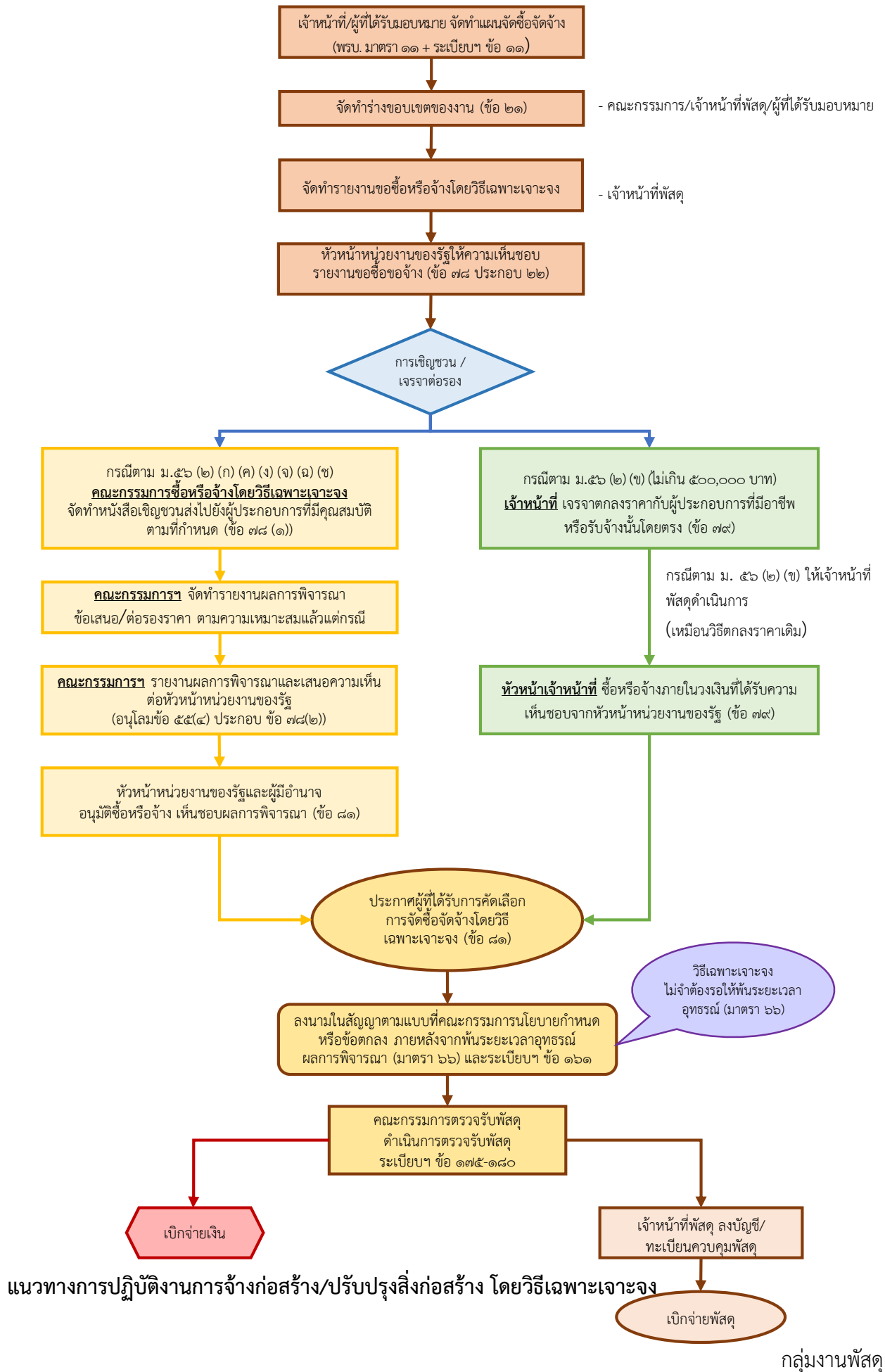


ผังขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ (๒) (ข) (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ยกเว้น กรณีซื้อ/จ้าง
ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ง)
หรือ (ค) ไม่ต้องจัดทำแผน
(พรบ.มต๑๑)

งานพัสดุ



การจ้างก่อสร้าง/ปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลกับผู้รับจ้างโดยตรง แล้วเสนอให้ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถาบันมอบหมายมีอำนาจอนุมัติลงนามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ตามอำนาจวงเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงาน (จนท./จ้างเหมาบริการ) เจ้าของเรื่อง ส่งเรื่องขอออกแบบงานปรับปรุง/ก่อสร้างไปยังกลุ่มงานอาคารและสถานที่เพื่อให้ออกแบบและคำนวณปริมาณวัสดุ

๒. กลุ่มงานพัสดุ ขออนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๓. กลุ่มงานอาคารและสถานที่ ออกแบบตามที่เจ้าของเรื่องต้องการ

๔. กลุ่มงานอาคารและสถานที่ ขออนุมัติแบบและแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลาง ตามแบบ ปร.๖ ปร.๕ และ ปร.๔ (ก) ตามหลักเกณฑ์คำนวณราคากลาง และขออนุมัติราคากลางไปยังผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติจัดจ้างงานปรับปรุง/ก่อสร้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ผู้ควบคุมงาน โดยมีเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดจ้าง ได้แก่

๖.๑ หนังสือเจ้าของเรื่องขอออกแบบงานปรับปรุง/ก่อสร้าง

๖.๒ แบบแปลนที่ได้รับการอนุมัติ

๖.๓ ราคากลาง

๖.๔ แผนปฏิบัติการประจำปี

มายังกลุ่มงานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ เพื่อเสนอเรื่องขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้าง โดยมีเอกสารประกอบการเสนอราคา ได้แก่

๗.๑ แบบใบเสนอราคา

๗.๒ หลักฐานของผู้รับจ้าง (สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ , สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน , สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน , สำเนาทะเบียนบ้าน)

๗.๓ บัญชีแสดงปริมาณวัสดุและราคาก่อสร้าง

๗.๔ แบบแปลน

เสนอผู้อำนาจลงนามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

๘. ผู้รับจ้างลงนามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง พร้อมทั้งดำเนินการปรับปรุง/ก่อสร้าง ตามกำหนดระยะเวลาในใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง

๙. ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างปรับปรุง/ก่อสร้าง มีเอกสารประกอบดังนี้

๙.๑ หนังสือของส่งมอบงาน

๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๙.๓ รูปถ่ายการดำเนินงาน

๙.๔ บันทึกประจำวัน (ผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานลงนาม)

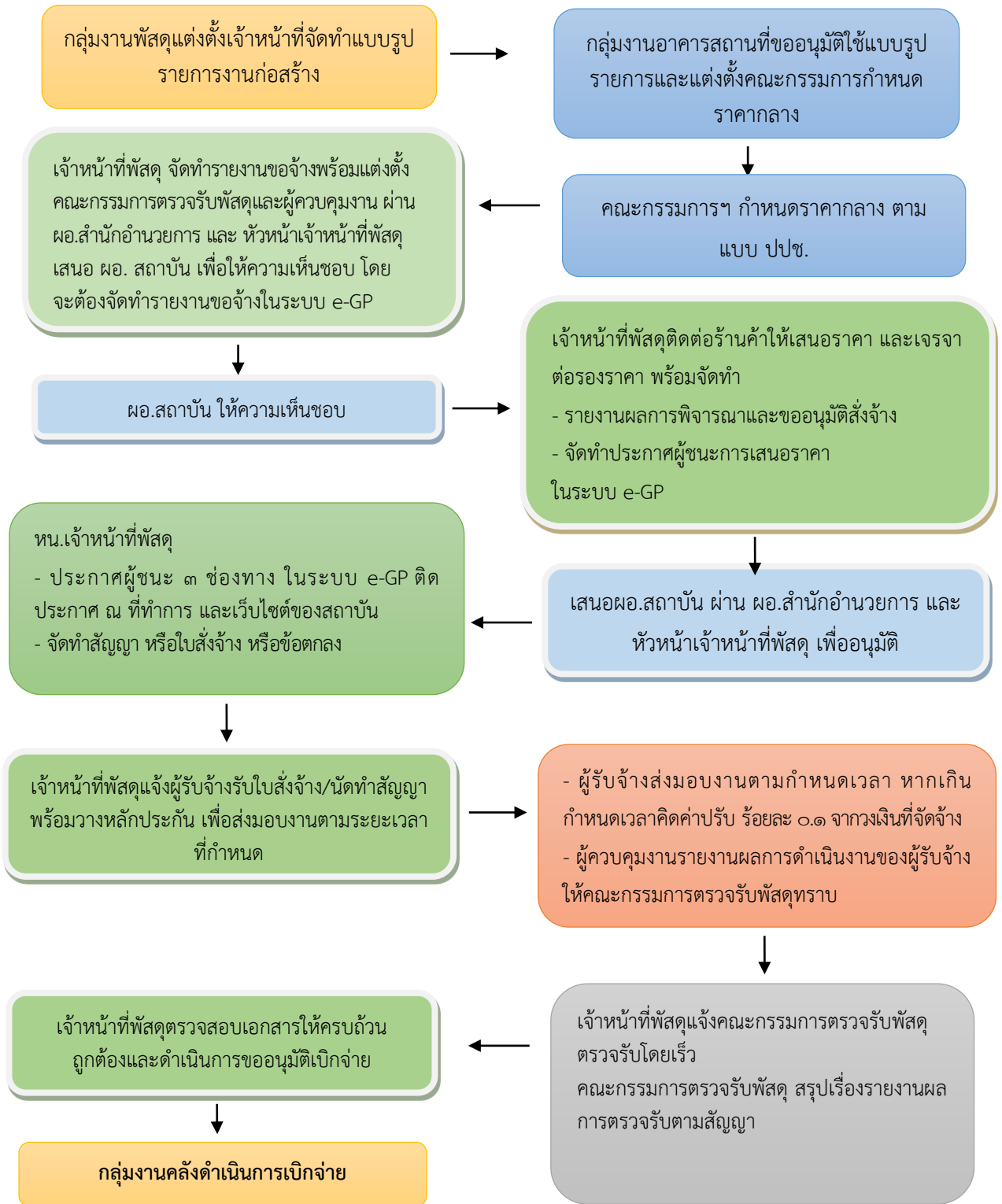
๑๐. ผู้ควบคุมงานรายงานการดำเนินงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบ

๑๑. คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจรับงาน ณ สถานที่ก่อสร้าง ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการพร้อมขออนุมัติรับงาน ส่งให้กลุ่มงานพัสดุ

๑๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบเอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP แล้วเสร็จ

๑๓. กลุ่มงานพัสดุส่งเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้กลุ่มงานคลังดำเนินการเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างต่อไป

ผังขั้นตอนการจัดจ้างก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

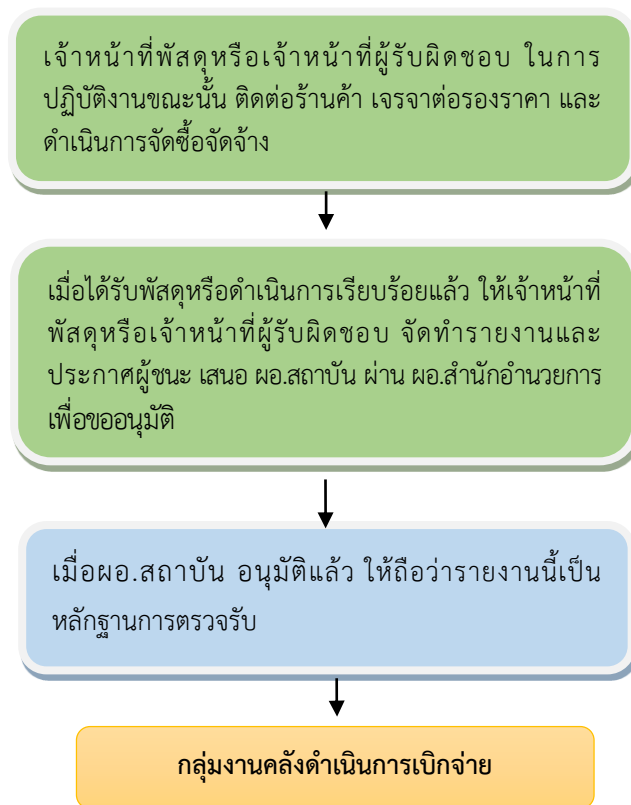


กรณีจัดซื้อจัดจ้างจำเป็นเร่งด่วน ได้แก่

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง ต้องประกอบด้วยเงื่อนไข ดังนี้

การซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และ ไม่อาจดำเนินการขออนุมัติตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดหาไปก่อน แล้วรีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการ



๒. กรณี สำรองเงินจ่าย ต้องประกอบด้วยเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ กรณี จำเป็นเร่งด่วนเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมายไว้ก่อน และจำเป็นต้องชำระเงินสด เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการจัดหาไปก่อน แล้วรีบรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม (ระเบียบข้อ ๗๙)

๒.๒ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วจึงจะสามารถ สรรองเงินจ่ายได้

ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีสำรองเงินจ่าย

การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีสำรองเงินจ่าย สามารถใช้ได้กรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่ให้เครดิต ในการชำระค่าพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. สำนักเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก หรือการแต่งตั้งเป็นครั้งคราว
๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุและติดต่อร้านค้าให้เสนอราคา จากนั้นจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (ตามแบบฟอร์ม) ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง โดยส่งรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวมายังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ ผอ.สถาบัน ผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ และหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ เพื่อให้เห็นชอบ/อนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
๕. ผอ.สถาบัน ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
๖. ชุกรการสำนักอำนวยการ ปิดประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา และส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติแล้ว ให้สำนักเจ้าของเรื่องผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อ
๗. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งกลุ่มงานคลัง เพื่อเบิกจ่ายเงิน

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีสำรองเงินจ่าย



๓. **กรณียืมเงิน** ต้องประกอบด้วยเงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับวัสดุเท่านั้น และผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้ที่สถาบันเปิดเครดิตไว้แล้ว

