



คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ
สำนักงานกรงแห่งชาติ

จัดทำโดย
ส่วนบริหารการพัสดุ
สำนักอำนวยการ
สำนักงานกรงแห่งชาติ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติมีมาตรฐานที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ลดโอกาสการเกิดความผิดพลาดในกระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ส่วนบริหารการพัสดุ สำนักอำนวยการ
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
กันยายน 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
-คำนำ	2
-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	4
-กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	6
-ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	19
-บรรณานุกรม	31
-ภาคผนวก	32

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. คำนิยาม

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ให้หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พัสต

แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือนสาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2.4 ราคากลาง หมายถึง ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มิมีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

2.5 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังเงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.6 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.8 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

3. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

3.1 คุ่มค่า หมายถึง พัสตุดึงต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานราคาเหมาะสมและมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

3.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผยเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกันมีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมูล มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนและมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

3.4 ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุเพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบ โดยแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย 4 รายการ ดังนี้

- 1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 2) วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- 1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- 2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- 3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- 4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

2.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียง

กับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อหรือชื่อของยี่ห้อใดก็ได้ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2.2 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างได้มีการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.3 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2.4 ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.5 องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว453 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2561 เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง โดยรายละเอียดข้อมูลราคากลางที่หน่วยงานของรัฐต้องประกาศให้ถือปฏิบัติตามคู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามประเภทการจัดซื้อจัดจ้างดังนี้

- 3.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (บก.01)
- 3.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างควบคุมงาน (บก.02)
- 3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในการจ้างออกแบบ (บก.03)
- 3.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างที่ปรึกษา (บก.04)
- 3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (บก.05)
- 3.6 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง (บก.06)

3. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบคณะกรรมการ

3.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- 3.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- 3.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 3.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 3.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนดถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

3.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

3.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

3.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคาหรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

3.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น เข้าร่วมเป็นกรรมการ

3.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งหากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

3.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

3. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉินหรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

4. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

4.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะที่ไม่ซับซ้อนเป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e – catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การจัดหาพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e – market ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตาม ตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนวิธี e –market

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศและร่างเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e –market

(2) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อหรือจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาวิธี e –market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e –market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน /กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ถ้าไม่เห็นชอบส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย / ผู้ให้บริการ / ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียนในระบบ e – GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e –catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนดจะได้รับ mail จากระบบ e – GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้างจากรายที่เสนอราคาต่ำสุดกรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายรายให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้ – พิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เสนอความเห็นให้รับราคา

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาหากต่อรองราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาแต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผลให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยผ่านใบเสนอราคาหารายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการพิจารณาในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง ดังนี้

- ไม่เห็นชอบ ยกเลิกในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ยกเลิก

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

4.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่งดไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุที่เสนอมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอเอกสารหรือรายละเอียดนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอตัวอย่างพัสดุที่เสนอมารวมแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคาเว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมี ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์หรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลางไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียม จัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย)
เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
เกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอพร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิได้เหมาะสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงแล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

4.1.3 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดুরวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนด การกำหนดวัน เวลา การยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียวและการกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลาทำการนับจากยื่นข้อเสนอโดยผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสารสอบราคาคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) หน่วยงานอาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(4) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอด้วย

(5) การให้หรือการขายเอกสารสอบราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคาเพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างฯของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วยก่อนวันปิดรับซองสอบราคาหากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(7) ถ้ามีการดำเนินการตามข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซอง และการเปิดซองสอบราคาตามความจำเป็นแก่กรณีด้วยเมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคาห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา

การยื่นซอง

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ
- (2) ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรอง เอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ
- (3) เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง

การรับซอง

- (1) ระบุวันและเวลาที่รับซอง
- (2) ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง
- (3) ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาโดยพลัน

คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้

- (1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
- (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคาและจัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2 วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสตุดังต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน
- (2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการคัดเลือกโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
- (3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลาการรับซองข้อเสนอห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุดังกล่าวตาม เงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมานำเสนอเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ
- (4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบข้อ 56 โดยอนุโลม

(5) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือ ข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(6) ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคาแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผลให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ให้นำความในระเบียบข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง รายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อและการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้นโดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงและจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า

ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายและการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหาย ตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

3) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบเพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

4) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากดกลางราคา

5) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไปและมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากดกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงแล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจคาดหมายได้และดำเนินการตามปกติได้ทันให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

5.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

6.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

5.3 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

5.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อการจราจรให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

5.5 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือข้อตกลงหรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.6 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อ

ลดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณีได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน
2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด
4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ
5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 4 และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้นและโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ
7. ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม ข้อ 4 หรือ ข้อ 5 แล้วแต่กรณี

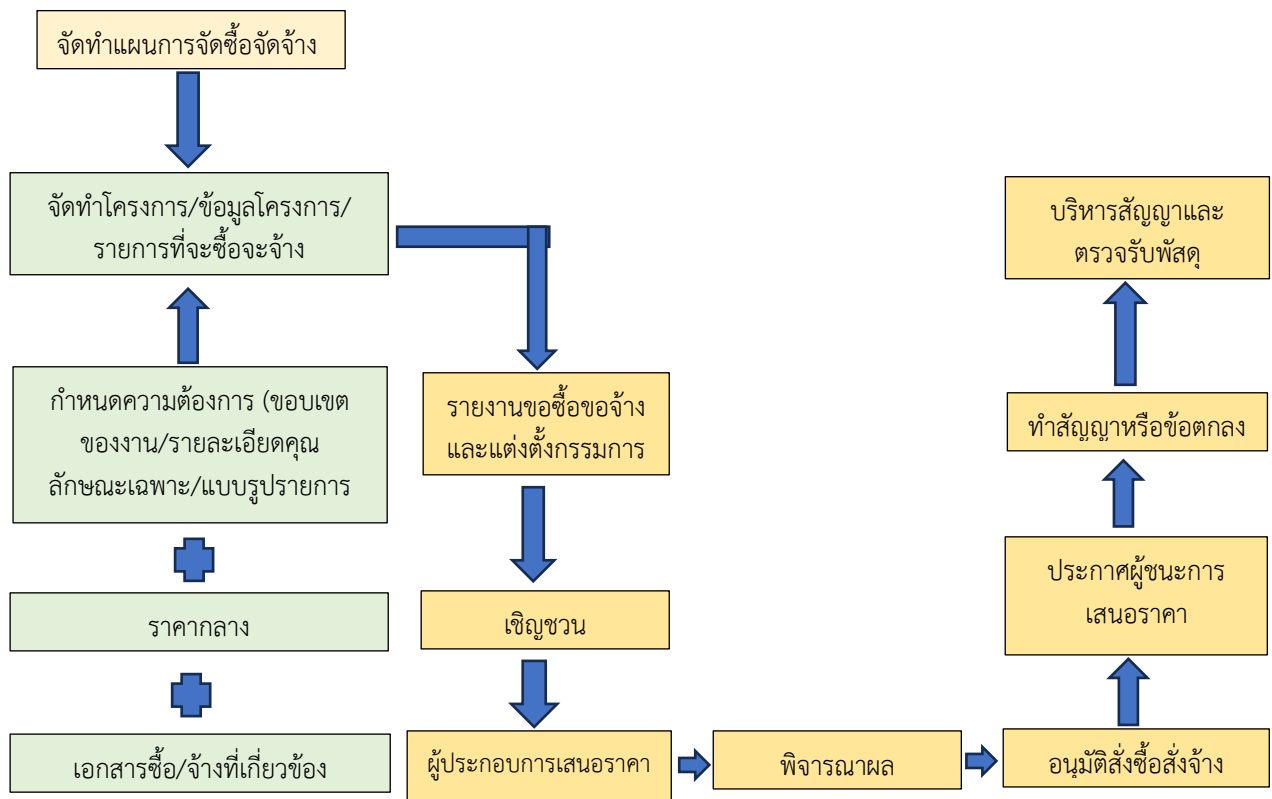
7. บทลงโทษ

ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่หรือเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุโดยทุจริตจะต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีหรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ ผู้ใดเป็นผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดตามข้างต้น