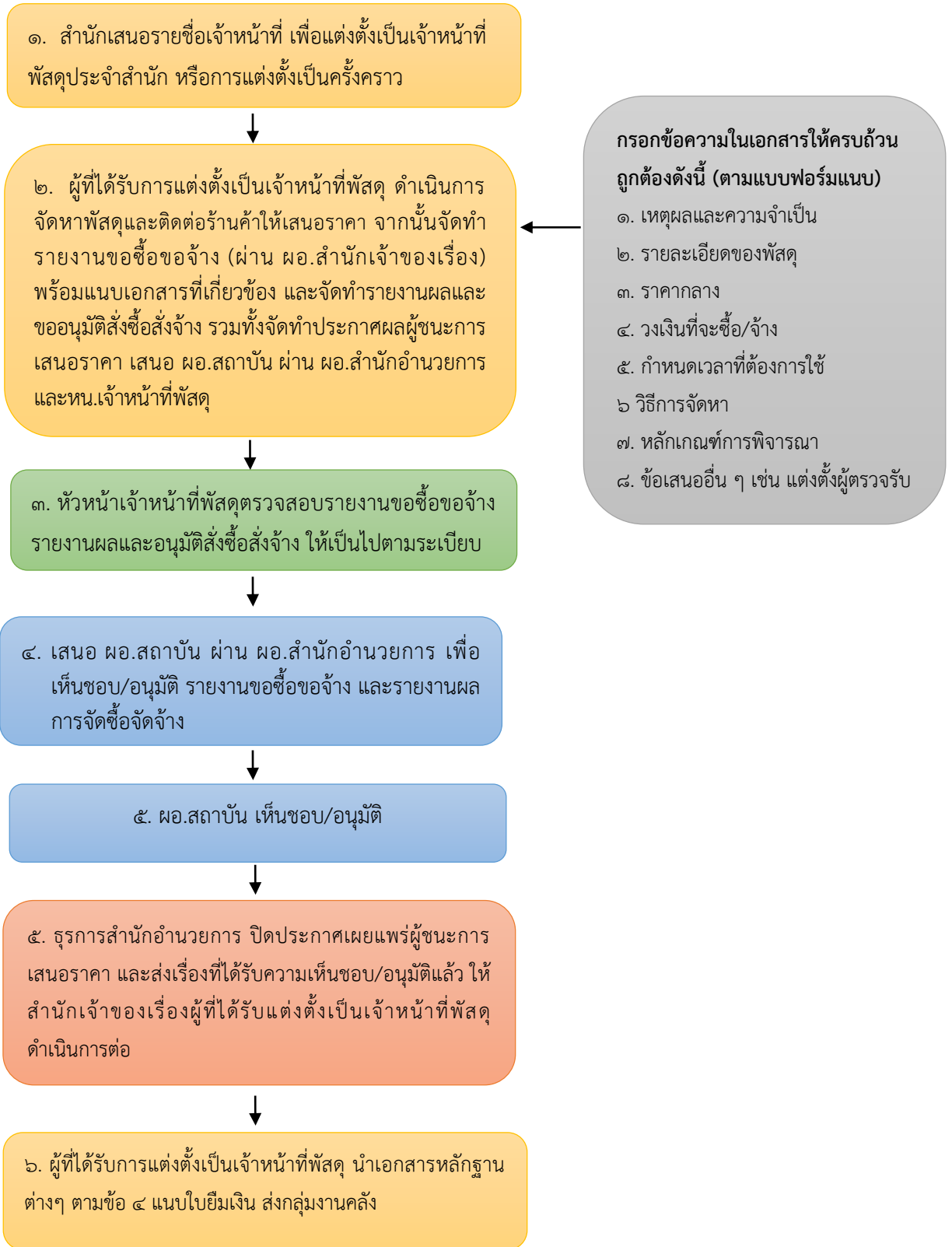
๓.๒ กรณีที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค

ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเงินยืม

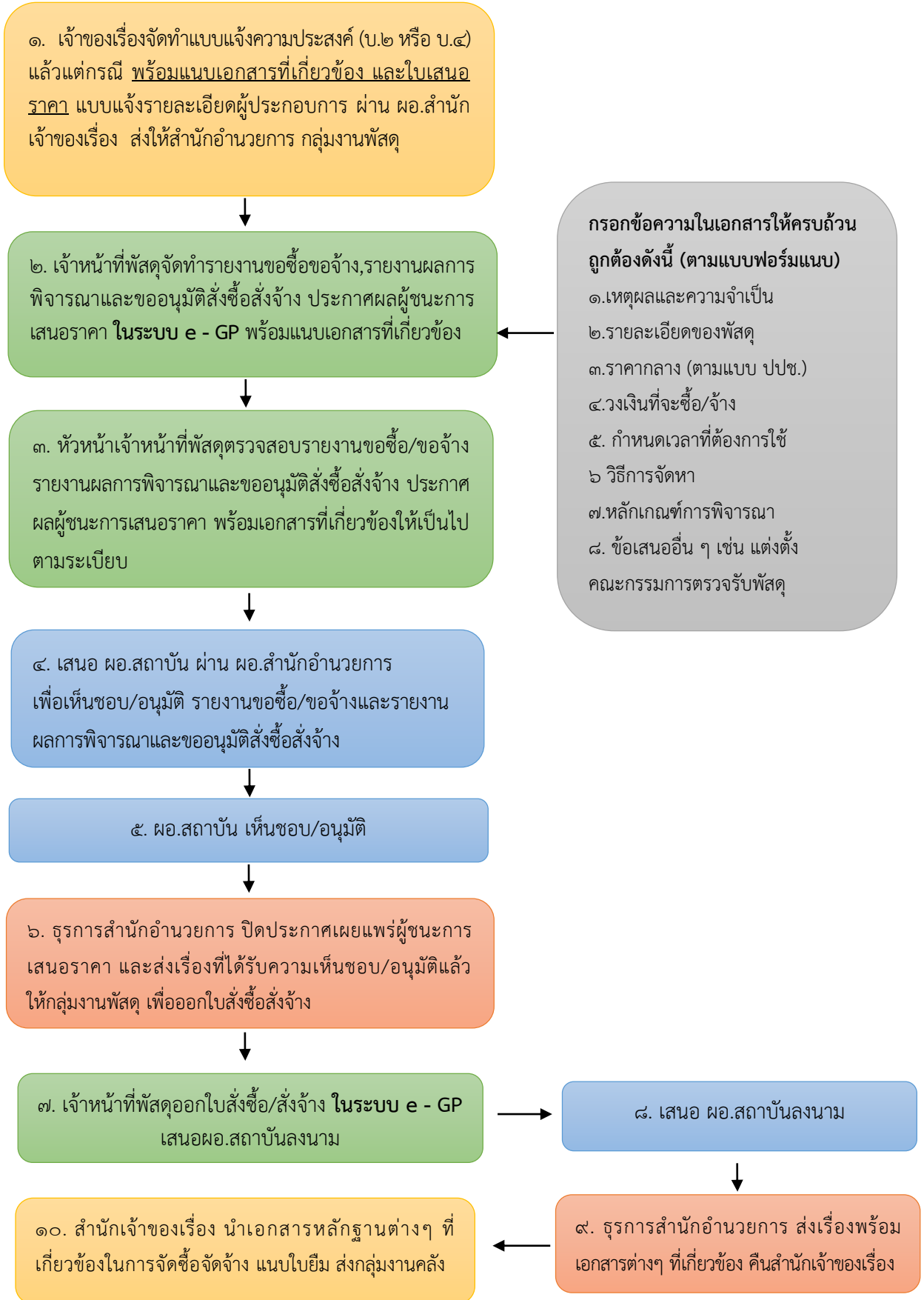
การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเงินยืม สามารถใช้ได้กรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่ให้เครดิต ในการชำระค่าพัสดุ โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. สำนักเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก หรือการแต่งตั้งเป็นครั้งคราว
๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาพัสดุและติดต่อร้านค้าให้เสนอราคา จากนั้นจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ (ตามแบบฟอร์ม) ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง โดยส่งรายงานขอซื้อขอจ้างดังกล่าวมายังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา เสนอ ผอ.สถาบัน ผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ และหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้าง รายงานผลและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง รวมทั้งประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๔. เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ เพื่อให้เห็นชอบ/อนุมัติ รายงานขอซื้อขอจ้าง และรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว
๕. ผอ.สถาบัน ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
๖. อธิการสำนักอำนวยการ ปิดประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา และส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติแล้ว ให้สำนักเจ้าของเรื่องผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อ
๗. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเอกสารหลักฐานต่างๆ แนบใบยืมเงิน ส่งกลุ่มงานคลัง

ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเงินยืม (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน กรณีเงินยืม (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท)



๔. การจัดหา กรณีการจ้างบริการ ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ได้แก่ จ้างปฏิบัติงานในโครงการ จ้างปฏิบัติงานในสำนักงาน คณงานสนาม พนักงานขับรถ พนักงานทำความสะอาด

๑. เจ้าของเรื่องขออนุมัติในหลักการเพื่อสรรหาและขอจ้าง
๒. ผอ.สถาบันอนุมัติหลักการ
๓. เจ้าของเรื่องดำเนินการสรรหาผู้รับจ้าง
 - ๓.๑ ในกรณีผู้รับจ้างที่เคยจ้าง ให้สำนักเจ้าของเรื่องทำการประเมิน เพื่อดำเนินการจัดจ้าง
 - ๓.๒ ในกรณีผู้รับจ้างรายใหม่ ให้เจ้าของเรื่องทำการสรรหา
๔. เจ้าของเรื่องแจ้งความประสงค์ขอจ้างตามแบบ บ.๒ พร้อมแนบแผนปฏิบัติงานประจำปี/หนังสืออนุมัติในหลักการ/ตารางแสดงราคากลางของปพช. ผ่าน ผอ.เจ้าของเรื่อง มายังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ
๕. ขั้นตอนดำเนินงาน จัดทำเช่นเดียวกับการจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๖. เอกสารที่ต้องเตรียมในการทำข้อตกลงจ้าง เพื่อแนบใบสมัคร
 - ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ๖.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา
 - ๖.๔ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร
 - ๖.๕ ใบเสนอราคา ตามแบบของสถาบัน
 - ๖.๖ สำเนาใบขับขี่ (เฉพาะ พชร.)
 - ๖.๗ สำเนาใบเกณฑ์ทหาร (เพศชาย)
 - ๖.๘ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ อย่างละ ๒ ชุด และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

** การส่งมอบงาน ให้จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งให้ธุรการแต่ละสำนัก และส่งมายังกลุ่มงานพัสดุ วันที่ ๒๘ และไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

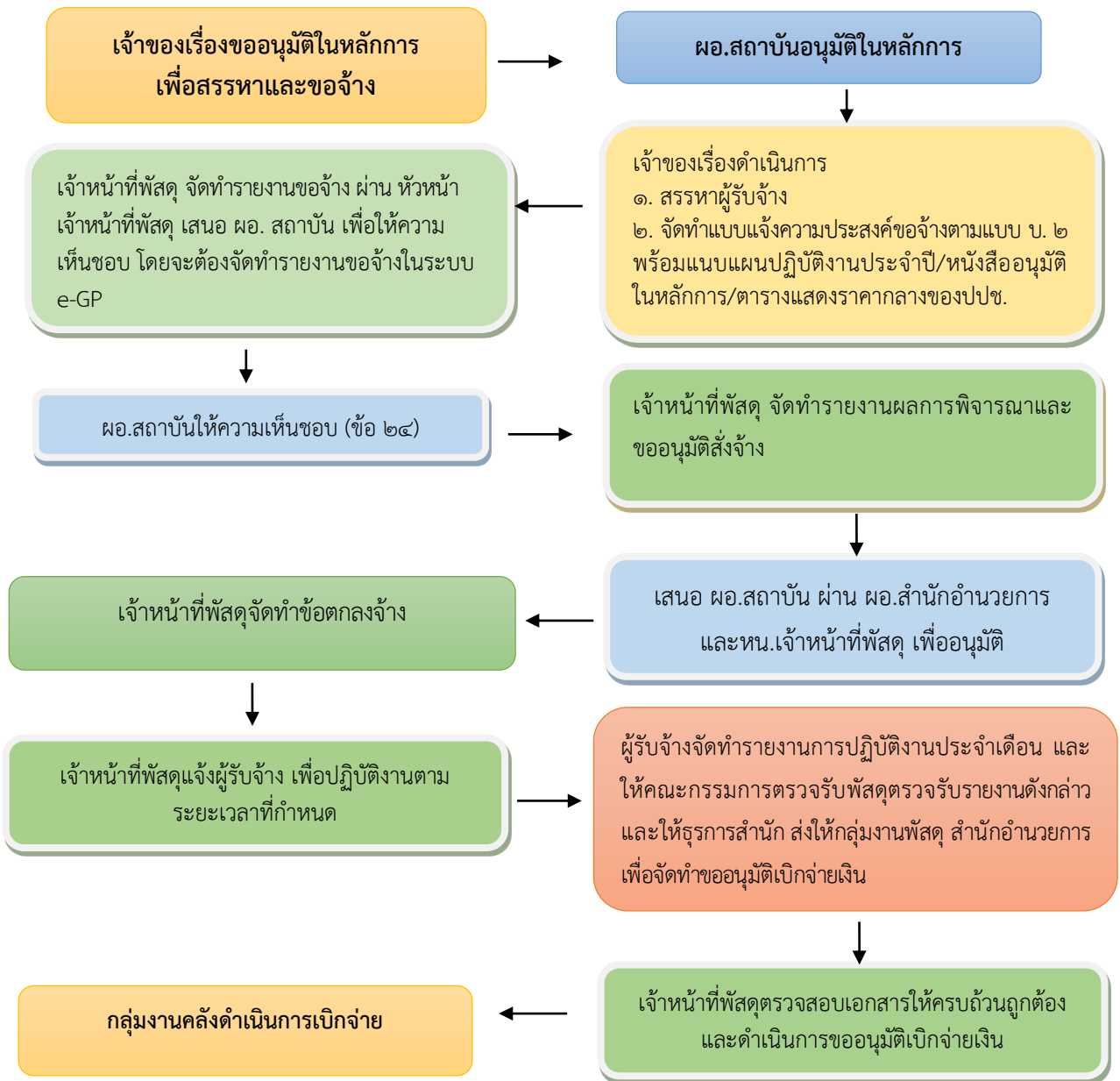
** การจ่ายเงินเดือน กลุ่มงานคลังจะดำเนินการโอนเงินค่าจ้างเข้าบัญชีทุกสิ้นเดือน

** การลาออก ให้จัดทำหนังสือบอกเลิกข้อตกลงล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง (ข้อ ๘๔ - ๘๖)

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสถาบัน	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผังขั้นตอนการจัดจ้างบริการ (กรณีวงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



๕. กรณีการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง (ส่วนกลาง)

เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานของรัฐ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่ (ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง) ตามว. ๑๗๙ ขออนุมัติในหลักการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำปี

๒. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง แจ้งความประสงค์ขอจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง (แบบขออนุมัติในหลักการ) ถึงกลุ่มงานพัสดุ

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อเสนอขอ. สถาบัน และรายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๔. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในใบสั่งจ่ายน้ำมัน โดยมอบส่วนที่ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง และส่วนหนึ่งมอบเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. ภายหลังจากจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เขียนข้อความในใบบันทึกการขาย (Sale slip) ว่า “ได้รับมอบน้ำมันเชื้อเพลิงตามรายการข้างต้นไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว” หรือข้อความทำนองเดียวกันพร้อมลงชื่อกำกับ

๖. ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ส่งมอบเอกสาร (ข้อ ๕) ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมกับใบสั่งจ่ายน้ำมันส่วนที่เหลือ โดยให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุ

๗. กลุ่มงานพัสดุดูตรวจสอบเอกสาร (ข้อ ๖) เทียบกับหนังสือแจ้งยอดบัญชีเงินเชื่อจากสถานีบริการน้ำมันและจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินต่อไป

๘. เมื่อจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงมีวงเงินสะสมครบหรือใกล้จะครบวงเงินที่ขออนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อฉบับใหม่ต่อไป