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

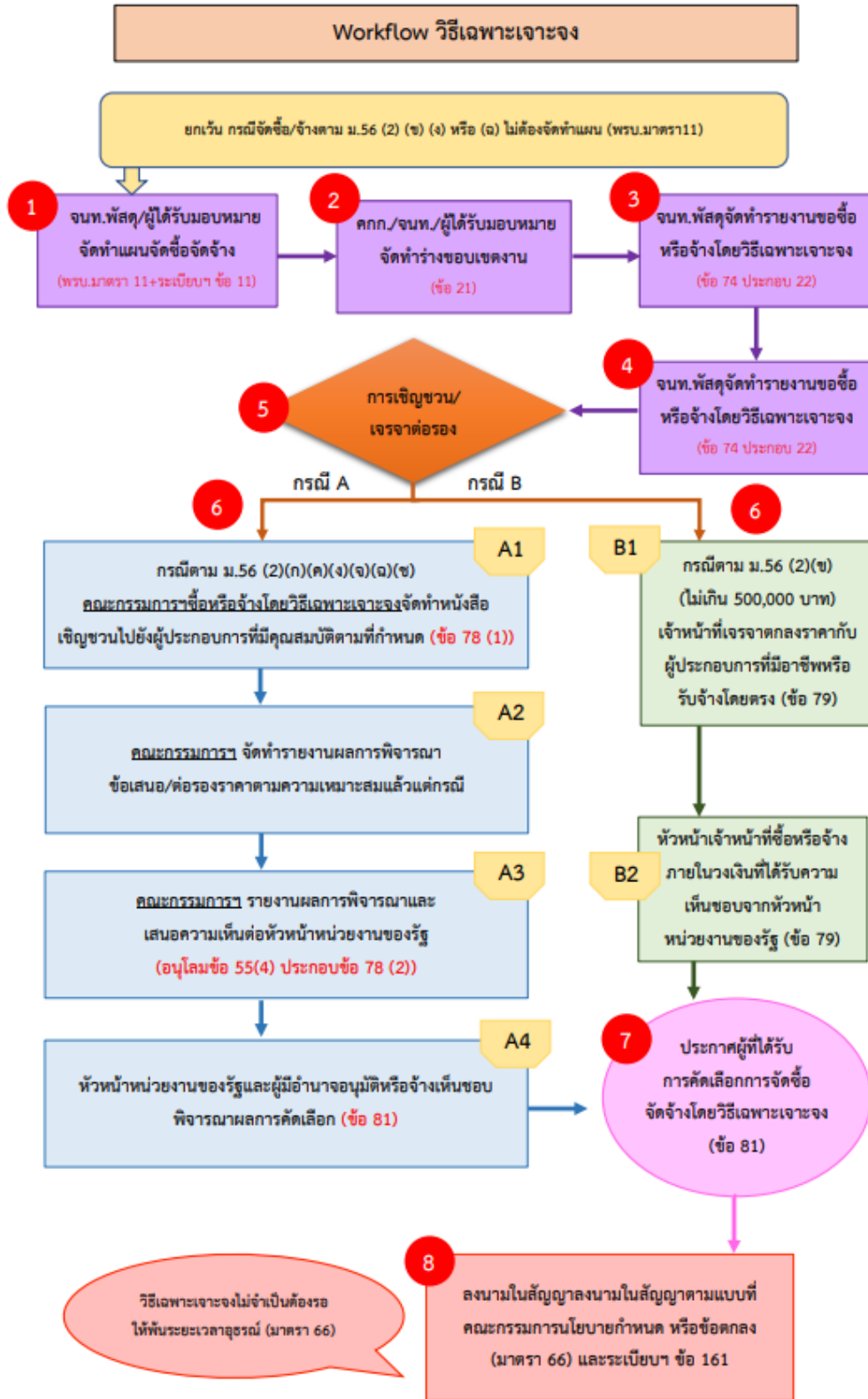
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของสำนักข่าวกรองแห่งชาติ กำหนดให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ขึ้นตรง สามารถดำเนินการได้เองในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณไม่เกิน 5,000 บาท หรือจัดซื้อจัดจ้างด้วยบออื่น ๆ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) โดยมีส่วนบริหารการพัสดุ (สบพ.) สำนักอำนวยการ (สอ.) สนับสนุนในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ในกรณีที่ม้วงเงินงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ทั้งนี้ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรงต้องดำเนินการเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ตลอดจนกำกับดูแล และควบคุมให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

แผนผังขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง



การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักข่าวกรองแห่งชาติมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



1.1) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	อนุมัติหลักการและแต่งตั้งผู้จัดทำขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	1. บันทึกขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดราคากลาง 2. ใบเสนอราคา 3. ข้อมูลหลักผู้ขาย	ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
2.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง	1. ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคา กลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง	ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง 2. แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม 4. ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ -สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
4.	รายงานผลพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1. บันทึกข้อความรายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 3. หนังสือยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง 4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม 4. ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาที่สำนักงาน Website สขช. และกรมบัญชีกลาง	3 วันทำการ	-สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
5.	ตรวจรับพัสดุ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ 2. ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ 4. รับพัสดุเข้าคลัง	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง	-ผู้ตรวจรับพัสดุ
6.	เบิกจ่ายเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	-สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

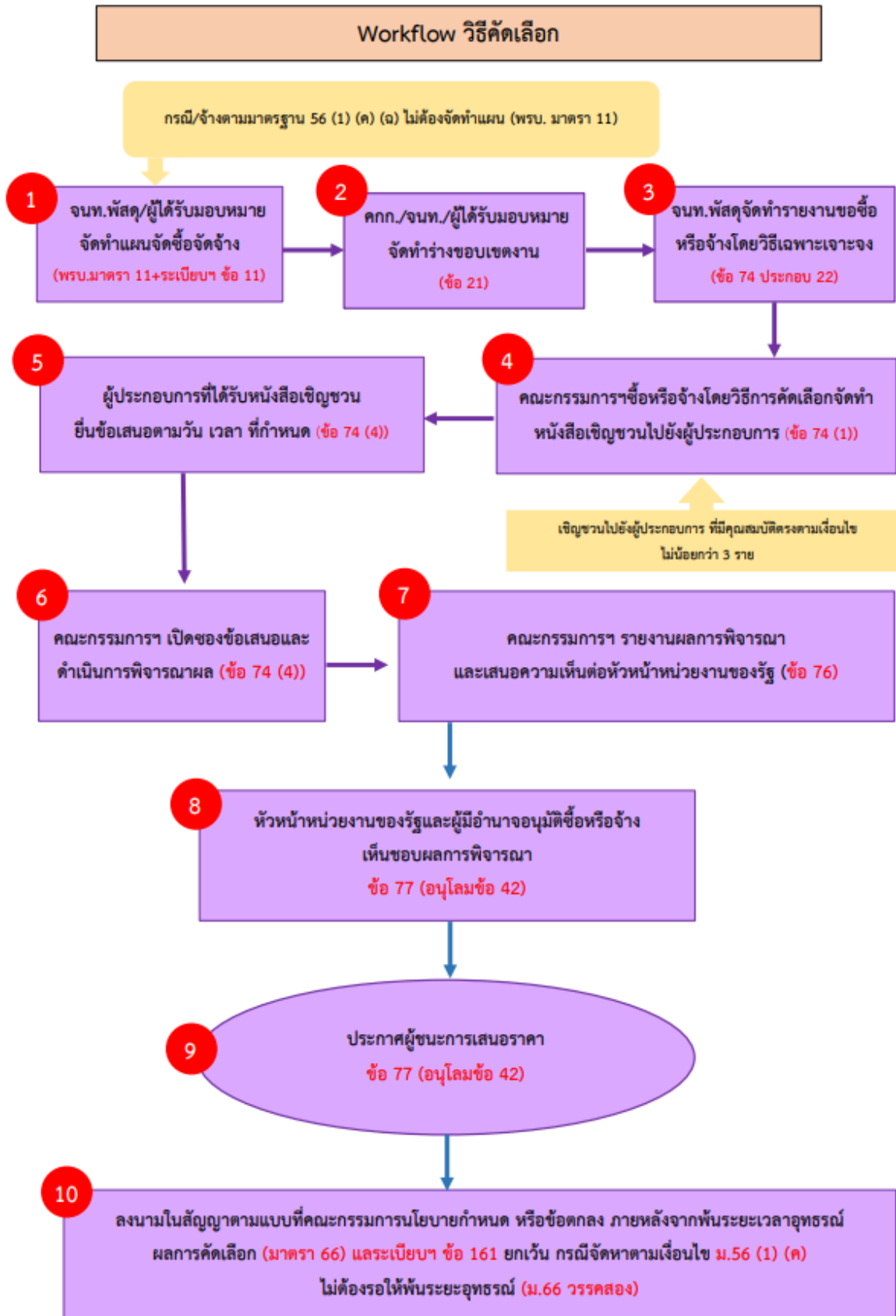
1.2) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	อนุมัติหลักการและแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง	1. บันทึกขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง 2. ใบเสนอราคา 3. ข้อมูลหลักผู้ขาย	ส่งหลักฐานให้พัสดุอย่างน้อย 10-15 วันทำการ ก่อนการใช้พัสดุ	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
2.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง	1. ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.	ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. เพิ่มโครงการในระบบ e-GP 2. รายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP 3. เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ 4. ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
4.	รายงานผลพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1. บันทึกราคาที่ผู้ประกอบการยื่นเสนอในระบบ e-GP 2. รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 4. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนาม 6. ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ที่สำนักงาน Website สขช. และกรมบัญชีกลาง 7. ให้ผู้ประกอบการลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
5.	ตรวจรับพัสดุ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ 2. ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ 4. รับพัสดุเข้าคลัง	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง	-ผู้ตรวจรับพัสดุ
7.	เบิกจ่ายเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	-จนท.พัสดุ

1.3) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	อนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	1. บันทึกขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง 2. ใบเสนอราคา 3. ข้อมูลหลักผู้ขาย	ส่งหลักฐานให้พัสดุอย่างน้อย 10-15 วันทำการ ก่อนการใช้พัสดุ	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
2.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ และราคากลาง	1. ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
3.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. เพิ่มโครงการในระบบ e-GP 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP 3. เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบ 4. ติดต่อผู้ประกอบการเสนอราคา	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
4.	รายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1. บันทึกราคาที่ผู้ประกอบการยื่นเสนอในระบบ e-GP 2. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 3. เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนาม 4. ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาที่สำนักงาน Website หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
5.	จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e-GP หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และให้ผู้ประกอบการลงนาม 2. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนามในสัญญา	2 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
6.	ตรวจรับพัสดุ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ 2. ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ 4. รับพัสดุเข้าคลัง	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.	-คกก.ตรวจรับพัสดุ
7.	เบิกจ่ายเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	-จนท.พัสดุ