๙. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกการขายในทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามแบบที่กำหนด และรายงานให้ผอ.สถาบัน ทราบทุก ๓ เดือน

๖. กรณีการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลิง (ใช้ในพื้นที่)

การจัดซื้อ กรณีสำรองเงินจ่าย/ยืมเงิน โดยมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. สำนักเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนัก หรือการแต่งตั้งเป็นครั้งคราว

๒. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง จากนั้นจัดทำรายงานขอซื้อผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง โดยส่งรายงานขอซื้อดังกล่าว มายังสำนักอำนวยการ กลุ่มงานพัสดุ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (แผนการจัดซื้อ อนุมัติหลักการ) ใบราคาน้ำมันปัจจุบัน และจัดทำรายงานผลและขออนุมัติซื้อ รวมทั้งจัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา (ถ้าทราบวันที่จัดซื้อแล้ว แต่ถ้ายังไม่ทราบให้จัดทำภายหลัง) เสนอ ผอ.สถาบันผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ และหน.เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบรายงานขอซื้อ รายงานผลและขออนุมัติซื้อ รวมทั้งประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔. เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผอ.สำนักอำนวยการ เพื่อให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ รายงานขอซื้อ และรายงานผลการจัดซื้อดังกล่าว

๕. ผอ.สถาบัน ให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ

๖. ชุรการสำนักอำนวยการ ปิดประกาศเผยแพร่ผู้ชนะการเสนอราคา และส่งเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติแล้ว ให้สำนักเจ้าของเรื่องผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อ

๗. ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ นำเอกสารหลักฐานในการจัดซื้อ ส่งกลุ่มงานคลังเพื่อบริการเบิกจ่ายเงิน

๗. ฎณการจัดซื้อของที่ระลึก ฎระเช้าของขวัญ

แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่องแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน จึงกำหนดฎณการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามตาราง ๑ โดยดำเนินการดังนี้

๑. ใช้กับฎณการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๒. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อน แล้วรับรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อผอ.สถาบัน ภายใน ๕ วันทำการถัดไป

๓. เมื่อผอ.สถาบันให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม

ตาราง ๑

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ

ที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ
๑	ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการระหว่างการรับเสด็จ หรือเกี่ยวเนื่องกับการรับเสด็จ ส่งเสด็จ พระมหากษัตริย์ พระราชินี พระบรมวงศานุวงศ์

ลำดับที่	รายการ
๒	- ค่าพานพุ่มดอกไม้ พานประดับพุ่มดอกไม้ พานพุ่มเงินพุ่มทอง กรวยดอกไม้พวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา สำหรับวางอนุสาวรีย์ หรือใช้ในการจัดงานการรำลึกกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสต่างๆ - ค่าหรีดหรือพวงมาลา
๓	ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ สัมมนา จัดงานและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม ตามที่จำเป็น เช่น ค่าเช่าสถานที่อบรม ค่าเช่ารถ ค่ากระเป่า ค่าเอกสารและอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าดอกไม้ ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าป้ายไวเนล ค่าของที่ระลึกวิทยากร
๔	- ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว กรณีชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม - ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกที่มอบให้กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม
๕	ค่าของขวัญหรือของที่ระลึกเพื่อแสดงความยินดีหรือเนื่องในเทศกาลต่าง ๆ ในนามของหน่วยงานของรัฐเป็นส่วนรวม เช่น กระเช้าของขวัญ กระเช้าผลไม้ กระเช้าดอกไม้ ของชำร่วย
๖	ค่าโล่ ใบประกาศเกียรติคุณ ค่ากรอบใบประกาศเกียรติคุณ ของขวัญ ของรางวัลของที่ระลึก สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เกษียณอายุ หรือผู้ให้ความช่วยเหลือหรือควรได้รับการยกย่องจากทางราชการ
๗	ค่าใช้จ่ายในการประดับ ตกแต่งอาคารสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๘	ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการกำจัดแมลง แมง หนู หรือสัตว์ที่อาจเป็นพาหนะนำโรคร้ายมาสู่คน และให้หมายความรวมถึงการกำจัดเชื้อโรคหรือเชื้อราตามหน่วยงานของรัฐหรือบ้านพักที่ทางราชการจัดไว้ให้
๙	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาอาหารสำหรับผู้ป่วยสามัญ ผู้ป่วยโรคเรื้อนของสถานบริการของหน่วยงานของรัฐหรือสำหรับผู้ถูกควบคุม คุมขัง กักขัง คุมความประพฤติ หรือผู้ที่ถูกใช้มาตรการอื่นใดอันมีลักษณะเป็นการจำกัดสิทธิเสรีภาพซึ่งต้องหาว่ากระทำความผิด หรืออาหาร นม อาหารเสริมสำหรับเด็กที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของทางราชการ หรือหน่วยงานของทางราชการ
๑๐	ค่าใช้จ่ายในการเป็นสมาชิก หรือการจัดซื้อหนังสือ จุลสาร วารสาร หนังสือพิมพ์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้ในราชการโดยส่วนรวม
๑๑	ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูล จัดเก็บขยะของหน่วยงานของรัฐ ค่าบริการในการกำจัดสิ่งปฏิกูลบ้านพักของทางราชการกรณีไม่มีผู้พักอาศัย
๑๒	ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้พัสดุที่ยืมจากหน่วยงานอื่น เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานกรณีจำเป็นเร่งด่วนเป็นการชั่วคราว
๑๓	ค่าวัสดุที่ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
๑๔	ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรับรองบุคคลภายนอก
๑๕	ค่าน้ำดื่ม

สำหรับรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ ตามตาราง ๒ เป็นค่าใช้จ่าย
ที่ไม่ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตาราง ๒

รายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐ
ที่ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับที่	รายการ
๑	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ค่าตอบแทนวิทยากรทั้งภายในและภายนอก และค่าเช่าที่พัก สำหรับการนัดประชุมราชการและให้หมายความรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดสัมมนา การจัดงานทั้งในและนอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
๒	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับกรณีหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกเข้าดูงาน หรือเยี่ยมชมหน่วยงานของรัฐ หรือกรณีการตรวจเยี่ยมหรือตรวจราชการตามภารกิจปกติของบุคลากรภายในหน่วยงานของรัฐ การแถลงข่าวของหน่วยงานของรัฐ การมอบเงินหรือสิ่งของบริจาค
๓	ค่าธรรมเนียมในการคืนบัตร เปลี่ยนบัตรโดยสารพาหนะในการเดินทางไปราชการ หรือค่าบัตรโดยสารที่ไม่สามารถคืนหรือเปลี่ยนแปลงได้กรณีเลื่อนการเดินทางไปราชการ กรณีหน่วยงานของรัฐสั่งให้งดหรือเลื่อนการเดินทางไปราชการ และให้รวมถึงกรณีเหตุสุดวิสัยอื่นๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเดินทางได้ ทั้งนี้ ต้องมิได้เกิดจากตัวผู้เดินทางเป็นเหตุ
๔	ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่มีใช้ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๕	ค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตของผู้เดินทางไปราชการเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
๖	ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐตามระเบียบว่าด้วยรถราชการหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้มาโดยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้น การเช่า หรือรถส่วนตัวของข้าราชการหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดหามาใช้ในการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๗	ค่าพาหนะกรณีได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่สามารถจัดรถยนต์ส่วนตัวได้
๘	ค่าตรวจสอบเพื่อการรับรองระบบการทำงานหรือมาตรฐานการทำงาน
๙	ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งหรือพัสดุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐ ยกเว้น ค่าระวาง บรรทุก ขนส่งพัสดุหรือพัสดุภัณฑ์ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
๑๐	ค่าตรวจร่างกายของบุคลากรเพื่อตรวจหาสารกัมมันตภาพรังสี และเชื้อเอชไอวีจากการปฏิบัติงานตามภารกิจปกติ และไม่ถือเป็นสวัสดิการการรักษาพยาบาลที่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่จะใช้สิทธิเบิกจ่ายตามกฎหมายเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่	รายการ
๑๑	ค่ารักษาพยาบาลสัตว์และค่าตรวจสุขภาพสัตว์ สำหรับหน่วยงานที่ภารกิจปกติในการดูแลสัตว์
๑๒	ค่าสาธารณูปโภค เช่น - ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของหน่วยงานของรัฐและบ้านพักราชการ - ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์ หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ - ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มีใช้เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน
๑๓	การบริจาคหรือการดำเนินการเพื่อการกุศล เช่น บัตรการกุศล
๑๔	ค่าสมาชิกหรือค่าบำรุงประจำปีของสถาบัน องค์กร หรือสโมสรต่าง ๆ
๑๕	ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการจ้างให้บริการสนทนาการ หรือค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เจ้าของเรื่องขออนุมัติในหลักการ
๒. เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการที่ขออนุมัติหลักการ เมื่อได้วัสดุแล้ว
๓. เจ้าของเรื่องจัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแบบ ว.๑๑๙ พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน เสนอผอ.สถาบัน ผ่านผอ.สำนักอำนวยการ และหน. กลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
๔. ผอ.สถาบัน ให้ความเห็นชอบและอนุมัติแล้ว นำเรื่องส่งกลุ่มงานคลังเพื่อเบิกจ่ายเงิน

การจ้างที่ปรึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๐๑ การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ **โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง** เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง ว่าไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

อำนาจในการจ้างปรึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๓ งานจ้างที่ปรึกษา ข้อ ๑๒๗ การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษาครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้อำนวยการสถาบัน ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๙ อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้างจำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า (ข้อ ๑๓๐) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนและในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

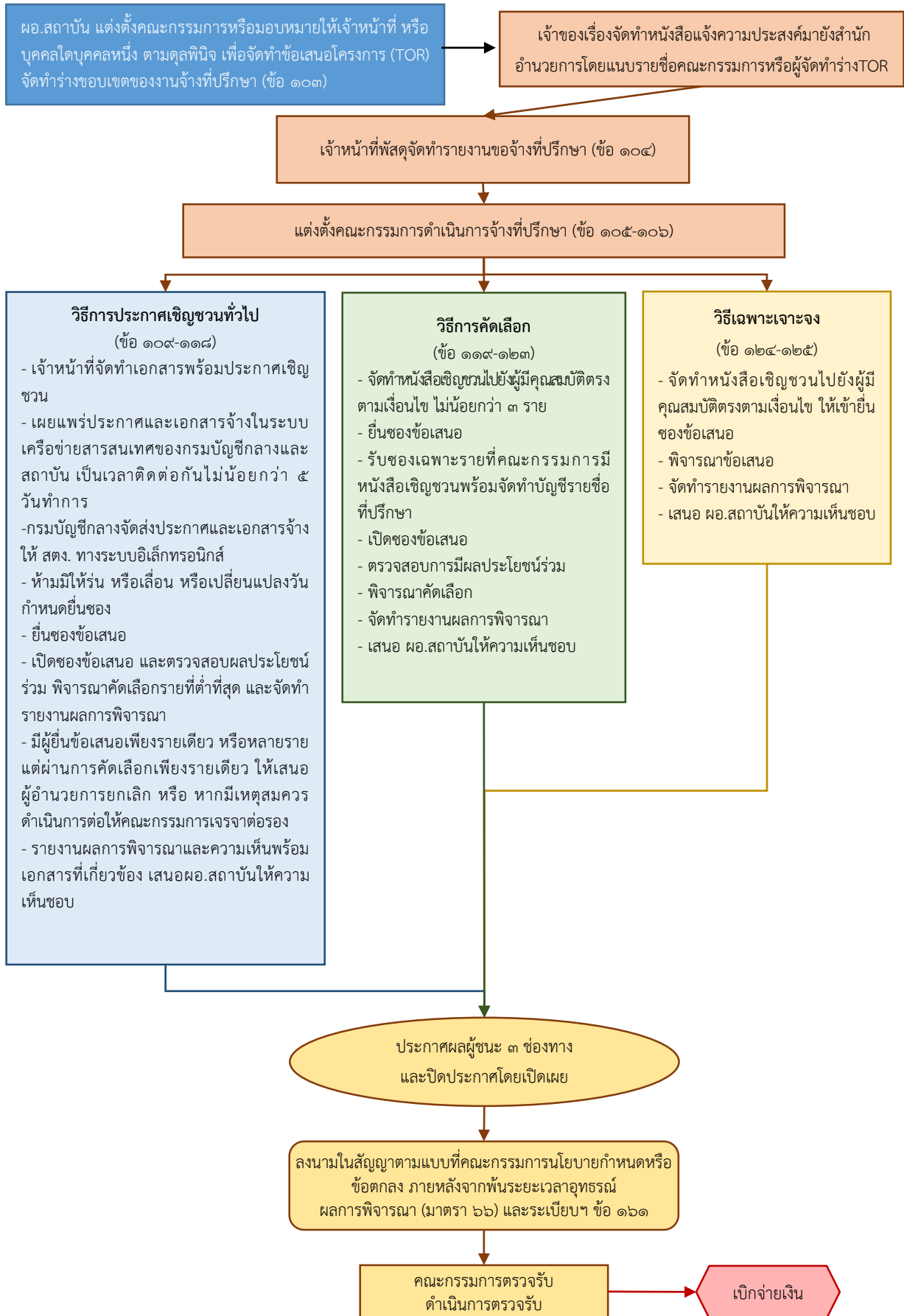
การจ้างที่ปรึกษา มี ๓ วิธี คือ

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของสถาบัน หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยสถาบันประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอตามที่กำหนด

๒. **วิธีคัดเลือก** ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานที่ซับซ้อน หรือเป็นกรณีที่เป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้สถาบันเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย

๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษาเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติให้สถาบันเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา (ผังโดยรวม)



ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๓)

- ให้ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใด บุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการสถาบันกำหนด ตามความเหมาะสม

๒. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๔)

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอผู้อำนวยการสถาบัน โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ ตามรายการดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
๒. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
๔. ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
๕. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
๖. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
๗. วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๙. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้น ต่อไปได้

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ข้อ ๑๐๕)

- ให้ผู้อำนวยการสถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

การจ้างที่ปรึกษาทุกเรื่องทำโดยคณะกรรมการ มี ๔ คณะ ได้แก่

๑. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
๓. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา



คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา สามารถเป็นคณะกรรมการตรวจรับได้



- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ : รายงานผลการพิจารณาต่อผอ.สถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผอ.สถาบันพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

- องค์กรประกอบของคณะกรรมการ : ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๔ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- การประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

○ **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

๑. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๓)
๒. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๔)
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๐๕)
๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

การกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวน ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียว

๕. เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามข้อ ๑๐๔ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบัน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศ

๖. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองข้อเสนอ

๘. ในการยื่นซองข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ยื่นซองจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธาน คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา และยื่นโดยตรงต่อสถาบัน พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่น

ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง และออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นซองผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๙. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการดังนี้

- เปิดซอง ตรวจสอบเอกสาร แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น และตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นซองรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ ไม่เกิน ๓ ราย

- กรณีที่ปรึกษายื่นซองรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบัน ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

- กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นซอง เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองด้านราคาและพิจารณาเลือกราคาที่เสนอราคาต่ำสุด

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการสถาบันผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