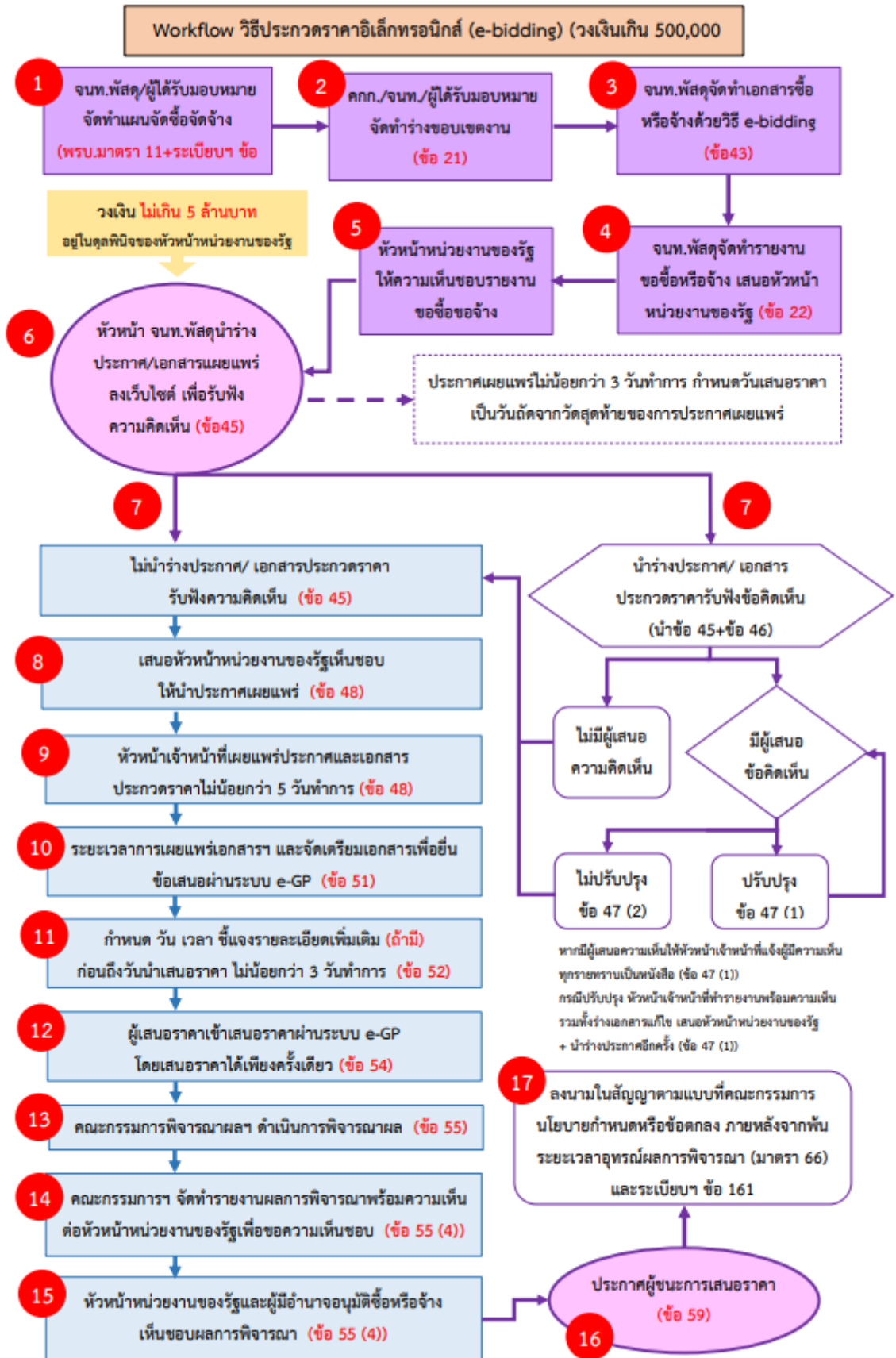
2) การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนฯ	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. ประกาศเผยแพร่แผนฯ ที่สำนักงาน Website หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
2.	อนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคา กลาง	1. บันทึกขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคา กลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่งหลักฐานให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
3.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ และราคา กลาง	1. ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคา กลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคกก.	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. เพิ่มโครงการในระบบ e-GP 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
5.	เชิญชวนผู้ประกอบการ	1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เข้ายื่นเสนอราคา	3-5 วันทำการ	-คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีคัดเลือก
6.	รายงานผลพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง และประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	1. บันทึกราคาที่ผู้ประกอบการยื่นเสนอในระบบ e-GP 2. รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 3. เสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบและลงนาม 4. ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา ที่สำนักงาน Website หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
7.	จัดทำสัญญาหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	1. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ใน ระบบ e-GP หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และให้ผู้ประกอบการลงนาม 2. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง 3. บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนามในสัญญา	2 วันทำการ	-จนท.พัสดุ

6.	ตรวจรับพัสดุ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ 2. ผู้ตรวจรับพัสดุที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มีอำนาจทราบ 4. รับพัสดุเข้าคลัง	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง	-คกก.ตรวจรับพัสดุ
7.	เบิกจ่ายเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วันทำการ	-จนท.พัสดุ

3) การจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เกิน 500,000 บาทขึ้นไป)



ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและประกาศเผยแพร่แผนฯ	1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 2. ประกาศเผยแพร่แผนฯ ที่สำนักงาน Website หน่วยงานและกรมบัญชีกลาง	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
2	อนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง	1. บันทึกขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ส่งหลักฐานให้พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง
3.	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะ	1. ผู้ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลาง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง คกก.	คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
4.	รายงานขอซื้อขอจ้าง	1. เพิ่มโครงการในระบบ e-GP 2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในระบบ e-GP 3. จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคา ในระบบ e-GP 3. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
5.	นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็น	1. กรณีวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผชช. จะจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ก็ได้ 2. กรณีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ต้องรับฟังความคิดเห็น 3. นำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคารับฟังความคิดเห็น 3 วันทำการ 4. รายงานผลการนำร่างประกาศฯ รับฟังความคิดเห็น 5. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วันทำการ	-หัวหน้า จนท.พัสดุ
6.	เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้าง	1. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ประกาศในระบบ e-GP (กรมบัญชีกลาง) Website หน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน	5-20 วันทำการ	-หัวหน้า จนท.พัสดุ