๑. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
๒. รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
๓. รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

๕. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันยกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

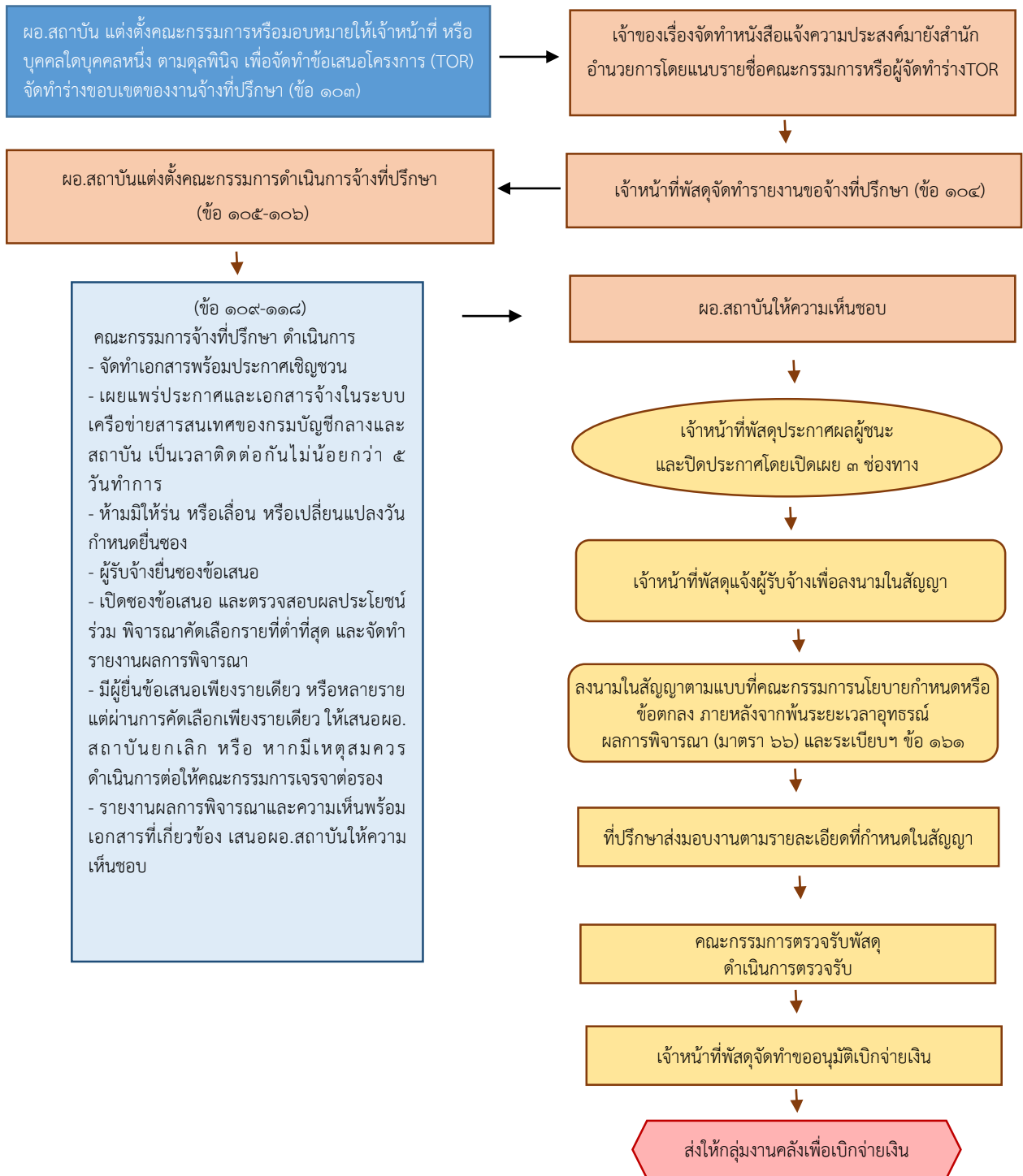
- หากผู้อำนวยการสถาบันเห็นว่า การจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ **เว้นแต่** สถาบันจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

**กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้าง
เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง**

-
๑. แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคา
 ๒. เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมา ต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
 ๓. เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อยกเลิก/ ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ ดำเนินการจ้างด้วยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้

๑๐. เมื่อผอ.สถาบันให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะ ๓ ช่องทาง และแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



○ วิธีคัดเลือก ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- จัดทำ TOR
- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำบัญชีรายชื่อ ผู้ยื่นซอง รับซอง
- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- คัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้
 - (ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของสถาบัน หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
 - (ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบันในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไปตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี
- กรณีได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- **กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว** หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว
 - ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันยกเลิก
 - หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันต่อไป
- **กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ** หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
 - ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

- หากผู้อำนวยการสถาบันเห็นว่า การจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) ก็ได้ **เว้นแต่** สถาบันจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

● **กรณีราคาสูงกว่าวงเงิน**

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคา
- เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่
- เสนอความเห็นต่อผอ.สถาบัน เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

๔. เมื่อผอ.สถาบันให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้างแล้ว

ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะ ๓ ช่องทาง และแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ ผ่านทาง e-mail

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

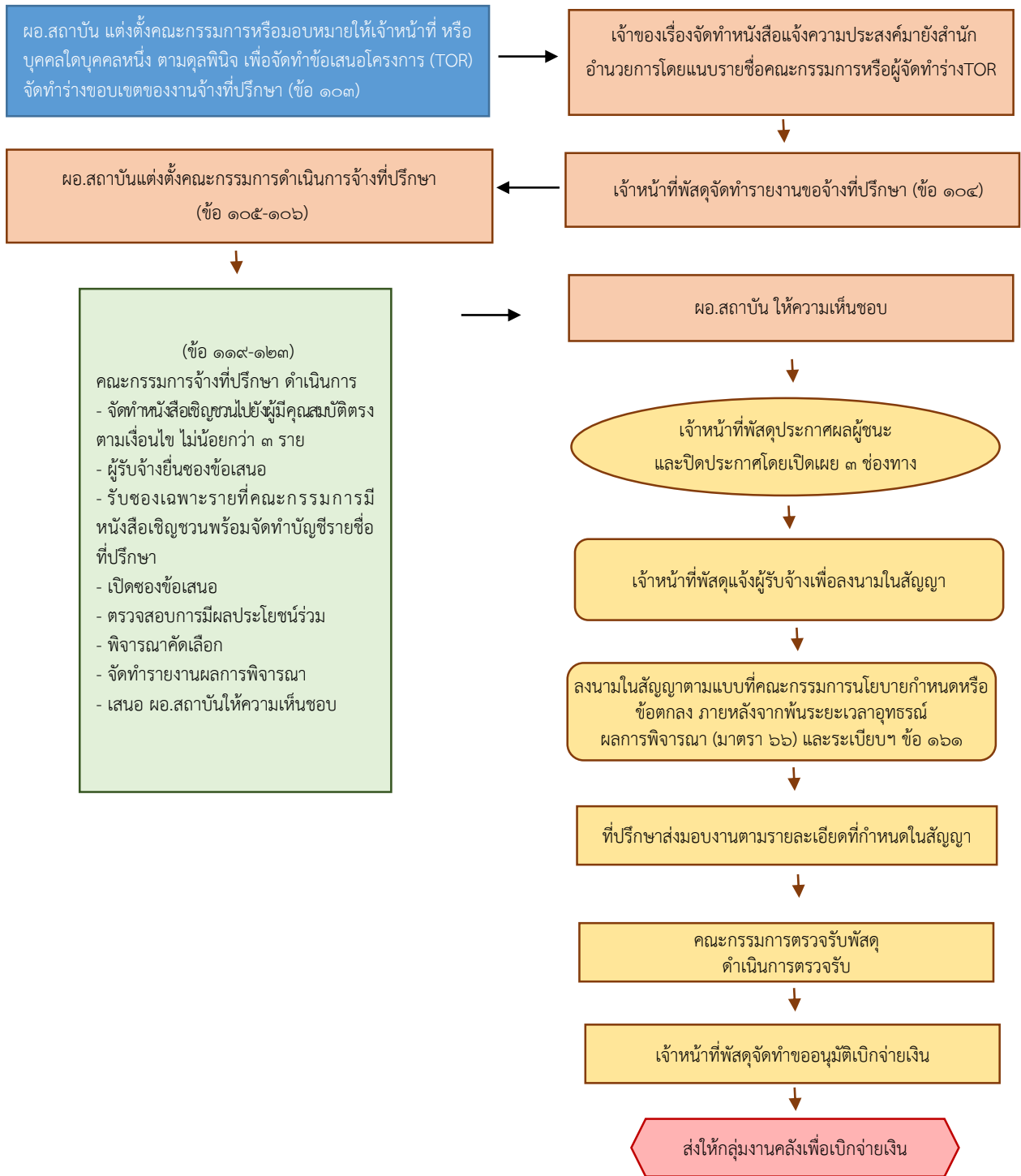
ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๗๖ ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ ๑๒๖ ด้วย

เกณฑ์ด้านคุณภาพ ๖ เกณฑ์

๑. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
๒. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
๓. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
๔. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุน
๕. ข้อเสนอทางการเงิน
๖. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เกณฑ์การพิจารณาและการให้น้ำหนักตาม ม. ๗๖

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาซีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
๒. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด



○ วิธีเฉพาะเจาะจง ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- จัดทำ TOR
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

๒. ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- เมื่อ ผอ. สถาบันเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งจ้าง ให้หน. เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผู้ชนะ ๓ ช่องทาง

การจ่ายเงินล่วงหน้า

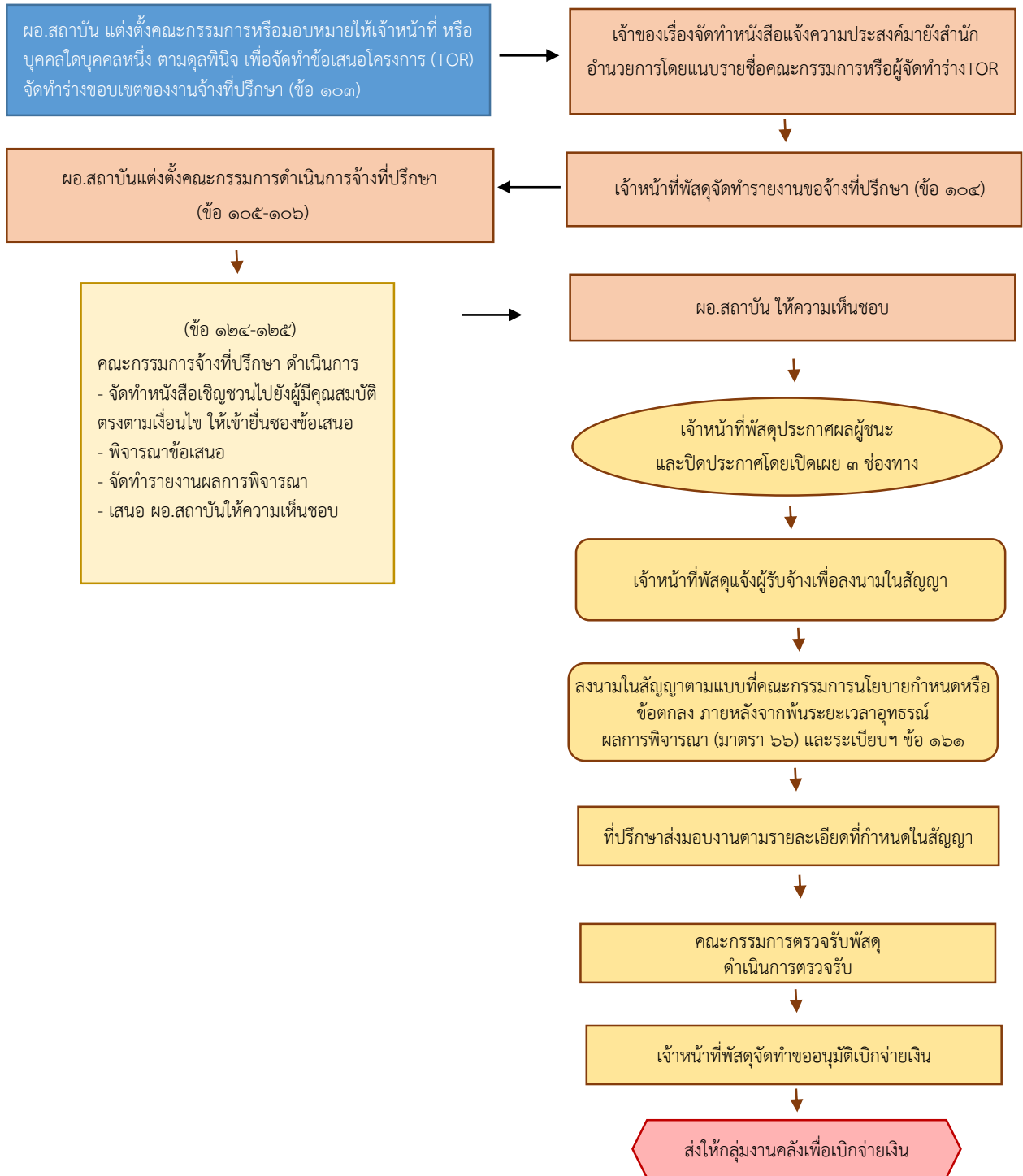
ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศ มาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

กรณีจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ผังขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** – ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

๒. **วิธีคัดเลือก** – ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งสถาบันไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** – ให้สถาบันเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

๔. **วิธีประกวดแบบ** – เป็นกรณีที่สถาบันเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ข้อห้ามการมีส่วนได้เสีย

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะ ดังนี้

๑. มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับสถาบัน

๒. มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของสถาบันในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ มี ๕ คณะ ได้แก่

๑. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

๓. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

๕. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ผอ.สถาบันแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมกำหนดระยะเวลาการพิจารณา

- ให้คณะกรรมการแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อผอ. สถาบันภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้าให้เสนอผอ.สถาบันพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

- องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ นอกจากนี้จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

- องค์ประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผอ. สถาบัน แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด **เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์**

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งตั้งนั้น และให้รายงานผอ. สถาบัน ทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

- การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้ผอ. สถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ผอ. สถาบันกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

- รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอผอ. สถาบันเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการใน ข้อ ๑๔๐

เมื่อผอ. สถาบันให้ความเห็นชอบรายงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

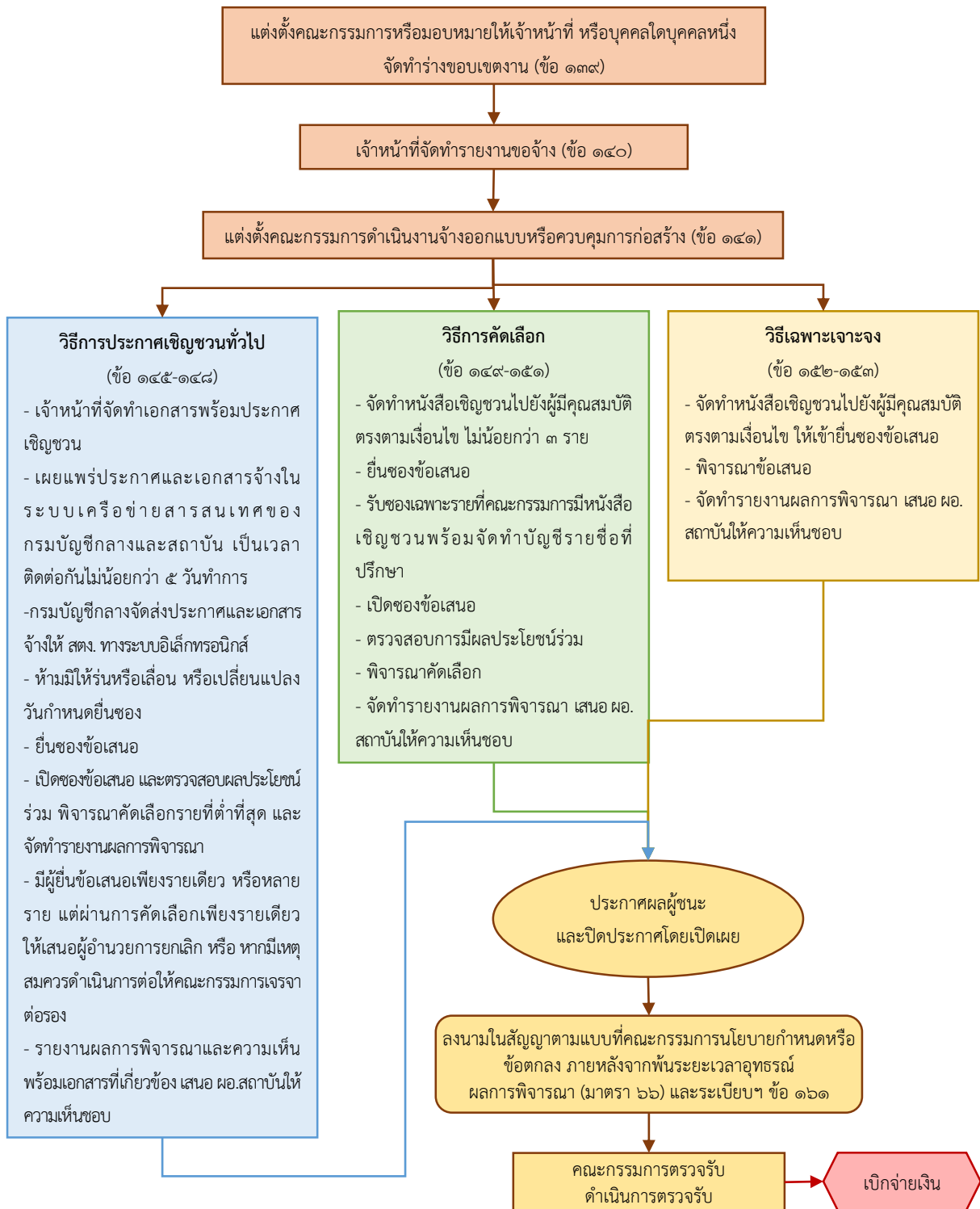
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

อำนาจในการสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๘)

(๑) ผู้อำนวยการสถาบัน ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ผังโดยรวม)



๑. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ก่อนดำเนินการขั้นตอนเริ่มต้น

จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑.๑ ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๒ ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อผู้อำนวยการสถาบันให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของสถาบัน และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของสถาบัน เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

(วันเผยแพร่วันสุดท้ายวันไหน วันรุ่งขึ้นต้องเป็นวันยื่นเอกสารเท่านั้น)

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๑.๓ ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนนไม่เกิน ๓ ราย

- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันยกเลิก

- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการพิจารณา แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

- หากผู้อำนวยการสถาบันเห็นว่า การจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๑ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ สถาบันจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

- เมื่อ ผอ.สถาบันให้ความเห็นชอบรายงานและอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ชนะ ๓ ช่องทาง และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้สถาบันกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินจ้าง ตั้งแต่ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา

สำหรับการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา

ร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดจ้างในครั้งนั้น

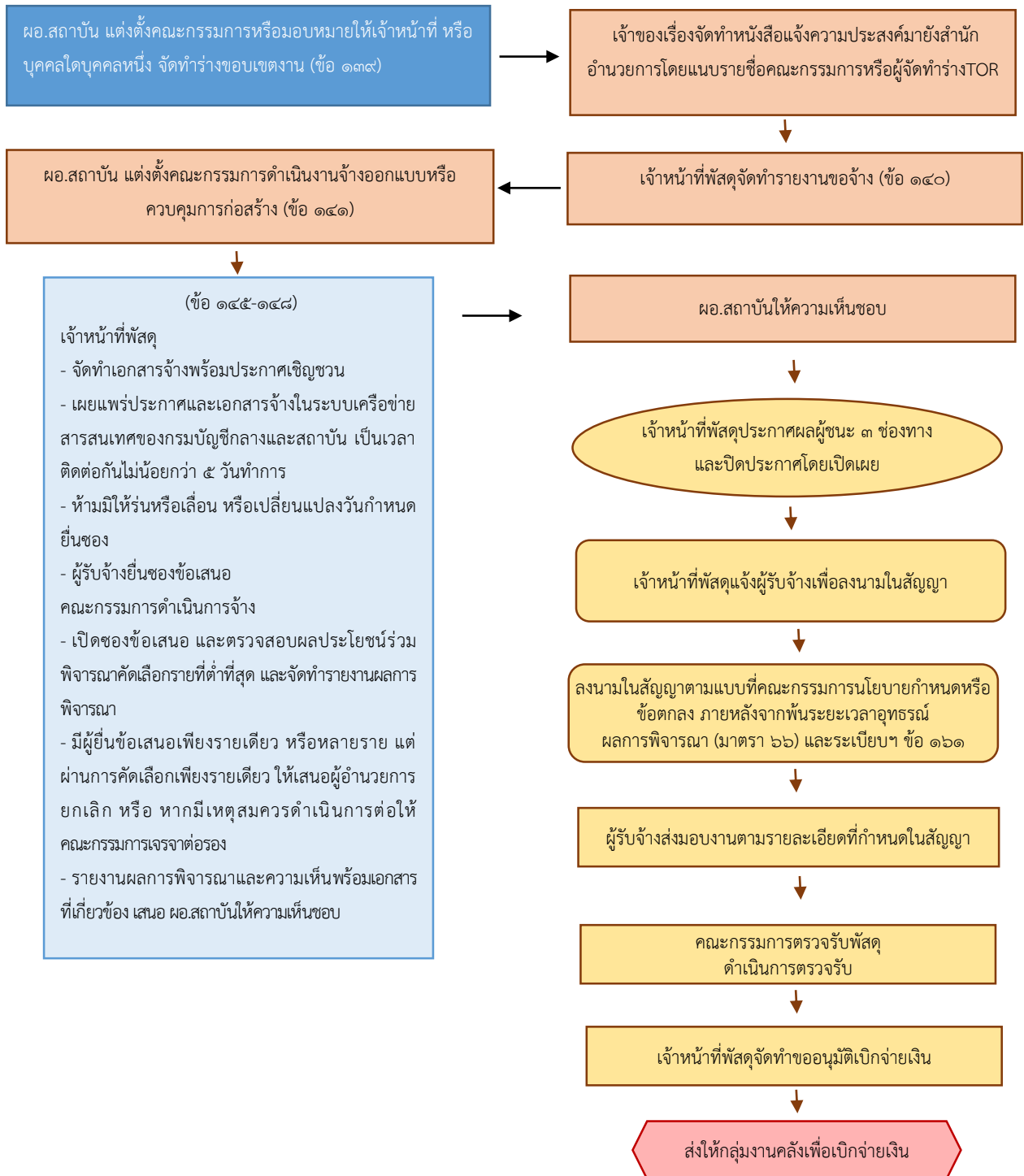
เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ก็ได้

กรณีหน่วยงานรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	ชนิดหลักประกัน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕ ล้านบาท	๑.เงินสด	วันเสนอราคา-ส่งในรูปแบบ PDF File และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่งภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า ๑ วันได้แต่ไม่เกิน ๕ วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน
	๒. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย-ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ	
	๓. หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ	
	๔. หนังสือค้ำประกันบริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	
	๕. พันธบัตรรัฐบาลไทย	

ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



๒. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก

ก่อนดำเนินการขั้นตอนเริ่มต้น

จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๒.๑ ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง โดยวิธีคัดเลือก

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อสถาบัน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวอย่างน้อย ๓ ราย โดยคำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วยพร้อมทำบัญชีรายชื่อ

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้รับซองของผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

๒.๓ ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ

- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้ดีแล้วก็ได้

- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่สถาบันได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อรายนั้น

- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้อง ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันยกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการสถาบันต่อไป

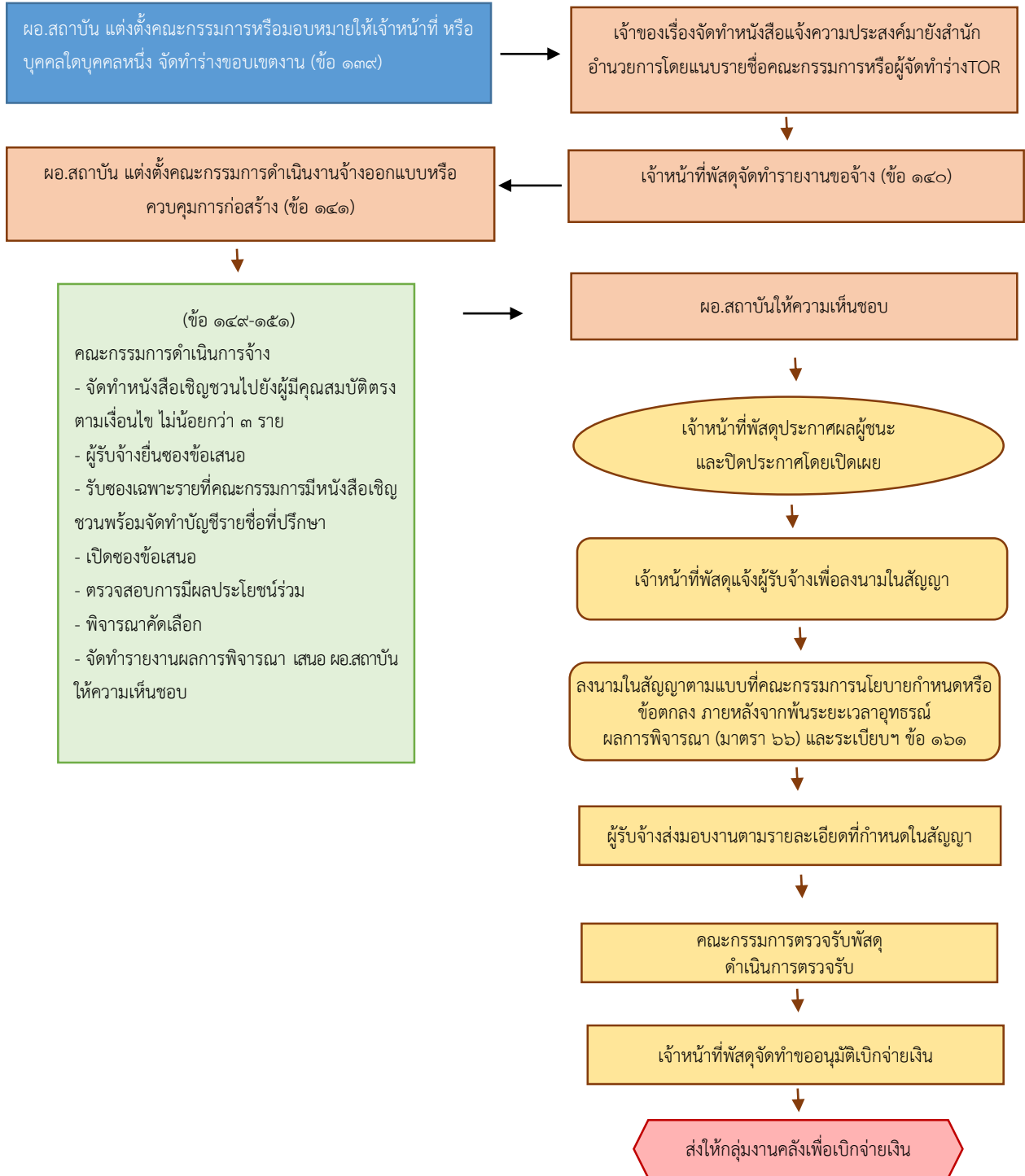
กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

- หากผู้อำนวยการสถาบันเห็นว่า การจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่ สถาบันจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

- เมื่อ ผอ.สถาบันเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติการจ้าง ให้ หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ ประกาศผลผู้ชนะ ๓ ช่องทาง และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ

ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีคัดเลือก



๓. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ก่อนดำเนินการขั้นตอนเริ่มต้น
จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการจ้างฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

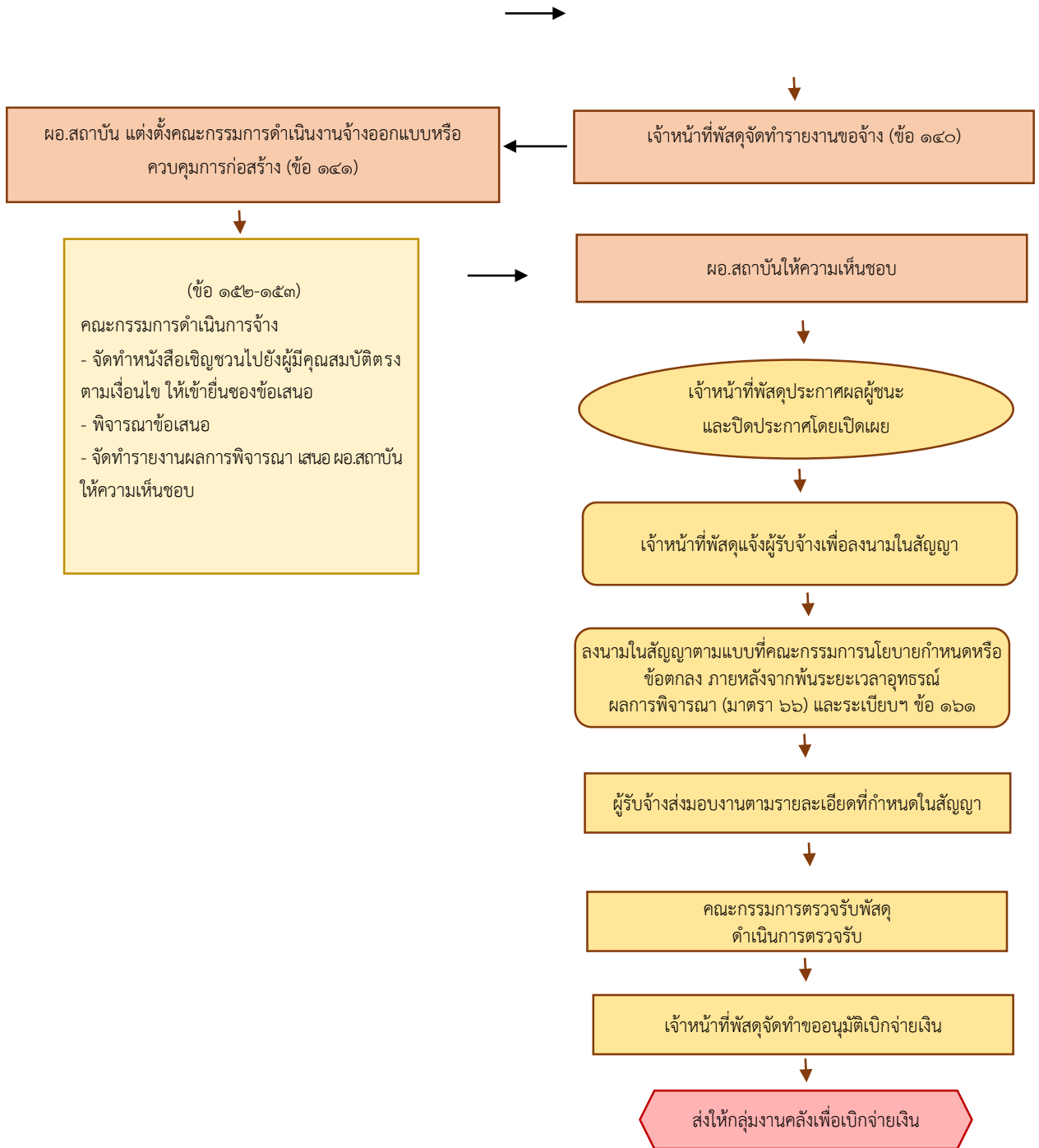
๒) ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นเข้ายื่นข้อเสนอ
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อสถาบันมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)
- ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผอ.สถาบัน แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตงาน (ข้อ ๑๓๙)