		<p>2. กำหนดเวลาในการยื่นข้อเสนอไว้ในประกาศ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -วงเงินเกิน 500,000 บาท ไม่เกิน 5,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ -วงเงินเกิน 5,000,000 บาท ไม่เกิน 10,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ -วงเงินเกิน 10,000,000 บาท ไม่เกิน 50,000,000 บาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ -วงเงิน 50,000,000 บาทขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ 		
7.	ผู้ประกอบการเสนอราคาในระบบ e-GP	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ประกอบการเสนอราคาและเอกสารในระบบ e-GP ภายในระยะเวลาที่กำหนด 2. จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารที่ผู้ประกอบการยื่นในระบบ e-GP ทุกราย 3. พิจารณาเอกสารที่ประกอบการยื่นเสนอ 4. รายงานผลการพิจารณา 	ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง แต่ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
8.	รายงานผลพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างและประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกรายงานผลพิจารณาการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการฯ และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง 2. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 3. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา 4. ปิดประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาที่หน่วยงาน Website หน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง 5. แจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบเป็นหนังสือ 	3 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
9.	วันระยะเวลาอุทธรณ์	1. วันระยะเวลาอุทธรณ์ 7 วันทำการนับแต่วันประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา	7 วันทำการ	-จนท.พัสดุ
10.	สัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกอบการที่ชนะการเสนอราคาเข้าทำสัญญาภายใน 7 วัน 2. จัดทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ในระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และให้ผู้ประกอบการลงนาม 3. แจ้งผู้ประกอบการวางหลักประกันสัญญา ร้อยละ 5 ของวงเงินจัดซื้อ จัดจ้าง 4. บันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจเห็นชอบลงนามในสัญญา 	5 วันทำการ	-จนท.พัสดุ

11.	ตรวจรับพัสดุ	1. ผู้ประกอบการส่งมอบพัสดุ 2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับ แต่งตั้งดำเนินการตรวจรับพัสดุ 3. บันทึกรายงานผลการตรวจรับเสนอผู้มี อำนาจทราบ 4. รับพัสดุเข้าคลัง	ไม่เกินระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในคำสั่ง แต่งตั้ง คกก.	-คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ
12.	เบิกจ่ายเงิน	1. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	1 วันทำการ	-จนท.พัสดุ

บรรณานุกรม

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
3. กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (2560). กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง
4. คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน (2565 : 4 สิงหาคม) .กรุงเทพฯ : สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
5. คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ฉบับปรับปรุงปี 2567 (2567). กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
6. คู่มือการปฏิบัติงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง (2560) .กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ภาคผนวก

แบบฟอร์มเอกสารในการดำเนินการ
จัดซื้อจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติหลักการและแต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียด.....
คุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) การจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....

เรียน ผชช.

1. ตามที่ ผชช. อนุมัติกรอบวงเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ..... รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง
..... เป็นเงิน บาท นั้น

2. เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง จึงขออนุมัติ
หลักการจัดซื้อหรือจัดจ้าง..... วงเงิน บาท (.....บาทถ้วน)

3. ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ
21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้
เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของ
พัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย *ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค.
0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการ
คำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
(www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง สำนัก/กอง..... ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/
ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การ
พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางจัดซื้อ/จัดจ้าง..... โดยมีรายชื่อตามคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการ และกรุณามอบ รอง ผชช..... ลงนามในคำสั่งฯ
ที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง

*กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท



คำสั่ง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ที่ /25...

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ)
รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางการจัดซื้อหรือจัดจ้าง.....

ด้วย สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง... มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จัดจ้าง.....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใ้งานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วยนั้น

เพื่อให้การจัดซื้อถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงเห็นควรแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางการจัดซื้อ/จัดจ้าง..... ดังนี้

-นาย.....

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง)

ตำแหน่ง.....

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ)

อำนาจและหน้าที่

จัดทำขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

เดือน..... พ.ศ. 25.....

(.....)

ผู้มีอำนาจ

* กรณีวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้จัดทำ (1 คน) ก็ได้



คำสั่ง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ที่ /25..

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางสำหรับจัดซื้อจัดจ้าง...

ด้วย สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง มีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย ตามหนังสือเวียนด่วนที่สุด ที่ กค. 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (www.gprocurement.go.th) ของกรมบัญชีกลาง

เพื่อให้การจัดซื้อหรือจัดจ้างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหนังสือเวียนดังกล่าว จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อหรือจัดจ้าง..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นาย..... สกุล..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ
2. นางสาว..... สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการ
3. นาง..... สกุล..... ตำแหน่ง..... กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ กำหนดร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางสำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง.....เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง โทร.0000.....

ที่...../25.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและกำหนดราคากลางการจัดซื้อหรือจ้าง.....

เรียน ผู้มีอำนาจ

1. ตามคำสั่งสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ที่/25... ลงวันที่ ... เดือน..... 25.. ผชช. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางการจัดซื้อหรือจ้าง..... นั้น

2. คณะกรรมการหรือผู้จัดทำ ได้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (งานซื้อ) รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลางการจัดซื้อหรือจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

*

ลงชื่อผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน (งานจ้าง)
(.....) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
(งานซื้อ)

**

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

* กรณีแต่งตั้งผู้จัดทำ

** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขอบเขตของงาน (งานจ้าง) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ)

ชื่อรายการพัสดุ.....จำนวน.....(หน่วยนับ)

.....

1. ความเป็นมา.....

2. วัตถุประสงค์.....

3. วงเงินงบประมาณ.....

4. ราคากลาง.....

5. สถานที่ส่งมอบพัสดุ

6. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

6.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุดังกล่าว

6.2 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

6.3 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

6.4 ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักข่าวกรองแห่งชาติ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

***6.5 รายละเอียดอื่น ๆ (ถ้ามี)

7. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ.....

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

9. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ ภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ

10. งวดงานและการจ่ายเงิน สำนักข่าวกรองแห่งชาติจะจ่ายเงิน.....งวดเดียว...เมื่อตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ

หมายเหตุ*** ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินมากกว่า 1 งวด ให้ระบุงวดงานและงวดเงิน

11. อัตราค่าปรับ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (งานจ้าง) 0.20 (งานซื้อ) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

12. การกำหนดระยะเวลารับประกัน

12.1 ระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า..... ปี

12.2 ระยะเวลาแก้ไข/ซ่อมแซม ภายใน..... วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

13. อื่น ๆ (ถ้ามี)

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

1. ชื่อโครงการ จัดซื้อหรือจ้าง.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง..... สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่.....
เป็นเงิน บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) บาท
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
-บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ณ เดือน..... 25...
-บริษัท.....
6. รายชื่อผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

6.1 นาย.....	สกุล.....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
6.2 นางสาว.....	สกุล.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
6.3 นาง.....	สกุล.....	ตำแหน่ง.....	กรรมการและเลขานุการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง โทร.0000.....
 ที่...../25.....วันที่.....
 เรื่อง...รายงานขอซื้อหรือจ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคัดเลือก หรือด้วยวิธีประกวดราคา.....
 เรียน ผู้มีอำนาจ

ด้วย สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือคัดเลือก หรือด้วยวิธีประกวดราคา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็น
2. รายละเอียดของพัสดุ
3. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลาง จำนวน.....บาท (.....บาทถ้วน) อ้างอิงจาก.....
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี 25.... จำนวนเงิน บาท (.....บาทถ้วน) เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง หรือนับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือยืนยันการสั่งซื้อหรือจ้าง
6. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
8. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ ดังมีรายชื่อตามคำสั่งที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง



คำสั่ง สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ที่ /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธี.....

ด้วย สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธี..... และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ แล้วแต่กรณี ดังนี้

* ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... ผู้ตรวจรับพัสดุ

****คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| 1. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| 2. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| 3. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ข้อ 175 (1) – (7)

ทั้งนี้ ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลง และให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุภายใน 5 วันทำการ หลังผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุนั้น

สั่ง ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.25.....

(.....)

ผู้มีอำนาจ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง โทร.0000.....

ที่...../25.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง.....โดยวิธี.....

เรียน ผู้มีอำนาจ

สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อหรือจ้าง.....

โดยวิธี..... ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
- รายการที่ซื้อหรือจ้าง.....	ชื่อผู้ประกอบการ.....	00000	0000
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			0000

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง..... ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) เนื่องจากเป็นผู้เสนอรายละเอียดถูกต้องตรงตามที่สำนักข่าวกรองแห่งชาติกำหนด ทั้งนี้ ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....ไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคา ดังกล่าว และกรุณาลงนาม ดังนี้

1. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
2. หนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง หรือหนังสือยืนยันการสั่งซื้อหรือจ้าง
3. ใบสั่งซื้อหรือจ้าง หรือสัญญา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง



ประกาศสำนักข้าราชการแห่งชาติ
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาการจัดซื้อหรือจ้าง.....
โดย.....

ตามที่ สำนักข้าราชการแห่งชาติ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธี
..... นั้น

ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ชื่อผู้ประกอบการ..... เนื่องจากเป็นผู้เสนอรายละเอียดถูกต้อง
ตรงตามที่สำนักข้าราชการแห่งชาติกำหนด โดยเสนอราคา ชื่อรายการจัดซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน บาท
(.....บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
ทั้งปวงแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.๒๕...

(.....)

ผู้มีอำนาจ



ที่ นร ๐๖...../

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
๓๒๑ ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

เดือน..... ๒๕..

เรื่อง หนังสือแจ้งลงนามในใบสั่งซื้อหรือจ้าง

เรียน ชื่อผู้ประกอบการ.....

อ้างถึง ใบเสนอราคาของ ชื่อผู้ประกอบการ..... เลขที่ ลงวันที่ .. เดือน..... ๒๕...

ตามที่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีความประสงค์จัดซื้อหรือจ้าง..... และตามหนังสือที่
อ้างถึง ชื่อผู้ประกอบการ.....ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ พิจารณาแล้วตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน)
และขอให้ไปรับใบสั่งซื้อหรือจ้างภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้มีอำนาจ

สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง.....