เจ้าของเรื่องจัดทำหนังสือแจ้งความประสงค์มายังสำนัก
อำนวยการโดยแนบรายชื่อคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างTOR



๔. การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างและหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอผู้อำนวยการสถาบันโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๑ การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบและเอกสารงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของสถาบันและให้ปิดประกาศที่สถาบันเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ การให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วคัดเลือกรายที่ยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดลำดับไว้

- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือก แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ ๒

- เสนอรายงานผลการพิจารณาให้ผู้ำนวยการสถาบันพิจารณา เมื่อ ผอ.สถาบันเห็นชอบรายงานให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่ ๑ ๓ ช่องทาง และแจ้งผู้ที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

ขั้นตอนที่ ๒ การประกวดแบบ

(ก) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากขั้นตอนที่ ๑ ทุกราย จะต้องพัฒนาแนวความคิดที่เสนอไว้ แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างเพื่อการประกวดและจัดส่งให้สถาบันภายในเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ที่จะทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และสถาปนิกหรือวิศวกรที่เกี่ยวข้อง กรณีต้องชี้แจงรายละเอียดให้สถาบันกำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง และแจ้งให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนถึงวันยื่นข้อเสนอ

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง และเสนอแบบตามวัตถุประสงค์

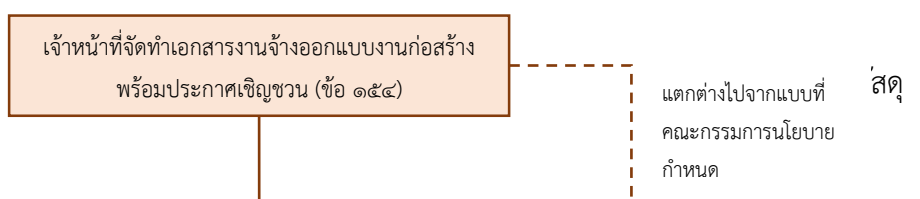
- แล้วคัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ที่ได้คัดเลือกรายถัดไป

(ค) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- เมื่อ ผอ.สถาบันเห็นชอบรายงานการพิจารณาและอนุมัติการสั่งจ้าง ให้หน.เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผล ๓ ช่องทาง และแจ้งทุกรายทราบทาง e-mail

ผังขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างด้วยวิธีประกวดแบบ



หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ ๒ ที่ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑๕๕ (๒) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

การทำสัญญาและหลักประกัน

การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ผอ.สถาบันมอบอำนาจ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง

ผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถอุทธรณ์ภายใน ๗ วัน นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

๑. ให้สถาบันทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้สถาบันเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

๒. การลงนามในสัญญา เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ที่ผอ.สถาบันมอบอำนาจ

๓. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม สถาบันต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

โดยมีแบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังนี้

๑. สัญญาจ้างก่อสร้าง
๒. สัญญาซื้อขาย
๓. สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
๔. สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๕. สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
๖. สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
๗. สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
๘. สัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัย
๙. สัญญาแลกเปลี่ยน
๑๐. สัญญาเช่ารถยนต์
๑๑. สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
๑๒. สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
๑๓. สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
๑๔. สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
๑๕. สัญญาจ้างทำของ

หลักประกันสัญญา มี ๔ ประเภท คือ

๑. หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ ๑๖๖)
๒. หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗)
๓. หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (ข้อ ๑๗๒)
๔. หลักประกันผลงาน (ข้อ ๑๗๓)

หลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๗) ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลม ให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอจากต่างประเทศ สำหรับการประกวดราคานานาชาติให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดี และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเชื่อถือ เป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา (ข้อ ๑๖๘ - ๑๗๑)

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน ๑ ปี + พัสดุนั้นต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
หลักประกันการเสนอราคา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณ			คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ ผอ. เห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะเรียบร้อยแล้ว แต่จะคืนรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย เมื่อทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือพ้นข้อผูกพันแล้ว (พ้นกำหนดยื่นราคา)	ให้รับส่งต้นฉบับ	
หลักประกันสัญญา	จำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น	<ul style="list-style-type: none"> - ให้กำหนดหลักประกันในอัตรา ๕% ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา-โดยถือว่าเป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา - หากปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไปให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี - ถ้าต้องปรับในทางที่เพิ่มขึ้น และคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบภายใน ๑๕ วันก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นให้ 	ไม่ต้องวางหลักประกัน	<ul style="list-style-type: none"> คืนโดยเร็ว อย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว (ต้องพ้นเวลาประกันชำรุดบกพร่องก่อนไม่ใช้ส่งมอบเสร็จ) กรณีสัญญาไม่มีประกันชำรุดบกพร่อง ให้คืนตามตราส่วนของพัสดุที่ได้รับมอบไว้แล้ว แต่ต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย 	ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ/คู่สัญญาทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมแจ้งผู้ค้ำประกัน (ธนาคาร/บริษัทเงินทุน/บริษัทหลักทรัพย์) ทราบด้วย	ให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันฯ ผ่านทางระบบ e-GP

ประเภท	มูลค่า	สัญญาที่มีระยะเวลาผูกพันเกิน ๑ ปี + พักนั้นต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง	หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา	การคืนหลักประกันแก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกัน	กรณีไม่มารับตามกำหนดสำหรับหนังสือค้ำประกัน	กรณีหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์
		สถาบันหักเงินงวดสุดท้ายที่ต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น				

หลักประกันผลงาน (ข้อ ๑๗๓ และข้อ ๑๗๔)

การจ้างงานก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐกำหนดแบ่งการชำระเงินค่าจ้างออกเป็นงวด และมีความประสงค์เงินให้มีการหักเงินประกันผลงานในแต่ละงวด ให้กำหนดการหักเงินตามอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนดของที่ต้องจ่ายในงวดนั้นเพื่อเป็นหลักประกัน ในกรณีที่เงินประกันผลงานถูกหักไว้แล้วเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าอัตราที่หน่วยงานของรัฐกำหนด คู่สัญญามีสิทธิที่จะขอเงินประกันผลงานคืน โดยคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศมาค้ำประกันแทนการหักเงินโดยมีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดก็ได้

การจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้าง จะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบันได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือการจ้างเรียบร้อยแล้ว **เว้นแต่** ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

หลักประกันสัญญา ให้คืนแก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็วและอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกัน หนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือ ค้ำประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ผู้ค้ำประกันทราบด้วย

สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การคิดค่าปรับตามสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้น ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

- การซื้อ/จ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

- งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑- ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

- กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

- กรณีพัสดुकิตราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

- งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

- หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ งานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

อัตราค่าปรับ (ข้อ ๑๖๒)

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)

กรณี	ลักษณะ	อัตราค่าปรับ
การซื้อ/จ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ระบุร้อยละเท่าใด)
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว	ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระบุจำนวนเงินกี่บาทต่อวัน) (คำนวณได้ต่ำกว่า ๑๐๐ บาท ต้องกำหนด ๑๐๐ บาท ถ้าคำนวณได้มากกว่า ๑๐๐ บาท ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)
งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคกระทบต่อการจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการนโยบายกำหนด)

การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาการทำสัญญา (มาตรา ๑๐๒ และข้อ ๑๘๒)

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้



ให้สถาบันกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่ กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของสถาบัน ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือสถาบันทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา : หากสถาบันเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหาย แก่สถาบัน ให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับควรคำนึงถึงราคา ระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหาย แก่ประโยชน์สาธารณะ

การจัดการสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด : ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้ โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบ ส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลยให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่มีการจัดการสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนด ตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา ๑๐๓ และข้อ ๑๘๓)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดการตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะ

กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป และหากคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง และจะต้องมีค่าปรับ หากจำนวนค่าปรับจะเกิน ๑๐% ของวงเงิน ให้สถาบันดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะยอมเสียค่าปรับโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

แนวทางการปฏิบัติเรื่องการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๙๘ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาและข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีรายการ ดังนี้

๑. รายงานขอซื้อขอจ้าง

๒. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน

๓. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

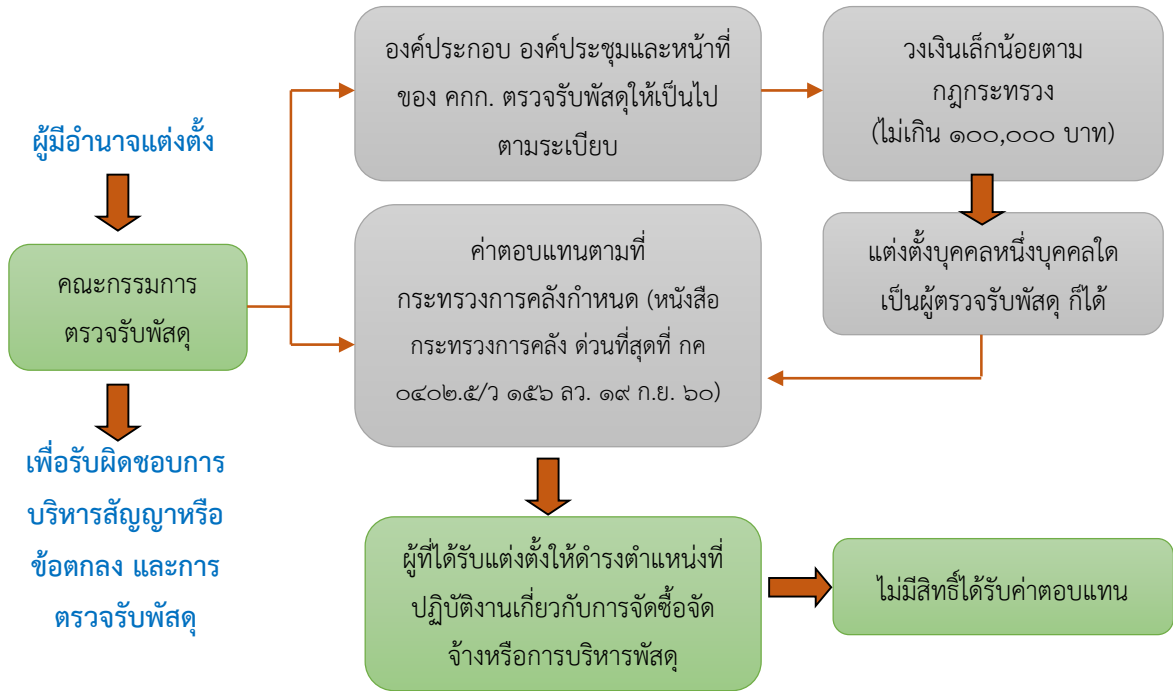
๔. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

๕. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(รายการดังกล่าวมีอยู่ในระบบ e-GP อยู่แล้ว)

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา (มาตรา ๑๐๐) ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ



คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง	—————>	ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕
งานจ้างก่อสร้าง	—————>	ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖ + ๑๗๗
งานจ้างที่ปรึกษา	—————>	ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙
งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง	—————>	ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. ตรวจรับพัสดุซื้อหรืองานจ้าง ตรวจรับพัสดุ ณ - ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ
 - สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง
 - สถานที่อื่น ที่มีได้มีสัญญา/ข้อตกลง

ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ :-

- ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง
- ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/

ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/หรือส่งให้ตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

- กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ :- ตรวจรับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับพัสดุไว้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

- มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
- ทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ ส่งผู้ขายและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รีบรายงานผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)

กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย :-

- ให้ดูว่า ถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะใช้งานได้สมบูรณ์
- ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ
- รีบรายงานผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ

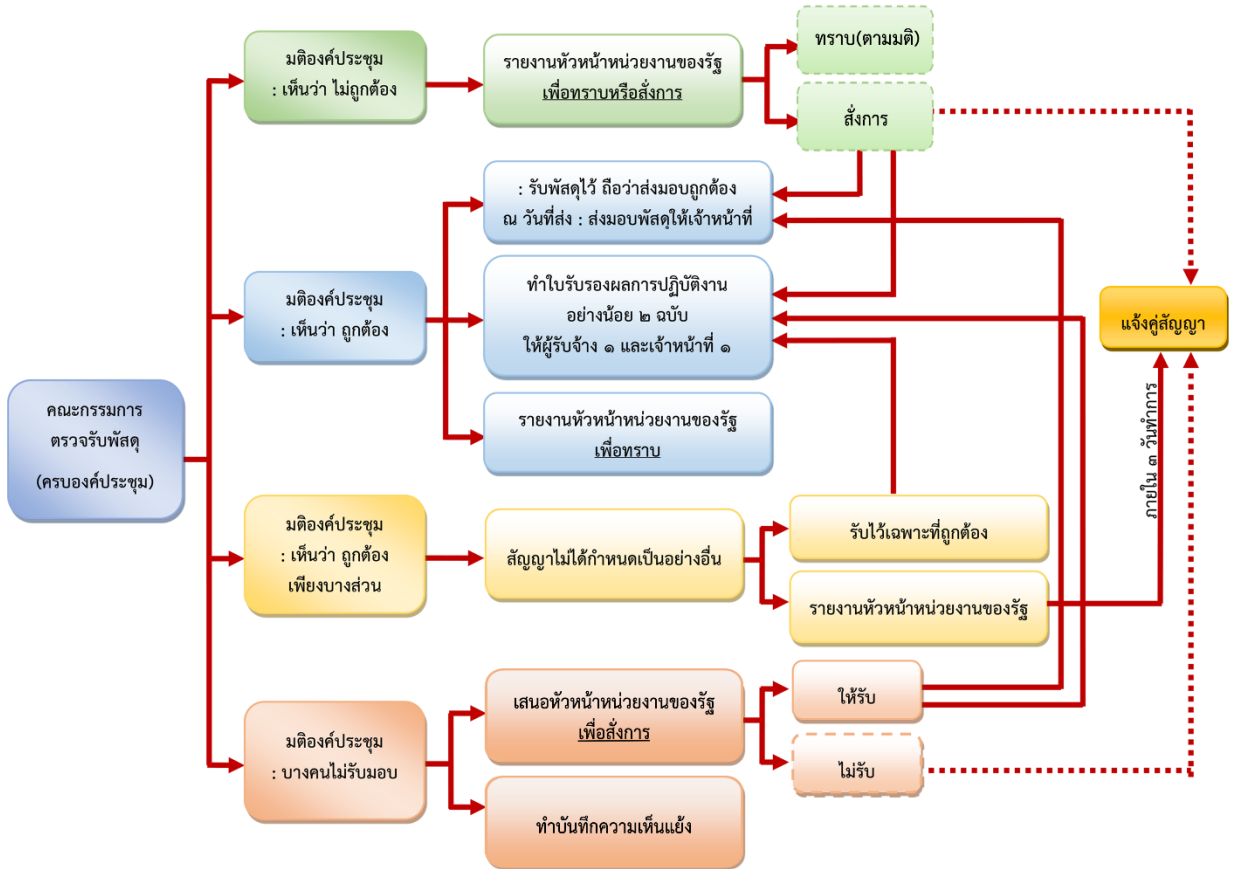
กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อสั่งการ
- ถ้าผู้อำนวยการสถาบัน สั่งการให้รับพัสดุไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

กรณีเดินทางไปต่างประเทศ หากจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้าง และตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างในต่างประเทศ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่เดินทางไปต่างประเทศไม่เพียงพอ ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการเป็นกรณีไป

“การซื้อหรือจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (มาตรา ๕๖ (๒) (ข))” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่คาดหมายไว้ก่อนใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

ผังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจัดซื้อจัดจ้าง (ข้อ ๑๗๕)



๒. ตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง

ตรวจสอบคุณภาพและรายงานของผู้ควบคุมงาน :-

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- ตรวจสอบแบบรูป รายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา/ข้อตกลงทุกสัปดาห์
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานผู้อำนวยการสถาบันเพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่า ไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง :-

ให้มีอำนาจ

- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด
- ตรวจสอบผลงานที่ส่งมอบ
- ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน
- ตรวจสอบให้แล้วเสร็จโดยเร็วสุด

กรณีตรวจถูกต้อง :-

ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อหลักฐาน

- ทั้งหมด/เฉพาะงวด
- มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
- รายงานผู้อำนวยการสถาบันทราบ

กรณีตรวจพบว่ามีข้อบกพร่อง :- ทั้งหมด/เฉพาะงวดใด

- ให้รายงานผู้อำนวยการสถาบัน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ
- ถ้าผู้อำนวยการสถาบันสั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้
- หากกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานนั้น ทำความเห็นแย้งไว้ แล้วเสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อสั่งการ

การควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๗, ๑๗๘

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้ผอ.สถาบันแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติควรมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้าง โดยถือปฏิบัติ ตามหมวด ๔

ผู้ควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๘) มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา

๒. ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่าถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคง แข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้ส่งพนักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดยเร็ว

๓. จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานหรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

๔. ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

ผังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ ๑๗๖)



๓. ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา

กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง

ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ

- ตรวจวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง

- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
รายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน เพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :-

ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงาน
ให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยความสะดวกสถาบันเพื่อสั่งการ
- หากผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

๔. ตรวจรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- ตรวจให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
ตรวจรับ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
ระยะเวลาตรวจรับ
- ตรวจวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง
 - ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :-

- รับงานไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ
เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน เพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม :-

- ให้รับแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

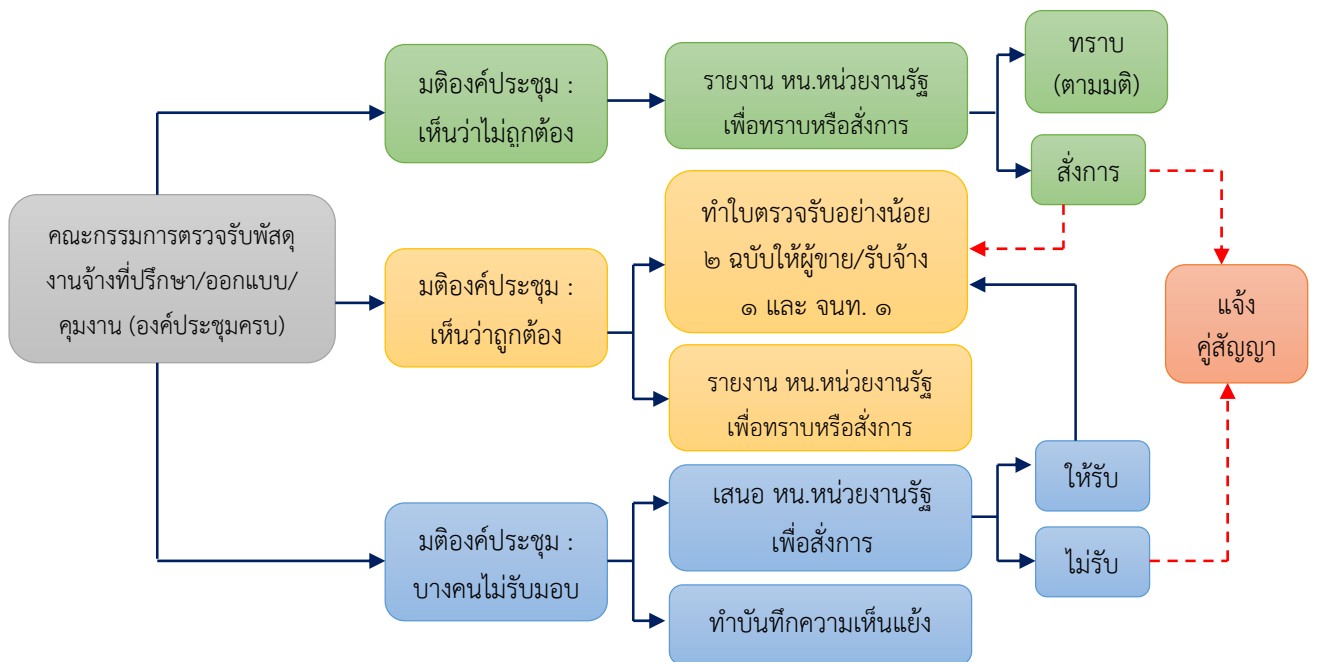
กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา :-

ส่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงาน
ให้ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :-

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันเพื่อสั่งการ
- ถ้าผู้อำนวยการสถาบัน สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้
- ให้ดำเนินการออกไปตรวจรับให้ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ

ผังคณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างที่ปรึกษา/ออกแบบหรือควบคุมงาน (ข้อ ๑๗๙ - ๑๘๐)



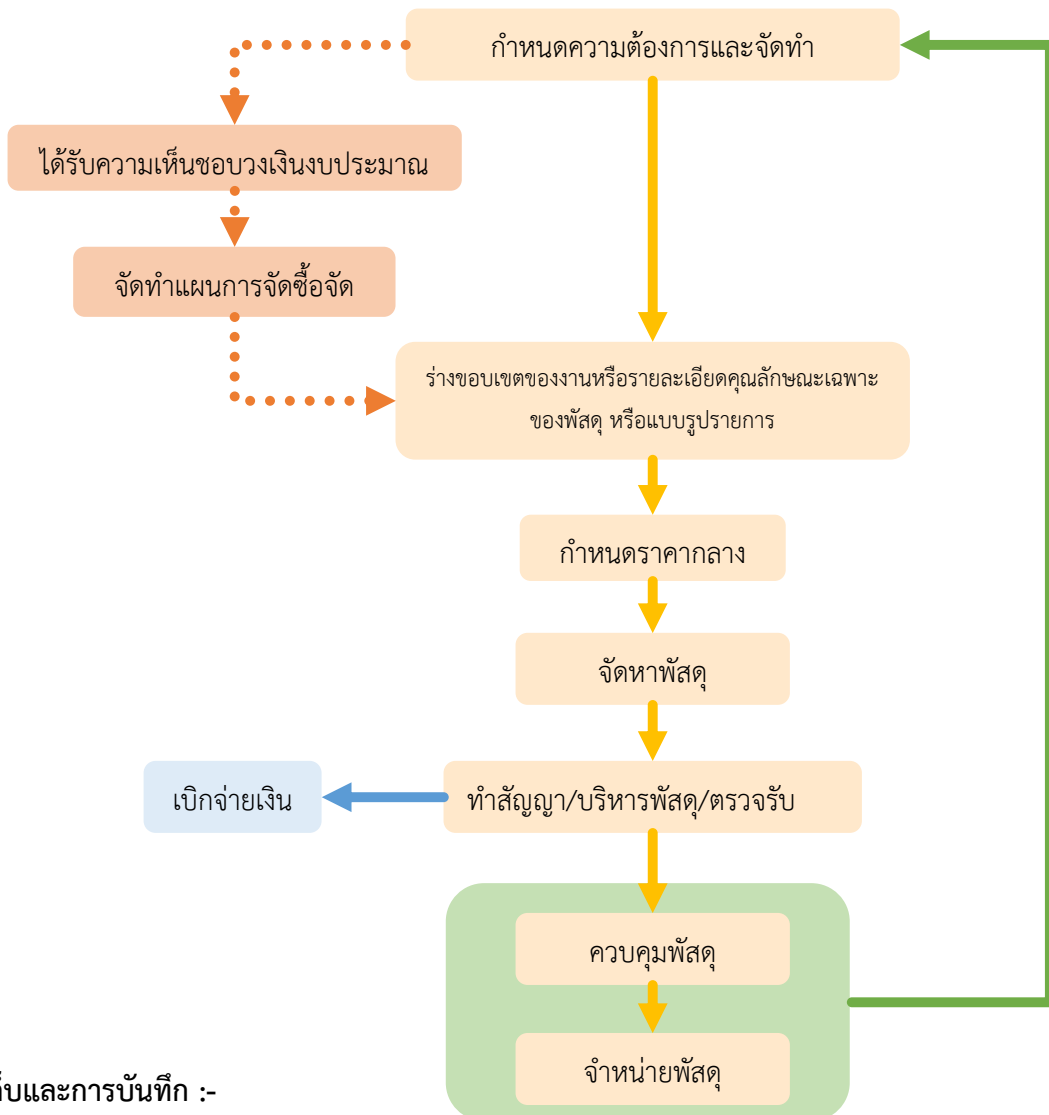
การบริหารพัสดุ : การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน

การบริหารพัสดุ หมายรวมถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ และ ให้องค์กรของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด



กระบวนการบริหารพัสดุ มีดังนี้



การเก็บและการบันทึก :-

- ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- ให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย
- สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วน ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่าย :-

- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก
 - การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ
- ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- หากมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสถาบัน โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การยืม :- การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายของทางราชการจะกระทำมิได้

พัสดุประเภทใช้คงรูป ต้องทำหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

- การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบันผู้ให้ยืม
- การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของสถาบันเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของสถาบัน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถาบัน
- ผู้ยืมส่งคืนพัสดุนั้นในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
 - * ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
 - * ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
 - * หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

พัสดุประเภทสิ้นเปลือง

- ให้กระทำได้เฉพาะ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็น รีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร
- ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การบำรุงรักษา

- จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุดให้สถาบันดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้ผอ.สถาบัน/หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเป็นเจ้าของที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น
- เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น
- เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้วให้เสนอ ผอ.สถาบัน ๑ ชุด ส่งสำเนาไป สตง. ๑ ชุด พร้อมส่งสำเนารายงานไปหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด
- หากผลการตรวจสอบปรากฏเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

การจำหน่ายพัสดุ :- ขาย

* ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม **เว้นแต่**

๑. การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๒. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* การขายโดยวิธีทอดตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันด้วย

สถาบันจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การจำหน่ายพัสดุ :- แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย

* แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

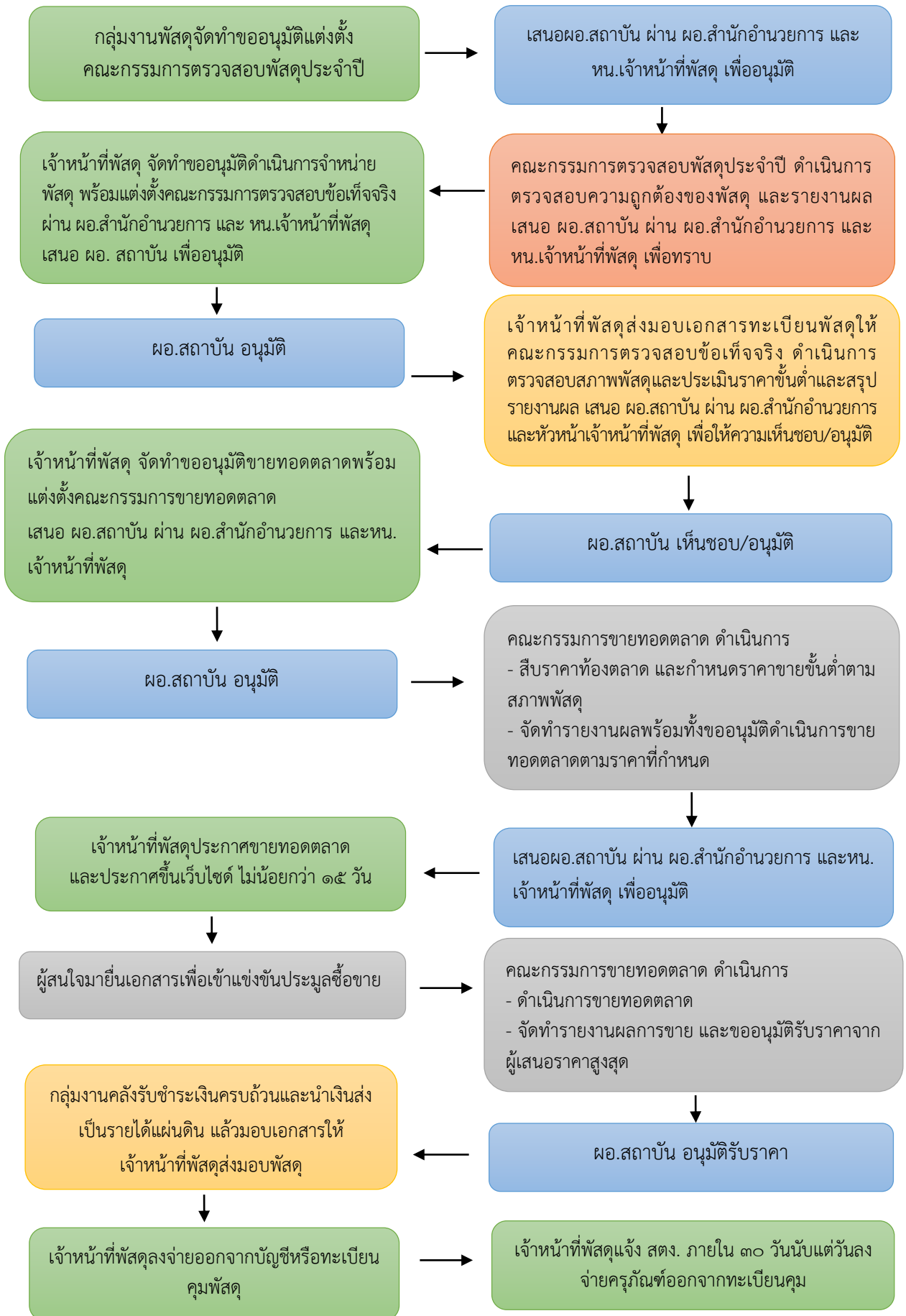
* โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

* แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้อำนวยการสถาบันสั่งการ

ขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการจำหน่ายพัสดุ

๑. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมพัสดุหรือไม่ และรายงานผล ภายใน ๓๐ วันทำการ กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ ดำเนินการจำหน่าย
๔. สำนักเจ้าของพัสดุที่มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ส่งมอบพัสดุให้กับกลุ่มงานพัสดุ สำนักอำนวยการ เพื่อรวบรวมและให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตรวจสอบ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๖. ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารทะเบียนพัสดุทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ
๗. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สรุปรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้ความเห็นชอบ
๘. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขออนุมัติดำเนินการขายวิธีทอดตลาด พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดเสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๙. คณะกรรมการขายทอดตลาด จัดทำรายงานพร้อมประกาศขายทอดตลาด เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่อลงนามประกาศขายทอดตลาดและประกาศขึ้นเว็บไซต์ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
๑๐. ผู้สนใจมายื่นเอกสารเพื่อเข้าแข่งขันประมูลซื้อขาย เมื่อถึงกำหนดเวลา ให้ผู้สนใจยื่นซองเสนอราคาต่อคณะกรรมการขายทอดตลาด
๑๑. คณะกรรมการขายทอดตลาด ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งสรุปรายงานผลการขายและการรับราคาจากผู้เสนอราคาสูงสุด เสนอผู้อำนวยการสถาบัน ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ เพื่ออนุมัติ
๑๒. ผู้อำนวยการสถาบันอนุมัติรับราคาแล้ว
๑๓. ให้ผู้ที่ประมูลได้ ชำระเงินครึ่งหนึ่งของราคาที่ประมูลหรือทั้งหมด ที่กลุ่มงานคลัง เมื่อกลุ่มงานคลังรับชำระเงินครบถ้วนแล้วมอบใบเสร็จรับเงินให้คณะกรรมการ
๑๔. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุที่ขายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม หลังจากได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ
๑๕. แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน (มาตรา ๑๐๙ และข้อ ๑๙๒ - ๑๙๗)

มาตรา ๑๐๙ ในกรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสถาบันกระทำการดังต่อไปนี้ โดยไม่มีเหตุอันควรให้ถือว่ากระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน

* เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบันภายในเวลาที่กำหนด

* คู่สัญญาของสถาบันหรือผู้รับจ้างช่วงที่สถาบันอนุญาตให้รับช่วงงานได้ ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือนั้น

* เมื่อปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาของสถาบันกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือกระทำการโดยไม่สุจริต

* เมื่อปรากฏว่า ผลการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างมีข้อบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง

* เมื่อปรากฏว่า ผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๖

* การกระทำอื่นๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง

ห้ามสถาบันก่อนติดสัมพันธภาพกับผู้ทำงานที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว เว้นแต่ จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

กรณีปรากฏว่า ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญาของสถาบัน กระทำการอันมีลักษณะเป็นการทำงาน ตามความในมาตรา ๑๐๙ ให้ผู้อำนวยการสถาบันพิจารณาให้ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญาหรือผู้รับจ้างช่วงที่สถาบันอนุญาตให้รับช่วงงานได้ หรือที่ปรึกษา หรือผู้ให้บริการออกแบบหรือควบคุมงาน เป็นผู้ทำงาน แล้วแต่กรณี พร้อมความเห็นของตนเสนอไปยังปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาสั่งให้เป็นผู้ทำงานโดยเร็ว

บุคคลที่อยู่ระหว่างการพิจารณาให้เป็นผู้ทำงาน มีสิทธิยื่นข้อเสนอได้ แต่ถ้าผลการพิจารณาแสดงว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน ให้ ผอ. สถาบันตัดรายชื่อออกจากกรคัดเลือกหรือยกเลิกการจ้างหรือยกเลิกการลงนามสัญญาที่ได้ทำก่อนปลัดกระทรวงประกาศ เว้นแต่ผอ.สถาบันเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน (มาตรา ๑๑๐ และข้อ ๑๙๘ - ๒๐๑)

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่สั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน :

สามารถกระทำได้ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

๒. มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

๓. ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานสามารถยื่นคำร้องขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับสถาบัน

๒. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

๓. ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี คณะกรรมการวินิจฉัย อาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

๔. หากผู้ทำงานรายใดถูกเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว และถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีกภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑ แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๒ ได้เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

๕. ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๖. การเพิกถอน การเป็นผู้ทำงานมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนและแจ้งเวียนการเพิกถอนแล้ว

ภาคผนวก

มติ ครม. กฎหมายและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หนังสือตอบข้อหารือ

๑. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๙๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดหาอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พักของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการบริการงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ เรื่อง กำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจ มาตรการให้ความช่วยเหลือฟื้นฟูและพัฒนาเศรษฐกิจในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ

๔. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

๕. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมา บริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

๖. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่า หรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงนามในสัญญาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

๗. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๓๖ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ ใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้บังคับ

๘. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับ ดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม

๙. ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ฯลฯ

เข้าไปดูได้ที่ www.gprocurement.go.th



วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท) บ.1

ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวนบาท รั้งงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
 2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
 3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงินบาท
 4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน.....บาท (.....)
 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
 6. แต่งตั้ง ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน 100,000 บาท)

บ.2

ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวนบาท รหัสงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
 - 6.1ตำแหน่ง
 - 6.2ตำแหน่ง
 - 6.3ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ใช้ในการขอซื้อ/ขอจ้างพัสดุ ที่มีใช้งานก่อสร้างและการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง



วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจัดซื้อ/จ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง (วงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท) บ.3

ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.เจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวนบาท รหัสงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาไปส่งซื้อ/จ้าง
6. แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และผู้ตรวจการปฏิบัติงาน
 - 6.1ตำแหน่ง..... เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
 - 6.2ตำแหน่ง..... เป็นผู้ตรวจการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ใช้ในการขอซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง มิใช่ในงานก่อสร้าง และผู้ตรวจตามข้อ 6.2 ทำหน้าที่เหมือนผู้ตรวจรับพัสดุ



วิธีเฉพาะเจาะจง ม. 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจัดซื้อ/จ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง (วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท) บ.4
ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.เจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวนบาท รหัสงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อให้ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงินบาท
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 6.1 ผู้ควบคุมรับผิดชอบ
.....ตำแหน่ง..... เป็นผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง
 - 6.2 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน
 - (1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 - (2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - (3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ/จ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ที่มีใช้งานก่อสร้าง และ คกก. ตามข้อ 6.2 ทำหน้าที่เหมือน คกก. ตรวจรับพัสดุ



ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้างความประสงค์ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.เจ้าขอเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอจ้าง
..... ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
.....จำนวนบาท รหัสงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่ม
งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง
2. รายละเอียดหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคากลางที่จะจ้าง จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)
5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/นับถัดจากวันที่

รับใบสั่งจ้าง

6. แต่งตั้ง
 - 6.1 ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ
 - 6.2ตำแหน่ง..... เป็นผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖



สุเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ 65 Suthep Road, Chiang Mai, 50200 Thailand Tel. 053-328496-8 fax. 053-328494

สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.เจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอจ้าง
..... ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ
.....จำนวนบาท รั้งงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่ม
งานพัสดุดำเนินการจัดจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อ
2. รายละเอียดหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
3. ราคากลางที่จะจ้าง จำนวน บาท (.....)
4. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)
5. กำหนดเวลาส่งมอบงาน ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/นับถัดจากวันที่

รับใบสั่งจ้าง

6. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้
 - 6.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 - (1).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
 - (2).....ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - (3).....ตำแหน่ง.....กรรมการ
 - 6.2 ผู้ควบคุมงาน
.....ตำแหน่ง.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอจ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ ผ่าน ผอ.สำนักเจ้าของเรื่อง

ด้วยโครงการ/กลุ่มงาน/..... สำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง จำนวน.....รายการ ซึ่งได้รับงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ.....จำนวนบาท รหัสงบประมาณ..... โดยมีรายละเอียดขอให้กลุ่มงานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จ้างให้ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
2. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
3. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงิน
4. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
6. แต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

6.1 คณะกรรมการพิจารณาผล

- (1)ตำแหน่งประธานกรรมการ
- (2)ตำแหน่งกรรมการ
- (3)ตำแหน่งกรรมการ

6.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- (1)ตำแหน่งประธานกรรมการ
- (2)ตำแหน่งกรรมการ
- (3)ตำแหน่งกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้ขอซื้อ/จ้าง
(.....)
ตำแหน่ง.....

มอบให้.....ดำเนินการ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ด้วยสำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข มาตรา ๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงินบาท (ตามมาตรา ๔)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน...(วงเงินงบประมาณ)...บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๖. เห็นควรดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้ง
 - ๘.๑ ตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๘.๒ ตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง และผู้ตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

วิธีเฉพาะเจาะจง ม. ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) สำรองเงินจ่าย/เงินยืม 2 ที่ สวพส(.....)/.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานขอซื้อ/จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ด้วยสำนัก..... มีความประสงค์จะขอซื้อ/จ้าง.....

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) ข มาตรา ๖๑ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ และข้อ ๕ จึงขอรายงานขอซื้อ/จ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อ/จัดจ้าง (ตามรายละเอียดแนบ คือ ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ)
๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง เป็นเงินบาท (ตามมาตรา ๔)
๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้างครั้งนี้ จำนวน...(วงเงินงบประมาณ)...บาท (.....)
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง
๖. เห็นควรดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้ง
 - ๘.๑ ตำแหน่ง เป็นเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๘.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายชื่อต่อไปนี้
 ๑. ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
 ๒. ตำแหน่ง กรรมการ
 ๓. ตำแหน่ง กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้างดังกล่าวข้างต้น
๒. อนุมัติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซื้อ/จ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามข้อ ๘

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....



สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
Highland Research and Development Institute (Public Organization)

ที่ สวพส()/

แบบ ว.๑๑๙

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

กลุ่มงานพัสดุ

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ด้วย..... สำนัก..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวน รายการ เพื่อใช้สำหรับ.....และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ล่วงเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าตอบแทน

พ.ศ. ๒๕๕๙

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วยเงินสะสม พ.ศ. ๒๕๕๙

ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ/จัดจ้างดังนี้

๑. ค่า..... จำนวน รายการ เป็นจำนวนเงินบาท
(.....) จากร้าน.....ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้/
ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/
ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑ ลำดับที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง

<p>เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น</p> <p>๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ</p>	<p>เห็นชอบและอนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

๖๕ หมู่ ๑ ถนนสหเทพ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ 65 Suthep Road, Chiang Mai, 50200 Thailand Tel. 053-328496-8 fax. 053-328494

ข้อมูลของผู้ประกอบการเพื่อบันทึกในระบบ e-GP กรณี **เป็นบุคคลธรรมดา** กรุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ

1. *สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ

2. *เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP (อย่างใดอย่าง
หนึ่ง)

3. *ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา
4. *ประเภทผู้ประกอบการ
- คณะบุคคล
 - กิจการร้านค้า/เจ้าของคนเดียวหรือบุคคล
 - ห้างหุ้นส่วนสามัญ
5. * ชื่อสถานประกอบการ.....
- ชื่ออาคาร.....
- ห้องเลขที่ ชั้นที่.....
- ชื่อหมู่บ้าน.....
- เลขที่..... หมู่ที่.....
- ตรอก/ซอย.....
- ถนน.....
- *จังหวัด.....
- *อำเภอ.....
- *ตำบล.....
- *รหัสไปรษณีย์.....
- *หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....
- หมายเลขโทรสาร.....
- *อีเมล.....

ข้อมูลของผู้ประกอบการเพื่อบันทึกในระบบ e-GP กรณี เป็นนิติบุคคล กรุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกรายการ

1. *สัญชาติของผู้ประกอบการ ไทย ต่างชาติ
2. *เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว eGP (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

3. *ประเภทผู้ประกอบการ บุคคลนิติ บุคคลธรรมดา
4. *ประเภทผู้ประกอบการ
- | | |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล | <input type="checkbox"/> องค์กรธุรกิจจัดตั้งหรือจดทะเบียนภายใต้กฎหมายเฉพาะ |
| <input type="checkbox"/> ห้างหุ้นส่วนจำกัด | <input type="checkbox"/> สหกรณ์ |
| <input type="checkbox"/> บริษัทจำกัด | <input type="checkbox"/> กิจกรรมค้าร่วม |
| <input type="checkbox"/> บริษัทมหาชนจำกัด | <input type="checkbox"/> หน่วยงานภาครัฐที่เบิกเงินผ่านระบบ GFMIS |
| <input type="checkbox"/> กิจกรรมร่วมค้า | <input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ |
| <input type="checkbox"/> มูลนิธิ | <input type="checkbox"/> สมาคม |
| <input type="checkbox"/> หอการค้า | <input type="checkbox"/> สภา |

5. * ชื่อสถานประกอบการ.....
- ชื่ออาคาร.....
- ห้องเลขที่ ชั้นที่.....
- ชื่อหมู่บ้าน.....
- เลขที่..... หมู่ที่.....
- ตรอก/ซอย.....
- ถนน.....
- *จังหวัด.....
- *อำเภอ.....
- *ตำบล.....
- *รหัสไปรษณีย์.....
- *หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....
- หมายเลขโทรสาร.....
- *อีเมล.....

ข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลใน ระบบ e-GP

1 เลขประจำตัวประชาชน.....

- 2 คำนำหน้า นาย นาง นางสาว
- 3 ชื่อ-นามสกุล.....
- 5 ตำแหน่ง.....
- 6 ตำแหน่งในคณะกรรมการ.....
- 7 วันเดือนปีเกิด.....
- 8 สถานที่ติดต่อ/ที่อยู่ปัจจุบัน.....
- 9 จังหวัด.....
- 10 อำเภอ.....
- 11 ตำบล.....
- 12 รหัสไปรษณีย์.....
- 13 หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ.....
- 14 หมายเลขโทรสาร.....
- 15 E-Mail.....
- 16 วุฒิกการศึกษา.....