โทรศัพท์

โทรสาร



ใบสั่งซื้อหรือจ้าง

ผู้ขาย
ที่อยู่

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อหรือจ้าง เลขที่

วันที่

ส่วนราชการ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ที่อยู่ เลขที่ ๘ ซอยพหลโยธิน

แขวงพญาไท เขตพญาไท

กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙๔๐๐๐๑๖๔๐๔๑

ตามที่ ชื่อผู้ประกอบการ..... ได้เสนอราคาไว้ต่อสำนักข่าวกรองแห่งชาติ ซึ่งได้รับราคาและตกลง
ซื้อหรือจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(เจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยเก้าสิบเก้าบาทเก้าสิบเจ็ดสตางค์)		รวมเป็นเงิน			
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗ %			
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

การซื้อหรือจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน .. วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อหรือผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ เลขที่ ๘ ซอยพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- ระยะเวลาประกัน ปี
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ (งานซื้อ) ๐.๑๐ (งานจ้าง) ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท

๖. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าหรืองานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อหรือจ้าง กรณีนี้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือจ้างทุกประการ

หมายเหตุ : การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อหรือจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อหรือจ้าง
 (.....)
 ผู้มีอำนาจ
 วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับใบสั่งซื้อหรือจ้าง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....



ที่ นร 06.../

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
321 ถนนราชดำเนินนอก แขวงดุสิต
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

เดือน..... 25..

เรื่อง ยืนยันการสั่งซื้อหรือจ้าง.....

เรียน ชื่อผู้ประกอบการ.....

อ้างถึง ใบเสนอราคาของชื่อผู้ประกอบการ..... เลขที่ ลงวันที่ ... เดือน..... 25..

ตามที่ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีความประสงค์จะซื้อหรือจ้าง..... และตามหนังสือที่อ้างถึง
ชื่อผู้ประกอบการ..... ได้เสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) นั้น

สำนักข่าวกรองแห่งชาติ พิจารณาแล้วตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นเงิน บาท (.....
บาทถ้วน) และขอให้ดำเนินการภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้มีอำนาจ

สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

โทรศัพท์

โทรสาร

****กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท**

ใบตรวจรับการซื้อหรือจ้าง

วันที่ เดือน..... 25...

ตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือหนังสือยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่/25.. ลงวันที่.....
เดือน..... 25..... สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง กับ ชื่อผู้ประกอบการ.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

เมื่อวันที่..... เดือน..... 25.. ชื่อผู้ประกอบการ..... มีหนังสือส่งมอบงาน หรือใบ
แจ้งหนี้ หรือใบวางบิล เลขที่ ลงวันที่..... เดือน..... 25.. ส่งมอบงานซื้อหรือจ้าง.....
คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

1. ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
 ครบถ้วนตามสัญญา
 ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

2. ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
 ไม่มีค่าปรับ

3. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงินจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน)

*

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(.....)

**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

* กรณีแต่งตั้งผู้จัดทำ

** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง โทร.0000
 ที่ /25 วันที่
 เรื่อง ขอรายงานผลการตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง โดยวิธี

เรียน ผชช. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

1. ตามคำสั่ง สชช. ที่/25..... ลงวันที่ เดือน..... 25.... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธี..... นั้น
2. สำนักข่าวกรองแห่งชาติ ได้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้าง..... กับ ชื่อผู้ประกอบการ ตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือหนังสือยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่/25.. ลงวันที่..... เดือน 25.. เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ครบกำหนดส่งมอบวันที่ เดือน..... 25..
3. บัดนี้ ชื่อผู้ประกอบการ..... ได้มีหนังสือส่งมอบงาน หรือใบแจ้งหนี้ หรือใบวางบิล เลขที่ ลงวันที่..... เดือน..... 25.. ส่งมอบงานซื้อหรือจ้าง..... คณะกรรมการหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... 25.. โดยชื่อผู้ประกอบการ..... ได้ส่งมอบงานถูกต้องตามเงื่อนไขและข้อกำหนดในสัญญา จึงเห็นสมควรรับพัสดุไว้ในราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

*

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
 (.....)

**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

* กรณีแต่งตั้งผู้จัดทำ

** กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง โทร.0000
 ที่ /25.. วันที่
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่า.....

เรียน ผู้มีอำนาจ

ตามที่ สำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อหรือจ้าง..... โดยวิธี.....
 กับ ชื่อผู้ประกอบการ..... เป็นเงิน บาท (.....บาทถ้วน) ตามตามสัญญา หรือใบสั่ง
 ซื้อสั่งจ้าง หรือหนังสือยืนยันการสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่/25.. ลงวันที่..... เดือน..... 25.. นั้น

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว และรายงานว่าถูกต้องครบถ้วน
 ตรงตามที่ตกลงไว้ สมควรรับไว้ใช้ในราชการได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติเงิน จำนวน บาท (.....บาทถ้วน) โดยมีหลักฐาน
 การเบิกเงินตามเอกสารแนบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่มขึ้นตรง

ใบรับรองตนเอง
นโยบาย No Gift Policy

เขียนที่.....

วัน/เดือน/ปี.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง.....
ระดับ..... สำนัก/กอง/กลุ่มสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ.....

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าจะไม่ประพฤติตน อันขัดต่อกฎหมายการขัดกันแห่งผลประโยชน์และนโยบาย
No Gift Policy ด้วยการ ไม่เรียก หรือ รับสิ่งของอื่นใดที่อาจคำนวณเป็นเงินได้ ทั้งก่อน ขณะ และหลังจากการ
ปฏิบัติหน้าที่ นอกจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ได้รับตามกฎหมาย และขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ชื่อ-สกุล)
(.....)

*ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องจัดซื้อจัดจ้างหรือคณะกรรมการฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25 ลงนามเมื่อมีการแต่งตั้งหรือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง