

# คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

องค์การบริหารส่วนตำบลด่านนอก  
อำเภอด่านขุนทด จังหวัดนครราชสีมา

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง</b>	
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	1
- การจัดซื้อจัดจ้างและประมวลทัศนู	1
การใช้บังคับเทียบกับงบประมาณ	2
- หน่วยงานของรัฐและหน่วยพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	2
- กฎหมายอื่นๆ	2
- คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและองค์กรอิสระคณะกรรมการ	3
- การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์รวมกัน	4
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	5
- คุณสมบัติของผู้เสนอราคาและคุณสมบัติการจัดซื้อจัดจ้าง	5
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
<b>บทที่ 2 กระบวนการจัดซืือจัดจ้าง</b>	
- Workflow กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและกระบวนการบริหารพัสดุ	6
- การจัดทำแบบสำรวจการศึกษาการจัดซื้อจัดจ้าง	7
การจัดทำรายงานขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	
หรือรูปแบบรายการงานก่อสร้าง	7
การจัดทำแบบประเมินราคากลาง	8
- การจัดทำรายงานของซื้อขาย	9
<b>บทที่ 3 วิธีการซื้อขาย</b>	
- วิธีประการและอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	10
รับทราบการจัดทำเอกสาร วิธี (e - market) และการประมวลผลแผน	10
- การพิจารณาผลการเสนอราคา	11
- การรายงานผลการพิจารณา	11
- การประการและอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)	12
WorkFlow ขั้นตอนการดำเนินการพัสดุโดยวิธีประการอิเล็กทรอนิกส์	
หัวข้อวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)	13 - 16
- วิธีประการขายทอดท่อนิกส์ (e - bidding)	17
ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร วิธี (e - bidding) และการประมวลผลแผน	17 - 19
หน้าที่ของหน่วยการรับผิดชอบในการพัสดุและกระบวนการประมวลผลแผน	19 - 21
- การประการและอิเล็กทรอนิกส์ (e - auction)	21

## หน้า

- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประการเดียวช่วนทั่วไป ทั่วไปหรือรายก่อตราชากิจกรรมนิยม (e - bidding)	22 - 28
- วิธีสอบราคา	29
- ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา	29 - 30
- หน้าที่ของหน่วยงานที่ควบคุมการพัสดุรวมผลการสอบราคา	30 - 31
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประการเดียวช่วนทั่วไป ทั่วไปหรือสอบราคา	32 - 34
- วิธีตัดสินใจ	35
- หน้าที่ของหน่วยการรับซื้อหรือจ้างโดยวิธีตัดสินใจ	35 - 36
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตัดสินใจ	37 - 39
- วิธีเฉพาะเจาะจง	40
หน้าที่ของหน่วยการรับซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	40 - 41
การประมวลผลผู้เสนอราคา	41
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	42 - 44

## บทที่ 4 การจ้างที่ปรึกษา

การเมืองให้บริการจ้างที่ปรึกษา	45
ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี	45 - 46
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี	47 - 48
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประการเดียวช่วนทั่วไป	50
หน้าที่ของหน่วยการรับซื้องานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประการเดียวช่วนทั่วไป	49 - 51
การประมวลผลผู้เสนอราคา	51
Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประการเดียวช่วนทั่วไป	52 - 53
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตัดสินใจ	54
หน้าที่ของหน่วยการรับซื้องานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตัดสินใจ	54 - 56
การบริษัทคณิตผู้เสนอราคา	56
เหตุที่การพิจารณาตัดสินใจก่อนเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา	56
- Workflow ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตัดสินใจ	57 - 59
ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนัดหมายเจาะจง	60
หน้าที่ของหน่วยการรับซื้องานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนัดหมายเจาะจง	60
การประมวลผลผู้เสนอราคา	60
การจ่ายเงินล่วงหน้า	60

	หน้า
- การศึกษาที่มีความรับผิดชอบกัน	60
- Workflow ชั้นต่อกันการดำเนินการจัดทำที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	61
<b>บทที่ 5 การทำสัญญาและหลักประกัน</b>	
- การลงนามในสัญญา	62
- การกำหนดค่าปรับในสัญญา	62 - 63
หลักประกันการเสนอราคา	63 - 64
- หลักประกันสัญญา	64 - 65
- การตีบันหลักประกัน	65
<b>บทที่ 6 การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ</b>	
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	66
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานซื้อที่ก่อสร้าง	67
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานซื้อที่ปรึกษา	67 - 68
- หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานซื้อออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง	68
- การคิดค่าปรับตามสัญญา	69
- การงดห้ามค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	69
- การถอนเลิกสัญญาหรือรื้อถอน	70
<b>บทที่ 7 การบริหารพัสดุ</b>	
- การเก็บและกatalogization	71
- การเบิกจ่ายพัสดุ	71
- การรีบูน	71
- การนำเข้าที่ปรึกษา	72
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	72
- การจ้างนำเข้าพัสดุ	73
- หลักเกณฑ์การขายห้องติดลักษณะ	73
- การลงทะเบียนออกจากบัญชีหรือทะเบียน	74

## บทที่ 1

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและกิจกรรมบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นไว้ใช้บังคับที่แรกวันที่ 23 สิงหาคม 2560

1.2 กฎกระทรวง และประกาศ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและกิจกรรมบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและกิจกรรมบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### 2. การจัดซื้อจัดจ้างและประมวลของพัสดุ

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า ผลิตเป็นใหม่ หรือ โอนนิติกรรมอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พัสดุ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ อุปกรณ์ ที่ดิน ที่ดินปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่สามารถสืบสานต่อได้ต่อไปได้ ไม่ถูกจำกัดโดยลักษณะของงานบริการต้องไม่มีสูงกว่าภูมิคุณของสินค้านั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานอ้างหน้าบริการ งานจ้างทำอย่างและการรับเหมา

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด ผลิตภัณฑ์และอุปกรณ์ ตลอดจน ปัจจัยชุน วัสดุอุปกรณ์ หรือการรกรุงทำอื่นใด ที่มีลักษณะที่ทนรองเที่ยวกัน คือสามารถสาระเสียหายได้ หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนี้ด้วย นั่นคือรายการของงานบริการต้องไม่มีสูงกว่าภูมิคุณของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า ที่ดินปลูกสร้างอาคารที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้อยู่ได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงงานผลิต โรงเรือน ศาสนสถาน หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นอีก ที่มีลักษณะที่ทนรองเที่ยวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ในการประกอบอาชีพ งาน เศรษฐ ชั้น ห้องนอนห้องน้ำ ห้องน้ำ ถนน ประจำทาง ไฟฟ้า หรืออื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า หรือเครื่องดื่ม

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรศัพท์ ความสะอาด การระบายน้ำ การซ่อมสีทาทาฟาร์ ทาผ้า หางนก หางอกกอก หรือหางกระดาษ หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งทำให้การในระบบพื้นดิน ให้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการออกแบบบุคคลธรรมด้า หรือบุคคลเชี่ยวชาญ ที่มีความสามารถให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ด้านเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง ด้านมนุษยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ศาสตร์ด้านอุตสาหกรรม ศิลปะวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรืออุดหนุนของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมด้า หรือบุคคลเชี่ยวชาญ ที่มีความสามารถให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ

(6) การค้านการอื้อ漫ที่ก้าวนตในกฎหมายระหว่างประเทศ

2.3 การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การซื้อ การตรวจสอบ การนำเข้าออก และการจำหน่ายพัสดุ

3. การใช้บังคับเกี่ยวกับงานประจำ

หน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับงบประมาณ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ดี

(1) เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยใช้จ่ายงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

(2) เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้ไม่ต้องนำส่งคลัง ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินค่าเชื้อ

(3) เงินที่หน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยมิได้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย

(4) เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่คงเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

(5) เงินอู่ เงินช่วยเหลือ และเงินอื้อ漫ที่ก้าวนตในกฎหมายระหว่างประเทศ

4. หน่วยงานของรัฐและผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

4.1 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยอธิการ ของคณะ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานซึ่งก่อตั้งสถาปัตย์ หรือในกำกับของสถาปัตย์ หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื้อ漫ที่ก้าวนตในกฎหมายระหว่างประเทศ (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคล ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

4.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง อุปการ์ดิษฐ์ ผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกิจกรรมวิชาชีพ พัสดุ ตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่งานของรัฐ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.3 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กิจกรรมวิชาชีพ พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือกิจกรรมบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. การมอบอำนาจ

5.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจอื้อ漫ที่ซึ่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 或是มอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ ความเห็นชอบหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ แผนจะมอบอำนาจคำนี้ให้แก่ผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ได้

5.2 การมอบอำนาจของผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการได้ทั้งต่อไปนี้

(1) กรณีมอบอำนาจให้แก่รองผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้ดูแลรักษาและดูแลหัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งให้ผู้มีอำนาจขึ้นต้นทราบด้วย

(2) กรณีมีบุคคลอื่น นอกจากที่ก่อส่อไว้ใน (1) จะกระทำการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้มีบุคคลอื่นเข้าขั้นดังนี้

5.3 เพื่อความคื้อตัวในการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ มอบอำนาจในการตั้งการ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้ดูแลรับผิดชอบไปเป็นผู้ดูแล และให้ผู้มีบุคคลอื่นตรวจสอบรายการ มอบอำนาจ ให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบทุกครั้ง

5.4 ในกรณีมีความชำนาญเป็นเพียงบุคคลอื่นนอกจากผู้ดูแลร่วม หน่วยงานของรัฐจะจะมีบุคคลอื่นให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแทนที่ให้กระทำการได้ โดยให้ผู้มีบุคคลอื่นเข้ามา สังเวยแทนหลักฐานการมอบอำนาจ ให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบทันท่วงทัน

## 6. คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และของค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง

6.1 ในกรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พิจารณา ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้าง ของค่าใช้จ่าย แต่ไม่ต้องแต่งตั้ง

- (1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประการค่าใช้จ่ายอิเล็กทรอนิกส์
- (2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- (3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (5) คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

6.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคน รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้เกิดภาระภัยงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

6.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคนจะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่ตัวจากก้าวราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยให้ค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนที่และความเรียบผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

6.4 ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการทั้ง ก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่ระบุไว้หนึ่ง

6.5 ในกรณีซื้อหรือจ้างครั้งเดียว กัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประการค่าใช้จ่ายอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ

6.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคน ควรแต่งตั้งผู้เข้าร่วมการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการทั้ง

6.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคน ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประชุมการรวมกลุ่ม และกรรมการแต่ละคน มีสิทธิ์ที่จะไม่ใช้ประชุมต่อ ให้ประชุมการรวมกลุ่ม

ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประชานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ประธานกรรมการคนใหม่ เป็นประธานกรรมการแทน

6.8 นัดช่องคณฑ์กรรมการให้ถือเสียงมาก ถ้าคณฑ์เสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการออกเสียงเพื่อเป็นเสียงของตนเป็นเสียงขึ้นขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจสอบพิสูจน์ ให้อธิบดีออกมันที่

6.9 กรรมการซึ่งลงคะแนนไว้ ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้หัวหน้าที่ก่อความเห็นชอบไว้ด้วย ประชานกรรมการ และกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้บุคคลเดียวกัน หรือสัญญาในการซื้อหรือจ่าย ครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องที่ประชุมพิจารณาของประชานกรรมการ และกรรมการ ให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประชาน หรือกรรมการ ทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับ ผู้บุคคลเดียวกัน หรือสัญญา ในเรื่องที่หัวหน้าที่ก่อความเห็นชอบนั้น ให้ประชานหรือกรรมการผู้บุคคล ลาออกจาก การเป็นประชาน หรือกรรมการ ในคณฑ์กรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้ริบยังงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเพื่อสักการะตามที่เห็นสมควรก่อไป

## 7. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

7.1 เพื่อเป็นการเด็ดขาดให้มีการนำร่องกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บุคคลเดียวกันอย่างราย ว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่า มีผู้บุคคลเดียวกันเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ติดรายชื่อผู้บุคคลเดียวกันอย่างราย กับการเป็นผู้บุคคลเดียวกันในครั้งนั้น

7.2 ในกระบวนการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้บุคคลเดียวกันอย่างราย ให้เจ้าหน้าที่ก้าหนดให้ผู้บุคคลเดียวกัน ดำเนินการและตรวจสอบต่อหน้าที่ก้าหนด โดยอย่างน้อยต่อหนึ่งเดือนต่อหนึ่งเดือน

### (1) ในการนัดผู้บุคคลเดียวกันเป็นบิบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้เป็นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบิบุคคล บัญชีรายรับใช้หุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ก) หนังสือบริคุณที่สนับสนุน บัญชีรายรับรองการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายรับใช้หุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(2) ในการนัดผู้บุคคลเดียวกันเป็นบุคคลคณะกรรมการ หรือคณฑ์บุคคลที่มิใช่บิบุคคล ให้เป็นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้บุคคลเดียวกัน สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบันทึกประจำตัว ประจำพาหนะของผู้บุคคลเดียวกัน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในการนัดผู้บุคคลเดียวกัน เป็นผู้บุคคลเดียวกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้เป็นสำเนาถูกต้องของค้า ที่เข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และใบกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใด เป็นบุคคลกรรมการที่ มิได้ออกเสียงต่อไป ก็ให้เป็นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือบัตรผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบิบุคคล ให้เป็นหนังสือตามที่ระบุ ให้เป็น (1)

(4) เอกสารอื่นๆตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบอนุญาตประกอบอาชีวศึกษา สำเนาใบอนุญาตประกอบอาชีวศึกษาเพิ่ม การยื่นเอกสารและคุณสมบัติ ให้เป็นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ ตามวิธีการที่ก้าหนดใน กฎบัตรนี้

## 8. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ การจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุภาครัฐ จะต้องมีคุณลักษณะที่ดีดังนี้

8.1 คุณค่า หมายถึง พัสดุที่ยังมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

8.2 โปร่งใส หมายถึง ต้องทราบที่มาโดยเปิดเผย เป้าหมายให้มีการนับข้อบกพร่อง มีการปฏิปัต្រที่แสดงรายการเดียวกัน กิจกรรมเวลาที่เหมาะสม และห้ามห้ามต่อการบินข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และภาระบริหารพัสดุ ในทุกขั้นตอน

8.3 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุ ทั้งหมด เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเบิกเผยแพร่ตามที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุ

8.4 ตรวจสอบได้ หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## 9. คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบด้วย

9.1 คณะกรรมการกลางนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่กำหนด แผนงานนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้

9.2 คณะกรรมการบริหารจัดซื้อจัดจ้างและภาระบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุง แก้ไข บัญหา ศึกษา และวินิจฉัยปัญหา ข้อหารือ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

9.3 คณะกรรมการตรวจสอบและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการค่าหนี้ค่าดอกเบี้ย

9.4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่กำหนดแนวทาง และวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

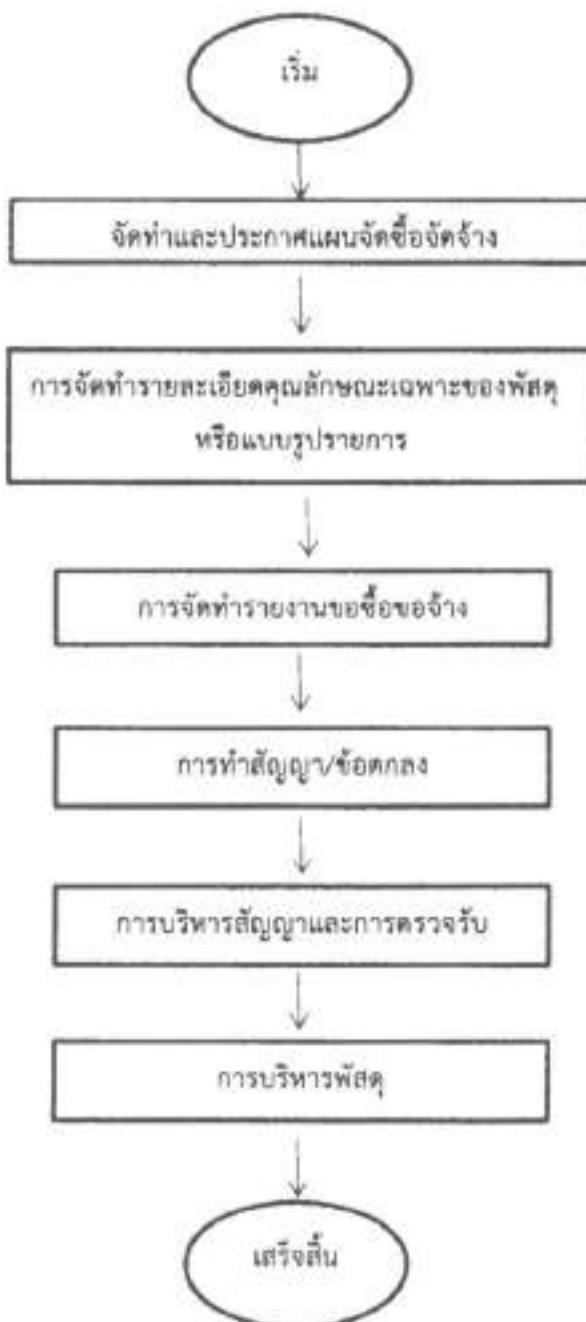
9.5 คณะกรรมการพัฒนาอุตสาหกรรมและวิสาหกิจ มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียน และวินิจฉัยอุทธรณ์

## บทที่ 2

### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มต้นเมื่อการจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานของซื้อขาย จนกระทั่งการตรวจสอบพัสดุ และการเข้าหน่วยพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ



## 1. การจัดทำและประกคบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อยกเว้นจากของรัฐได้รับความเห็นชอบเงินงานประจำที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอตัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยื่นความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) วัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยรวม
- (3) ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- (4) รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามข้อ 1.1 แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกคบแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กําหนดในกฎกระทรวง หรือความเห็นชอบ ของรัฐตามบริการที่กรมบัญชีกลางกําหนด และให้บิดประกคบโดยเบ็ดเตล็ด ณ สถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐ ไม่ได้ประกคบแผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใด ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง อย่างลามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่มาต้องจัดทำแผน

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) กรณีที่มีรัฐเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กําหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ ให้ยกเว้น หรือเป็นพัสดุที่ขยายหักลดคลอด
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษา ที่มีวงเงินต่ำกว่าด้านที่กําหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างของระบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับ ความมั่นคงของชาติ

1.4 หลังจากที่ได้ประกคบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรับคำแนะนำการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทํางานอย่างถูกต้องได้ทันที เมื่อได้รับอนุญาต ทำการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องงบเพิ่มแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงานพัร้อมรายบุคคลที่ขอเงินก่อสร้าง เสนอตัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อยกเว้นความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1.3

## 2. การจัดทำรายงานงบเดือนของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปแบบการ งานก่อสร้าง

2.1 การกําหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะทํากิจการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐค้ามนิธิ คุณภาพ เทคโนโลยีและประสิทธิภาพของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กําหนดคุณลักษณะเฉพาะ

ของพัสดุให้แก่ผู้เดียวกับบุคคลที่ห้ามนำเข้าประเทศ หรือของสัมภาระโดยรายหนึ่งโดยเฉล神色 เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อซึ่งจัดซื้อตามวัตถุประสงค์นั้น นี้ยังห้ามเดินทาง หรือจะต้องให้เดินทางออกเมืองห้ามได้ ก็ให้เรียบเมืองนี้ได้

2.2 ในกรณีห้ามหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ดูแลหนังสือ หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง รับผิดชอบในการจัดทำว่าจ้างของตน หรือ ร่างของเสื่อคดุณลักษณะและพากษาของพัสดุที่จะซื้อห้ามจ้าง รวมทั้งกำหนดแหล่งเก็บที่การพิจารณาตัดสินใจ ก่อสร้างของด้วย

2.3 เพื่อให้การก่อหน้ารายละเอียดคดุณลักษณะและพากษาของพัสดุที่จะซื้อห้ามจ้าง เป็นมาตรฐาน และเป็น ประยุกต์ที่ต้องการ หากพัสดุที่จะซื้อห้ามจ้างได้ มีประกาศก่อหน้าดูแลมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้ก่อหน้ารายละเอียดคดุณลักษณะและพากษาของพัสดุที่จะซื้อห้ามจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะอาด จะระบุเฉพาะหมายเลขอ้างอิงมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อห้ามจ้างได้ อ้างไม่มีประกาศก่อหน้าดูแลมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีอยู่ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้ หรือจ้างได้ อ้างไม่มีประกาศก่อหน้าดูแลมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ตามที่ระบุในกฎหมายผู้ซื้อ หรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อ ที่กระชับอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.4 ในกรณีจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาดูแลหนังสือ หรือจะให้ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำแบบบูรณาภรณ์การงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างงานควบ ไม่ระบุจำนวน 4 งานจ้างของด้วยแบบหรือค่าตอบแทนที่ก่อสร้างก็ได้

2.5 องค์ประกอบ ช่วยเหลือการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

### 3. การจัดทำและเปิดเผยราคาภาระ

หนังสือกรุณบัญชีภาระ ท่วนที่สุด ที่ กศ 0405.3/ว132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 ก่อหนนคให้หน่วยงาน ของรัฐ ประกาศราษฎร์ แล้วรายละเอียดการค้านวนราษฎร์ ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีภาระ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 500,000 บาท ตามแบบฟอร์มแบบจัดจ้างงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้าง ที่คณะกรรมการ ปปช. ก่อหนน พ รวม 7 ประนาก ดังนี้

- 3.1 ภาระและตัวตนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราษฎร์ในงานจ้างก่อสร้าง
- 3.2 ภาระและตัวตนเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างตรวจสอบงาน
- 3.3 ภาระและตัวตนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ
- 3.4 ภาระและตัวตนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา
- 3.5 ภาระและตัวตนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัย หรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย
- 3.6 ภาระและตัวตนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบ คอมพิวเตอร์

3.7 ตารางแสดงจราจรเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายการ (ราคาถ้วนอี) ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีเงินก่อสร้าง

#### 4. การจัดทำรายงานของซื้อขาย

4.1 ในกรณีที่ซื้อหรือจ้างเดลิเวอรี่ นอกจากกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานของซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและคาดการณ์เป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายรายการที่ก่อสร้าง ที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- (3) รายการค่าของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินต้องกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณไว้ก่อนซื้อหรือจ้างในครั้งนี้
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกซื้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ภาระของบุคลากรที่ต้องมาลงนามกัน ที่จ้างเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกใบกำกับและเอกสารเชิงรุก แล้วหนังสือเชิงรุก

หากซื้อหรือจ้างกรณีจ้างเป็นเพียงตัว ยังเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือกรณี มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเดือนน้อย ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งไม่มีอำนาจการจ้างตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะนำรายงาน เผยแพร่ เยกย่องที่เห็นว่า เป็นเป็นที่ดี

4.2 ในกรณีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ สามารถการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและคาดการณ์เป็นที่ต้องซื้อ
- (2) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่ และท้องที่ที่ต้องการ
- (3) ราคากำมังนิยองทางราชการในท้องที่นั้น
- (4) ราคาที่ขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยศึกษาบริเวณที่จะซื้อ ครั้งเดียวคิดประมาณ 3 ราย
- (5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินต้องกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณไว้จะซื้อในครั้งนี้
- (6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ภาระของบุคลากรที่ต้องมาลงนามกัน ที่จ้างเป็นในการซื้อ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ทราบเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามที่ซื้อหรือจ้างที่นั้นต่อไปได้

### บทที่ 3 วิธีการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้าง กรรมทำได้โดยวิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเจริญช่วงทั่วไป ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข่าวผู้ประกอบการท้าไป ที่มีกำหนดปีต่อมาเจริญไปให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้าร่วมซื้อขาย กรณีได้ 3 วัน ดังนี้

1.1 วิธีค่าหักเสียทรัพย์ (e - market) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะของสัมภาระที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบซื้อขายสินค้า (e - catalog) กรณีได้ 2 วัน ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใบใบเสนอราคา ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอีกทรัพย์ (e - market) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

**ขั้นตอนการซื้อขายเอกสาร วิธี e - market และการประกาศเผยแพร่**

(1) ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีค่าหักเสียทรัพย์ พร้อมประกาศเจริญช่วงตามด้วยอ้างที่คุณลักษณะการขายโดยราย

(2) ทราบว่าจะเสนอขายซื้อหรือจ้างและประมวลเจริญช่วง ถ้าเจ้าหน้าที่เป็นต้องมีข้อความ หรือรายละเอียดที่จำเป็น จากหน่วยที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสื่อมเสียเปรียบ ให้กรรมการท้าได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าดูเหมือนเป็นทางที่ดี หรือไม่ดีทั้งหมด ให้ส่งรวมเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเจริญช่วงที่จะดำเนิน ไปให้สำนักงานซื้อขายภาครัฐดูแล ที่จัดทำเอกสารซื้อขายภาครัฐดูแลตรวจสอบ

(3) ทราบกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเจริญช่วงตามรายการนี้ ให้กำหนดเป็นวันเดียวกันกับวันสุดท้ายของการเสนอราคาและเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวันเดียวกันกับกำหนดการเพียงหนึ่ง และเวลาในการเสนอราคา ให้มีความเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐดูแลอีกทรัพย์เป็นเกณฑ์

(4) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานของซื้อหรือจ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยแผนกว่าจ้างประจำ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e - market เป็นร่องกัน

(5) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการของซื้อหรือจ้างต่อไปแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างทั่วไป วิธี e - market ในระบบเครือข่าย สารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และไม่ติดประกาศโดยเป็นเมือง สถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐ ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อกำกับ

(6) กรมบัญชีกลางจัดทำจัดซื้อจัดจ้าง และเอกสารซื้อหรือจ้างทั่วไป วิธี e - market ไปยังผู้ประกอบการที่ได้ลงทะเบียนในระบบ e - GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้ผู้ประมูลทราบการซื้อขายได้รับ e - mail จากระบบ e - GP

### การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคากลายราย ให้เสนอของเดินให้ซื้อหรือจ้าง จากรายที่เสนอราคาก่าสุด กรณีมีผู้เสนอราคาก่าสุดเพิ่อกันหลาຍราย ให้พิจารณาราคาก่าสุด ของผู้ที่เสนอราคาก่อนมาสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในลำดับแรก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาก่อนมาสู่ระบบเหมือนกัน แต่เป็นประไบซึ่งมีหัวหน่วยงานของรัฐ ให้เข้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา รับราคาของผู้เสนอราคารายเดียวได้

(3) กรณีมีผู้เสนอราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณา ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้าง ตัวชี้วัดตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e – market) ในห้องประชุมที่ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง คือได้

### กรณีราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐที่เห็นควรซื้อหรือจ้าง ถูกกว่าราเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ หากหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าราเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าและไม่เกินร้อยละ 10 ของราเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าราเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของราเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกจากที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐใหม่ พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หากรายต่ำสุดในการเสนอราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อราคามาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ไม่สูงกว่าราเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าและไม่เกินร้อยละ 10 ของราเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาหากเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

### การรายงานผลการพิจารณา

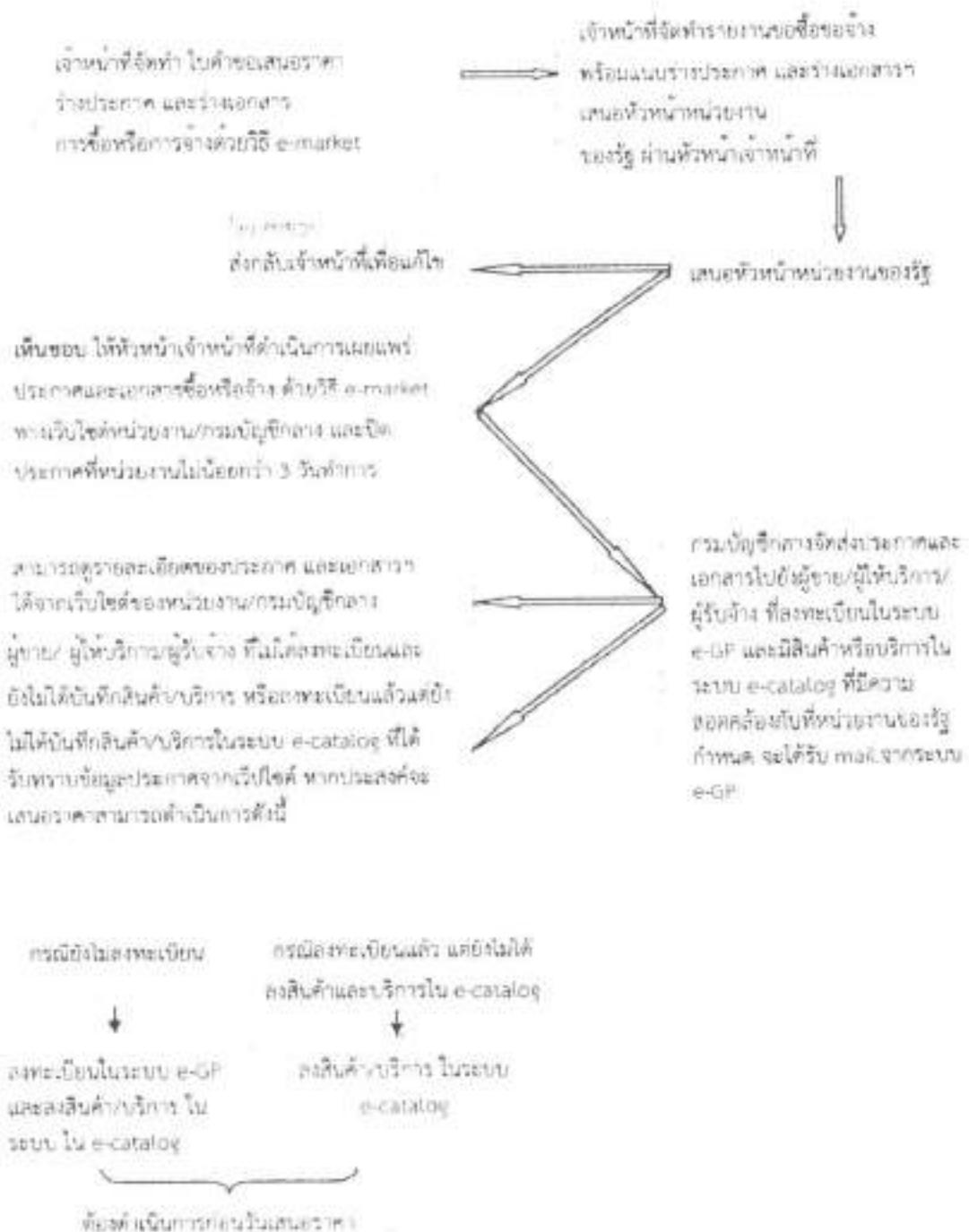
(1) ให้เข้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทอยหัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(2) ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาก่าสุด เสนอราคานิดเดือนไปตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายต่ำสุด ไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณายกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาก่อนมาสู่หัวหน้าหัวหน่วยงานของรัฐ

### การประมวลผลผู้ซื้อขายการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายจ้างและการพิจารณา และผู้มีอำนาจเจตนาจะได้รับสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประมวลผลผู้ซื้อขายการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขออนุมัติจากผู้อำนวยการที่กรมบัญชีกลางทราบด้วย แต่ให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำพัสดุโดยวิธีประกาศเจรจาทั่วไป  
ด้วยวิธีค่าตอบแทนนิยม (e-market)**



**ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพืชකุ่ไทยริบีประภากลีดูชุมท่าวไป  
ศูนย์วิธีคิดอิเล็กทรอนิกส์(e-market) (๘๐)**



**รัฐกิจการค้าและนิเทศน์สู่โลกดิจิทัลในประเทศไทย  
ด้วยวิธีคิดคล่องแคล่วของนักค้า (e-market) (๘๘)**

**กรณีร้านค้าของผู้ชานนาการเสนอรำคำที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าจะเงินที่จะซื้อหรือจ้าง**

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <p>(1) ให้รีบยกผู้ชานนาการเสนอ<br/>รำคำรายนี้เป็นมาต์ซ์ของรำคำฯ<br/>หากต้องขอรำคำมาแล้ว รำคำที่<br/>เสนอคือให้มีสูงกว่าจะเงินที่<br/>จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าจะ<br/>ไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวน<br/>ที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรอง<br/>รำคำแล้วไม่ยอมลดรำคำ<br/>แต่ต่อตนที่สูงกว่าจะเงินที่จะ<sup>จะซื้อหรือจ้างไม่ได้</sup><br/>ซื้อหรือจ้างไม่ได้ร้อยละ<br/>10 ของจำนวนที่จะซื้อหรือ<sup>จ้าง</sup><br/>รำคำ ถ้าเห็นว่าเป็นรำคำที่<br/>เหมาะสม ให้เสนอห้องหรือ<br/>จ้างสูงกว่าผู้เสนอ  agar ยังนี้</p> | <p>(2) ถ้าห้องคำ (1) แล้วไม่ให้ผล<br/>ให้รีบยกห้องที่เพิ่มสูงกว่าซื้อ<br/>หรือจ้างสูงกว่าจะเงินรำคำฯ<br/>ไม่พัฒันทัน ให้ลดจำนวนไปเหลือ<br/>รำคำ หากรายที่ต่อกันในครั้งนั้น<br/>เสนอรำคำไม่สูงกว่าจะเงินที่<br/>จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าไม่<br/>มากกว่าร้อยละ 10 ของจำนวนที่<br/>จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็น<br/>รำคำที่เหมาะสม ให้เสนอห้องหรือ<br/>ห้องที่เพิ่มจำนวนให้เสนอห้อง</p> | <p>(3) ถ้าห้องที่เสนอห้องตาม (2)<br/>แล้วในนี้ต้องให้เสนอห้องน้ำ<br/>หน่วยงานของรัฐบาลหัวหน้า<br/>เข้ามาต่อที่ต้องการนายกเข้า<br/>กราฟซึ่งห้องจ้างในครั้งนั้น<br/>ทั้งนี้ การต่อเสนอห้องหรือ<br/>จ้างครั้งใหม่ให้หัวหน้าห้องในห้อง<br/>ที่จะซื้อหรือจ้างในห้อง<br/>อยู่ใหม่</p> |
|---|--|---|

เจ้าหน้าที่รำคำและนักการพิจารณาและหัวหน้าห้องพัจฉัยที่รับเอกสาร  
ลงท้ายหน้าห้องร่างรำคำของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณานั้นของ

หัวหน้าห้องร่างรำคำของรัฐที่ได้รับอนุญาต

หัวหน้าห้องร่างรำคำของรัฐไม่เห็นชอบ

↓

ให้หัวหน้าห้องร่างรำคำของรัฐที่ได้รับอนุญาต  
พิจารณาให้ผู้เสนอห้องร่างรำคำทุกคน  
ทราบและประชุมกันก่อนการพิจารณา  
ในวันที่กำหนดตั้งแต่สองเดือนเป็นต้น  
ที่นี้ของรัฐ

↓

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับ

↓

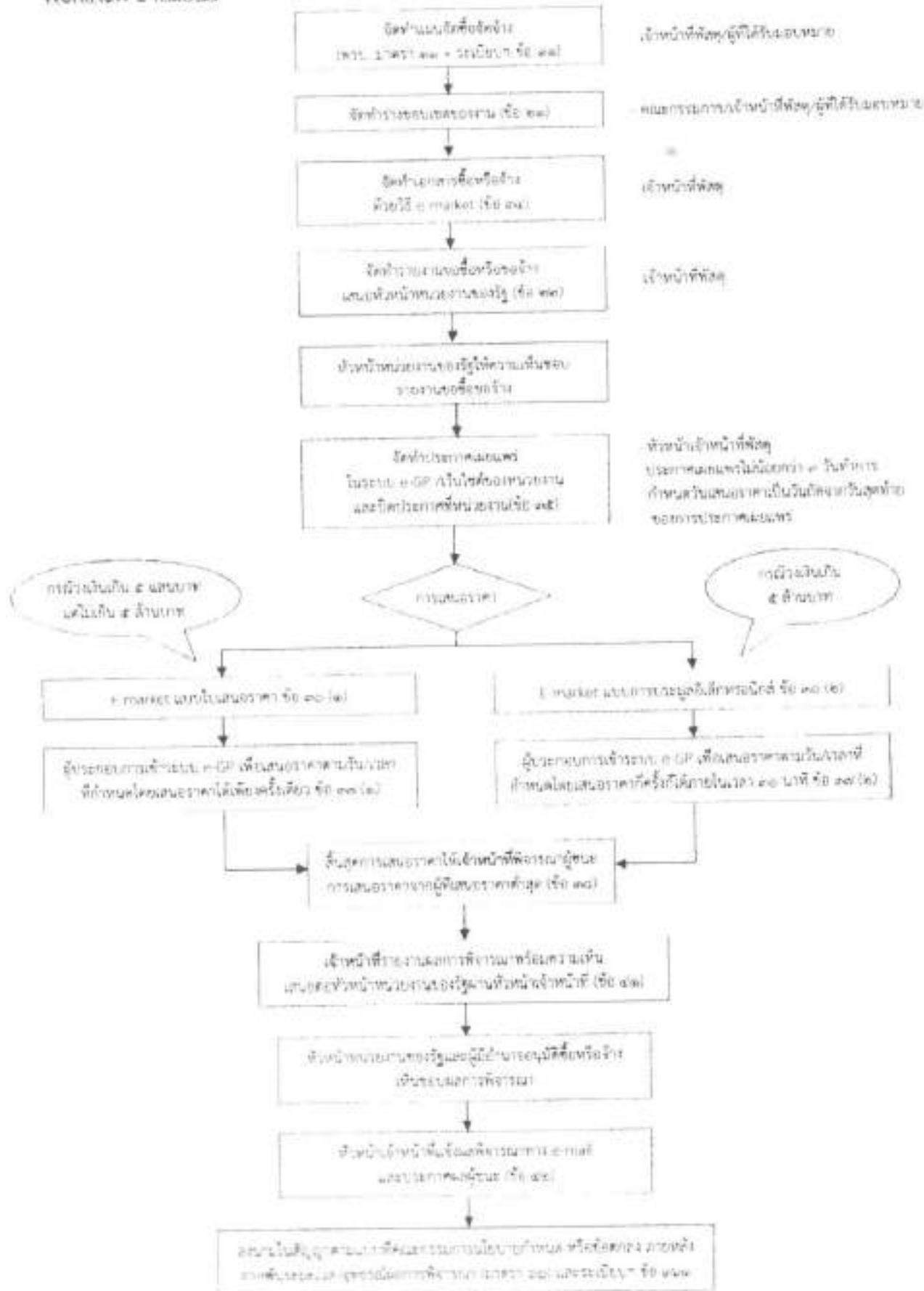
หันออก  
ไม่เห็นชอบ  
ลงนาม

↓

ยกเลิก

ในกรณีที่ผู้เสนอห้องร่างรำคำของรัฐ เสนอห้องร่างรำคำที่ได้รับอนุญาต ให้รีบยกผู้เสนอห้องร่างรำคำที่ต้องการไม่เป็นที่น่าดูถูกให้ความไว้ใจในผู้เสนอห้องร่างรำคำ ให้รับทราบแล้วโดยเรียบร้อย ทั้งนี้ด้วยความดีและด้วยความจริงใจ ให้รับทราบแล้วโดยเรียบร้อย ทั้งนี้ด้วยความดีและด้วยความจริงใจ

## Workflow e-Market



1.2 วิธีประกรกราคากลางทรอนิกส์ (e-bidding) ได้แก่ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสิ่งที่ต้องจ่ายเบิกการ ที่ไม่ได้กำหนดตราชัยโดยอิงคุณลักษณะเฉพาะของห้องไว้ในรายบาน ข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้คำแนะนำในการในระบบประกรกราคากลางทรอนิกส์ (Electronic Bidding ; e - bidding) ตามวิธีดังที่กรมธนบัญชิกล่าวกัน

#### ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง e - bidding และการประกรกราคายังแพร

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกรกราคากลางทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน ตามที่ว่าป้ายที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

2. การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกรกราคายังแพร ถ้าจ้าเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด ให้มีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียหาย ให้ทั้งหมดได้ เว้นแต่ที่หน้าหน่วยงานขอรู้เห็นว่า จะมีปัญหาในทางเสียงเรียบ หรือไม่ จัดกุบคล อีกทั้งรายการเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกรกราคายังแพรต้องถูก ใบให้สำนักงานอัคการสูงสุดตรวจสอบ พิจารณา ก่อน

3. การกำหนดวัน เวลา การเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกรกราคายังแพร ให้กำหนดเป็นวัน ตัดขาดกันสุดท้ายของระยะเวลาการเสนอราค และเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดเป็นวัน เวลา ที่ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคา ให้ถือความลากของรอบเป็นจัดซื้อจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

4. การซื้อหรือจ้างที่มีความจำเป็นโดยสภาพของภาระซื้อหรือจ้าง จะต้องกำหนดวันให้ในเอกสารซื้อหรือจ้าง คือวิธีประกรกราคากลางทรอนิกส์ ให้ผู้ซื้อเสนอข้อต่อรองบ่าทัศน์ที่เห็นชอบมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือปิดเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ซื้อเสนอ นำตัวอย่างที่สมควรนำมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือ ทดสอบ หรือปิดเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

5. การผนึกประกรกราคากลางทรอนิกส์ครั้งใด ที่กำหนดให้ต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียดในส่วนที่เป็น สาระสำคัญประกรของภาระซื้อหรือจ้าง ที่ยื่นหน้าทั้งระบบประกรกราคากลางทรอนิกส์ หาก หน่วยงานของรัฐเห็นว่า เอกสารหรือรายละเอียดทั้งกล่าวมีปริมาณมาก และเป็นอุบัติภาระของผู้ซื้อเสนอ ในการนำเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ซื้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้น พร้อมสรุป จำนวนเอกสาร หรือรายละเอียดที่ต้องการ มาต่อ ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงนาม มี ชื่อของผู้ซื้อเสนอ พร้อมประทับตราเข้าด้วยของบัญชี ตัวมี ตัวบัญชี ตัวบัญชีในเอกสาร หรือรายละเอียดนั้นทั้ง

6. การกำหนดวัน ให้ผู้ซื้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เห็นชอบมาแสดง เพื่อทดสอบ หรือทดสอบ งาน หรือนำเอกสาร หรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันให้รับหนังสือใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันให้รับหนังสือได้ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า 5 วันให้ แต่จำนวนวันต้องกล่าวต่อรองไม่เกิน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุให้ เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างและข้อบัญชีของภาระค่าอิเล็กทรอนิกส์ ให้ชัดเจน

7. การนัด จัดประกรกร แผนงานเอกสารภาระค่าอิเล็กทรอนิกส์ แผนภาระค่าอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวันพัจ្យความคิดเห็นจากผู้ประกรของภาระ ให้ หน่วยงานของรัฐ สำนักงานดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งเดียว ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ยื่นในดังนี้  
ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะใช้จัดการเบิกฟ้อง หรือรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ที่มีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐ นำร่างประกาศ และ  
ร่างเอกสารที่ขอหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หมายเหตุเพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(3) กรณีนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา เมมพาร์เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ  
หากเป็นไปได้ของหน่วยงาน และรับไฟล์ข้อความฉบับยูทิชล่า ให้เมมพาร์เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้  
ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นนำไปปรับแก้ของรัฐที่จัดซื้อจ้างโดยตรง และโดยเปิดเผยด้วย

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ รวมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างของงาน  
หรือรายงานละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอที่ขอหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปั้บปูร์แก้ไข  
หรือไม่ ให้ยกให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรบริหารจัดการโดยร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ อธิบดีราชงานพร้อมความเห็น และร่างประกาศและร่างเอกสาร  
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับอนุมัติ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความ  
เห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ ที่ปรับปรุงดังกล่าว เมมพาร์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงาน  
ของรัฐอีกรอบหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็น  
ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปั้บปูร์ร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวด  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่อธิบดีราชงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ  
ขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็น  
หนังสือ

#### ระยะเวลาการเผยแพร่ร่างประกาศ และเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารซื้อหรือจ้าง (ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการ พิจารณาจัดทำเอกสารเพื่อยื่นเสนอต่อ)
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
เกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
เกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป	ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

- หากหน่วยงานของรัฐ ให้กำหนดรายละเอียดของประกาศ หรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ ทางหน่วยงาน หรือหน่วยเบ็ดเตล็ดต้องระบุรายละเอียดของทั้งสิ้นที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้อง

หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือไม่  
แต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐออกเลิกการค้าเป็นการที่อนุรักษ์จ้างในครั้งนั้น เมื่อคำแนะนำห้ามให้หักต่อรองคือใน

- เมื่อก็จะดำเนินการด้วยวิธีประมวลราคาอีกครั้งนั้น ให้รู้ประภากองการเข้าสู่ระบบประมวล  
ราคาอีกครั้งนั้น และให้เสนอราคากาจในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคากาจเพียงครั้งเดียว เมื่อได้  
กำหนดวันเสนอราคากาจ ทางมีให้รับ หรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคากาจ หรือรับเอกสารการซื้อน  
เสนอราคากาจ นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

#### **หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการประมวลราคาอีกครั้งนั้น**

1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคากาจ เสนอราคากาจเสนอราคากาจ ของผู้อื่นข้อเสนอหุ้นส่วน จากรอบปีประมวลราคา  
อีกครั้งนั้น จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อสำคัญไปในใบเสนอราคากาจ และออกสารการ  
เสนอราคากาจผู้อื่นข้อเสนอหุ้นส่วน

2. ตรวจสอบการมีผลประป้ายข่าวร่วมกัน และเบิกจ่ายหลักฐานการเสนอราคากาจ แม้พัสดุตัวอย่าง (บ้าม)  
หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้อื่นข้อเสนอหุ้นส่วน แล้วตัดสินใจโดยผู้อื่นข้อเสนอหุ้นส่วนที่ไม่มีผลประป้ายข่าวร่วมกัน  
และเป็นเอกสารเสนอราคากำรคืบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคโนโลยี หรือเสนอพัสดุที่มี  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการขอจดจำความข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จากผู้อื่นข้อเสนอราคากาจให้ก็ได้ แต่จะให้ผู้อื่นข้อเสนอ  
เป็นแบบเอกสารสำเร็จที่เสนอค่าวิเคราะห์ให้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้อื่นข้อเสนอราคากาจใด ริบูญลงบันทึก  
ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ติดรายชื่อร่องผู้อื่นข้อเสนอราคากาจของจากกากาจประมวลราคา

ในการนี้ผู้อื่นข้อเสนอราคากาจ เสนอเอกสารทางเทคนิค หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่  
ครบถ้วน หรือเสนอราคากาจเดียบเดียบๆ ไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสาร  
ประมวลราคาอีกครั้งนั้น ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ แม้ความแตกต่างนั้น ในอัตราที่ให้เกิดการให้เบริช  
เสียเบริช หรือเป็นการมีพิเศษเฉพาะเจกน้อย ให้พิจารณาผ่านมาตราตัวตัวอื่นข้อเสนอราคากาจนั้น

3. พิจารณาตัดสินใจออกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้อื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาตัดสินใจเสนอ ตาม  
หลักเกณฑ์ ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประมวลราคาอีกครั้งนั้น ให้เรียกร่างตัวบัญชีเสนอราคากาจ หรือ  
ให้คุณสมบัติของผู้อื่น ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้อื่นข้อเสนอราคากาจที่ตัดสินใจให้ไว้ไม่ยอมเข้าทำติดญา หรือ  
ข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ตามเอกสารประมวลราคาอีกครั้งนั้น ให้พิจารณาผู้อื่นที่เสนอ  
ราคากาจรายตัวไป หรือถ้าที่ตัดสินใจรวมสุ่มรายตัวไปตามมาตราตัวตัวอื่น ผลลัพธ์กรณี

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา แสดงความเห็น พร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ  
ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ

(ก) รายงานการพิจารณาที่จะหักหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้อื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ แสดงข้อเสนอของผู้อื่นข้อเสนอหุ้นส่วน

(ค) รายชื่อผู้อื่นข้อเสนอที่ไม่สามารถค่าจ้างได้ เนื่องจากไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาค่าจ้างที่จะหักหรือจ้าง หรือผลกระทบจากการหักคะแนน

(๙) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ผลการให้คะแนนข้อเสนอของผู้บันทึกเสนอทุกราย หรือหน่วยงาน ล้วนเป็นส่วนในการพิจารณา

กรณีมีผู้บันทึกเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้บันทึกเสนอหลายราย แต่ถูกต้องครบถ้วนไม่ใช่ กារเห็นด้วยในเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีมาตรฐานความต้องการ สอดคล้องไป ให้ยังคงต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาและการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ท่อระบายน้ำภาคภูมิ ริมแม่น้ำเจ้าพระยา แม้ว่าเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีเพียงผู้บันทึกต้องหักขาดไม่ใช่ที่กារเห็นด้วยในเอกสารประมวลราคา หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประมวลราคา และดำเนินการประมวลราคาใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพึงจะรับและเห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อีกไม่ได้แล้ว จะต้องให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้รื้อถอนกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามระบบเป็นปี

กรณีราคาของผู้ที่ขึ้นทะเบียนเสนอราคา ยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการ ดังนี้

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คะแนนการเห็นชอบควรซื้อหรือจ้างนั้น ผ่านระบบประมวลราคา อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อรองราคาให้ถูกต้องเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคากลายเป็นผู้ชนะประมวลราคา ผ่านระบบประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ แล้ว ราคานี้เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่า แผ่นส่วนที่สูงกว่าบันทึกไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือลดลงจากระดับไม่ต่ำสุดของราคารองอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าบันทึกไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคานี้กล่าวเป็นราคานี้เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) และไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคา ที่คะแนนการเห็นชอบควรซื้อหรือจ้าง ทุกรายผ่านระบบประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยังคงใบเสนอราคาเดิมระบบประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายในกำหนดเวลาอันดังควร หากรายใหม่ยังคงไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่า รายนี้ยังคงไม่ยื่นใบเสนอราคาไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคากลายเป็น ในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคานี้ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าบันทึกไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคานี้เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) และไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อ ประกอบการใช้คุณคุณภาพของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดลงกว่า สองจํานวน หรือยก เนื่องจาก

หากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ล่าช้าของผู้เสนอราคาเป็นไปปัจจัยเพิ่ม ถือว่า ก่อให้เกิดภาระให้ตัวรัฐ เมืองและประชาชน ไม่ดีและ/or ให้ยกเลิกการซื้อขายในครั้งนี้ แต่หากหัวหน้า

หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลลัพธ์ที่น่าจะ การดำเนินการโดยวิธีประมวลราคายังคงต้องรออีกหนึ่งปี อาจไม่ได้มีผลต่อสิ่งที่ต้องการดำเนินการซื้อหรือจ้างให้วยิ่งขึ้น หรือตัดสินใจเลือก หรือวิธีเดาของเจ้าของ ผลลัพธ์แต่กรณ์ ก็ได้ วันแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตัดสินใจ หรือวิธีเดาของเจ้าของเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกให้เกณฑ์ราคาประมวลราคายืน หากว่าค่าของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คิดเบี้ยกรอบการซื้อผู้ที่เสนอราคารายที่คะแนนรวมการหักส่วนลดของซื้อหรือจ้างนั้น นำบวกกับรอบการซื้อราคายังคงต้องรออีกสัก เมื่อต่อรองราคากับตัวแทนให้สูงเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคามาก ก็ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคานั้นไปถอยลง ราคากลางอีก ก็ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคานั้นกล่าว เป็นราคากันใหม่ ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคากันนั้น

หากดำเนินการต้องลากว่าข้างต้นแล้วมีได้ผล ให้เสนอความเห็นท่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ใช้อุตสาหกรรม จ่ายเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้ แต่ดำเนินการประมวลราคายังคงต้องรออีกหนึ่ง แต่หาก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผลลัพธ์ที่น่าจะ การดำเนินการโดยวิธีประมวลราคายังคงต้องรออีกหนึ่งปี อาจไม่ได้ผลต่อสิ่งที่ต้องการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตัดสินใจ หรือวิธีเดาของเจ้าของ ผลลัพธ์แต่กรณ์ ก็ได้ วันแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตัดสินใจ หรือวิธีเดาของเจ้าของเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายรำยของซื้อหรือจ้างตามฉบับเป็นมา

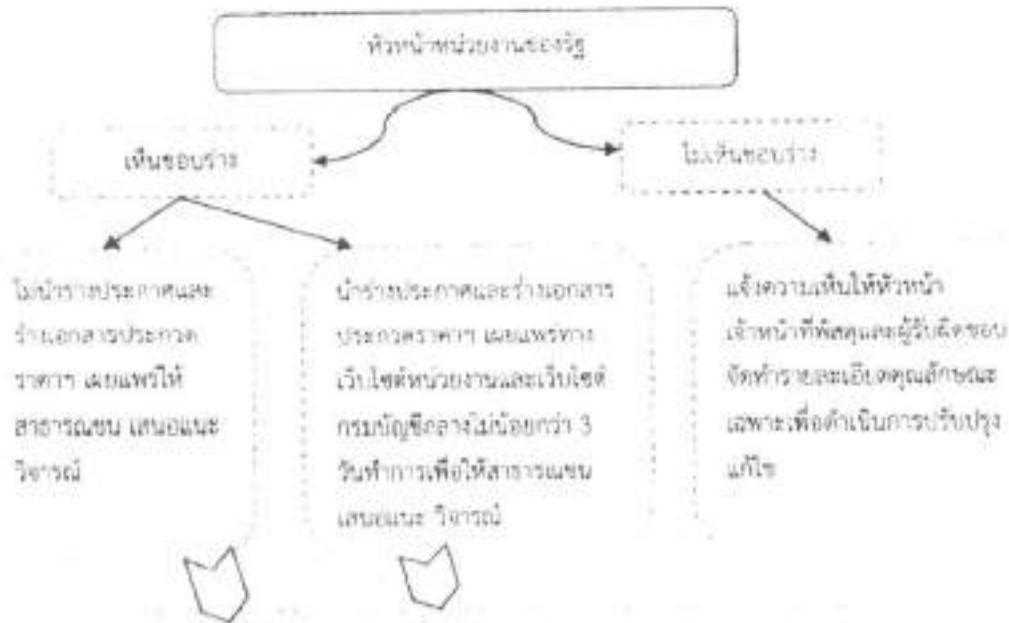
#### การประกำศผลผู้ชนะการเสนอราคาก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายรำยของผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติต้องซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกำศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธิกการที่กรรมบัญชีกำหนดไว้หนาท และให้ปิดระบบโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกำศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคากันรับ ผ่านทางอีเมล (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการซื้อขายที่ถูกโดยวิธีประมูลเพื่อยุ่งช่วงท้าไป ด้วยวิธีประมวลราคา อีกทั้งยังอนุญาติให้ผู้ซื้อสามารถซื้อขายได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าห้องประมูล แต่ต้องชำระค่าห้องประมูลที่ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวน 500,000 บาท



**ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครึ่งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)**



- การนำรากไปปลูกตามพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็น  
คงที่ค่าปลูกน้ำต้น ให้ส่วนราชการดำเนินการต่อไป

(1) ภาระซื้อพัสดุครั้งเดียว มีราคาก่อน 500,000 บาท และเมียกัน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดูแลพิเศษของส่วนราชการ  
ที่จะให้พืชการและเกษตรฯ ที่ทำการบนพื้นที่ดังกล่าว ที่อยู่ในดูแลพิเศษของส่วนราชการที่ไม่ได้

(2) ภาระซื้อพัสดุครั้งเดียว มีราคาก่อน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่างประกวดและร่วมอุดหนุนประกวดราคากับ  
บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการดังกล่าว ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าปลูกน้ำต้น ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง

- การที่มีผู้มีความศักดิ์สิทธิ์ให้หัวน้ำยาฆ่าแมลงที่รวมกับผู้วิจัยน้ำที่ปรับแต่งขึ้นเพื่อทำลายสายพันธุ์แมลงศักดิ์สิทธิ์  
จะเป็นภัยต่อเศรษฐกิจด้านเกษตร คาดว่าพืชที่อยู่ที่จะถูกห้ามไว้ต่อไปนี้ ไม่สามารถดำเนินการในประเทศไทยได้

(1) ครอบคลุมภาระและรับผิดชอบในการซื้อขาย พัสดุและร่วมลงทุนที่ดินที่บริการให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ดินที่ได้รับอนุมัติจากกรมทรัพยากรสัตว์และน้ำ ผู้ดูแลพืชและยาฆ่าแมลงและยาปฏิชีวนะ ให้ดำเนินการดังกล่าว ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาระ ที่ดินที่ดูแลพืชและยาฆ่าแมลงและยาปฏิชีวนะ ให้ดำเนินการดังกล่าว ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ดินที่ดูแลพืชและยาฆ่าแมลงและยาปฏิชีวนะ ให้ดำเนินการดังกล่าว ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ดินที่ดูแลพืชและยาฆ่าแมลงและยาปฏิชีวนะ ให้ดำเนินการดังกล่าว ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่ดินที่ดูแลพืชและยาฆ่าแมลงและยาปฏิชีวนะ ให้ดำเนินการดังกล่าว ให้ค่าธรรมเนียมที่นับเป็นคงที่ค่าจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

(๒) กรณีซื้อขายและจัดซื้อ ไม่ว่าจะเป็นปัจจัยทางประมงและธรรมเนียมการซื้อขายของอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อขายฯ รายงานความเห็นชอบก่อนดำเนินการซื้อขายของอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับทราบพิจารณาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลผู้ดูแลคุณภาพคิดเห็นข้อควรปฏิบัติทุกประการราบรื่นหนักแน่นแล้ว



**ระยะเวลาการซื้อขายและจัดซื้อประมงและเอกสารประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding**

- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ดำเนินการไม่เกินกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้ดำเนินการไม่เกินอย่างต่ำ ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้ดำเนินการไม่เกินอย่างต่ำ ๑๒ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้ดำเนินการไม่เกินอย่างต่ำ ๒๐ วันทำการ



หากหน่วยงานขอใช้สูตรที่ได้กำหนด  
รวมจะดำเนินการโดยทาง เอกชนหรือเอกชน  
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาด้วย  
วิธีดึงหรือดึงด้วยการซื้อขายของอิเล็กทรอนิกส์  
หรือจ้างจะดำเนินการโดยทาง เอกชนหรือเอกชน  
ที่ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงาน  
ไม่สามารถดำเนินการด้วยสูตรที่ได้กำหนด  
กำหนดได้ตามมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้าง  
ของไทย ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดก็ตามที่ดำเนินการ  
ให้หน่วยงานรองรับได้ดีและมีประสิทธิภาพ  
ดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนี้  
และดำเนินการให้สูงกว่าดังต่อไป

เมื่อดำเนินการด้วยสูตรดังที่ได้  
ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้  
ผู้ประเมินผลการซื้อขายและชี้บลากด้วย  
ราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้ประเมิน  
รายการเดียวกันอีกครั้งหนึ่ง ให้  
ประเมินผลโดยไม่คำนึงถึงสูตร  
ใดๆ

เมื่อจ้างภายนอกดำเนินการซื้อขาย  
ที่ไม่มีให้บริการอื่นๆ หรือ  
เป็นสิ่งแวดล้อมที่เก็บด้วยตน  
ราคา หรือรับโดยสาร ก็จะเป็น  
เงื่อนไขทางกฎหมายที่จัดตั้งไว้  
กรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการอัลตราห์ดิจิทัลโดยวิธีประการเดี่ยวช่วงท้ายไป ด้วยวิธีประการประวัติอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประการประวัติ

- (1) จัดทำพื้นฐานรายการและเอกสารของรายการเดียวช่วงท้ายโดยทุกรายผู้เสนอทั้งหมดจำนวน 1 ชุด  
ให้กรรมการหุ้นส่วนลงลายมือชื่อไว้กับใบใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอทุกคนแล้ว  
(2) ตรวจสอบการเสนอประวัติรายนี้ร่วมกัน และเอกสารที่ถูกยุบการเสนอราคาน้ำดื่ม แต่ละผู้เสนอต้องเข้ามา (ได้มา)  
หรือติดตามผ่านทางช่องทางของผู้เสนอทั้งหมดทุกราย หรือเอกสารที่เขียนมาจะเป็นเช่นเดียวกัน ผู้เสนอต้องเข้ามายังผู้เสนอทุกราย  
ที่มีผู้เสนอประวัติรายนี้ร่วมกัน และจะมีผู้เสนอเสนอรายการครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและคุณสมบัติทางด้านเทคโนโลยีหรือ  
เงินทุนที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะอย่างใดอย่างหนึ่ง

ประเมินการออกของรายการเดียวช่วงท้ายที่จะเริ่มต้นจากผู้เสนอที่เสนอราคาก่อน แต่ละผู้เสนอต้องทราบ  
เพื่อประเมินผลการซื้อที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แต่ละหุ้นส่วนจะรวมกันเข้าร่วมเสนอราคาก่อนคุณสมบัติ  
ไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดจะถูกตัดออก ให้คุณสมบัติการซื้อขายซึ่งผู้เสนอต้องเสนอราคานี้

ในการนี้ผู้เสนอต้องเสนอราคาก่อนทุกคนซึ่งรายการจะถูกตัดคุณลักษณะเฉพาะของผู้เสนอไม่ครบถ้วน  
หรือเสนอรายการซึ่งไม่มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ที่หน่วยงานของผู้เสนอทั้งหมดจะถูกตัดออก แต่ละหุ้น  
ส่วนที่เหลือที่ไม่มีผู้เสนอที่ได้รับการให้เบี้ยประกันจะถูกตัดออกเพื่อเป็นการลดพลาสติกกล่องห้องน้ำที่  
ผู้เสนอต้องเสนอราคานี้

- (3) คัดเลือกหัวสัญญาณบัญชีของผู้เสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกหัวสัญญาณที่  
กำหนดในประการและเอกสารประการประวัติ ให้ผู้เสนอต้องเสนอราคากลางต่อหัวสัญญาณที่ได้รับแบบรูปแบบที่กำหนด  
2 แบบในกรณีที่ผู้เสนอต้องเสนอราคาก่อนที่คัดเลือกไว้ในยอดเดียวท่ามทั้งผู้เสนอต้องทราบและรับรู้ในเวลาที่ได้กำหนด  
สามารถประเมินค่าประวัติรายการ “หัวสัญญาณบัญชีของผู้เสนอรายการที่ระบุดังในหัวสัญญาณที่ได้รับน้ำดื่มสูตร” ของหัวสัญญาณที่ได้รับ

(4) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอที่มาเข้ากันระหว่างหัวสัญญาณที่ได้รับน้ำดื่มสูตร  
ที่ได้รับรายงานผลการพิจารณาต้องถูกตรวจสอบอย่างน้อย ให้บรรยายด้วยรายการของผู้เสนอที่ได้รับไปนี้

- (5) รายงานผลการพิจารณาของหัวสัญญาณที่ได้รับน้ำดื่มสูตร  
 (ก) รายงานผู้เสนอต้องเสนอและหัวสัญญาณที่ได้รับน้ำดื่มสูตร  
 (ข) รายงานผู้เสนอต้องเสนอที่มีรายการค่าใช้จ่ายในการซื้อขายไม่ถูกต้อง  
 (ค) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหัวสัญญาณ พร้อมรายชื่อหัวสัญญาณที่ได้รับน้ำดื่มสูตร  
 (ง) ผลการพิจารณาคัดเลือกหัวสัญญาณที่ได้รับน้ำดื่มสูตรที่ผู้เสนอต้องทราบพร้อมเหตุผล  
และสาเหตุในการตัดสินใจ

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำพัสดุโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อห้องรับแขกหนึ่งชั้น มีงบเงินเดือน 500,000 บาท) (ต่อ)**

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วว่า กู้ยื้อที่เสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื้อเสนอหลายราย แต่ไม่มีรายใดสามารถเรียกประมูลได้ในคราวเดียวกันได้ ดังนั้น ให้ดำเนินการจัดซื้อโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ แต่ถ้าหากมีรายเดียวเสนอราคากันต่ำกว่าราคาก่อนซื้อห้องรับแขกหนึ่งชั้น แต่ไม่ต่ำกว่า 500,000 บาทที่ทางผู้จัดการห้องรับแขกได้กำหนดไว้ ให้ดำเนินการพิจารณาผลการซื้อห้องรับแขก ก่อนดำเนินการซื้อห้องรับแขกหนึ่งชั้น



- ก่อนดำเนินการเสนอราคาก่อนมีผลไม่น้อยกว่า 7 วัน เนื่องจากที่ก่อนหน้า ให้เสนอห้องรับแขกที่มีราคาน้ำเสียงทางานของรัฐเพื่อยกเว้น และดำเนินการใหม่ เมื่อทางผู้จัดการห้องรับแขกได้รับผลการซื้อห้องรับแขกแล้ว ให้ดำเนินโศภิริษฐ์ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขกหนึ่งชั้น ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือมาตรา 56 (2) (ก) ผู้จัดการห้องรับแขก

- ผู้จัดการห้องรับแขกจะดำเนินการซื้อห้องรับแขก ร่วมกับผู้จัดการห้องรับแขก ผู้จัดการห้องรับแขกที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก

**กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างคุ้งกว่า  
ราคารีบูฟซึ่งห้องรับแขก (กรณีหัวข้อของรัฐใช้เกณฑ์ราคา  
ประกันภัยที่คุ้นเคย)**



(1) แม้ผู้ที่มีผลการซื้อห้องรับแขกที่คุ้นเคยการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก เป็นต่อรองราคาก่อนที่จะซื้อห้องรับแขก แต่ก็ยังต้องเสนอห้องรับแขกที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก แต่ถ้าหากห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก ไม่สามารถดำเนินการซื้อห้องรับแขกได้ ให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือมาตรา 56 (2) (ก) ผู้จัดการห้องรับแขก ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก



(2) ดำเนินการซื้อห้องรับแขก (1) แต่ไม่ได้เสนอ ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาก่อนว่าต้องการการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก ภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้ ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก

- หากห้องรับแขกที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก ให้ต้องว่างงานไม่ใช้ในวันเดียวกันกับวันเดือนเดียวกัน ห้องรับแขกที่เสนอราคาก่อนต้องในการดำเนินการซื้อห้องรับแขกในวันเดียวกันกับห้องรับแขกที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก ตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือมาตรา 56 (2) (ก) ผู้จัดการห้องรับแขก ดำเนินการซื้อห้องรับแขกที่ห้องรับแขกที่คุ้นเคยที่มีผลให้ดำเนินการซื้อห้องรับแขก

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจ่ายวิธีประการเชิงข่วนที่ว่าไป ด้วยวิธีประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างทั้งหมดซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท) (ต่อ)**

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้คุณพิธีจราจรของอิเล็กทรอนิกส์หรือจ้าง  
หรือขายให้บุคคลเดิม หรือคณะกรรมการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขงาน

หากการดำเนินการดังกล่าวขึ้นให้ดำเนินการซื้อขายตามวิธีการซื้อขายตามประเพิ่มภูมิปัญญาไปมาตามที่มีอยู่ก่อนได้แล้ว ก็ให้ดำเนินการซื้อขายตามวิธีการซื้อขายตามประเพิ่มภูมิปัญญาในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการซื้อขายตามวิธีการซื้อขายตามประเพิ่มภูมิปัญญาไม่ได้ผลดี ยังสู้ให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีดังเดิมตามมาตรา 56 (1) (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (๑) แล้วพิจารณาให้ดำเนินการซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีดังเดิมบันการซื้อหรือจ้างโดยวิธีดังเดิมหรือวิธีเฉพาะเจาะจงท้ายเหตุอันให้ดำเนินการตามการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อราคากลางสูงที่ได้กำหนดไว้ตามสูงสุด ถูกกว่าจ่ายเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ่ายที่  
คณะกรรมการให้สัมภาษณ์ซื้อหรือจ้างนั้นดำเนินการทางช่องทางเดียวกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะซื้อหรือจ้าง หากคณะกรรมการตรวจสอบ  
แล้วไม่พบผลประโยชน์ทางการค้าอย่างมาก แล้ว ราชบัตเตอร์จะไม่ถูกห้ามดำเนินการซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าและส่วนที่สูงกว่า  
นั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนที่จะซื้อหรือจ้าง หรือค่าของราชบัตเตอร์ไม่ถูกห้าม แต่ส่วนที่สูงกว่าจะดำเนินการที่จะซื้อหรือ  
จ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเป็นไปได้ราคาก็จะเหมาะสม ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่  
เสนอราคารายนี้

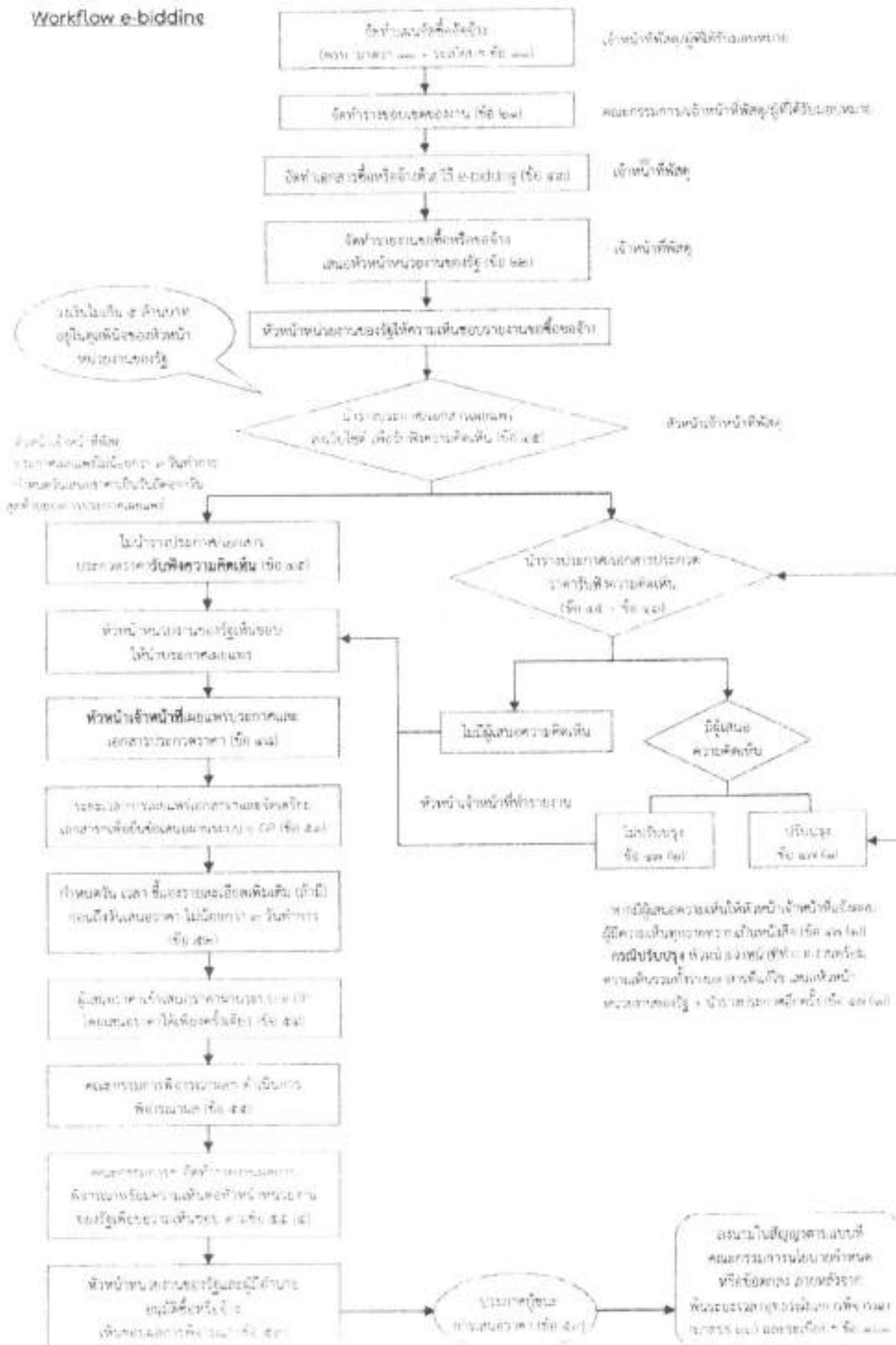


หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้คุณพิธีจราจรของอิเล็กทรอนิกส์เพิ่ม หรือยกผิด  
หากซื้อหรือจ้างในครั้งนี้แล้วไม่ดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้คุณพิธีจราจรตามแล้วเห็นว่า การดำเนินการ  
โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ได้ ทางหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธี  
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่ถูกใจไม่ได้ผลต้องส่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีดังเดิมตามมาตรา 56 (1) (๑)  
หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (๑) แล้วพิจารณาให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีดังเดิมหรือวิธีเฉพาะเจาะจงท้ายเหตุอัน  
ให้ดำเนินการตามการซื้อหรือจ้างใหม่



เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้คุณพิธีจราจรของอิเล็กทรอนิกส์แล้วสิ่งที่ต้องดำเนินการ  
แล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลเอกสารพิจารณาแล้วทราบของหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-tamper) ความสงบดีกรีน้ำที่ดูแลเอกสาร  
กำหนดให้สูญเสียเอกสารจากกรอบกราฟ และให้ประกาศแสดงถึงตนของการเสนอราคาในรูปแบบเครื่องข่ายสื่อสารโทรคมนาคม  
กรณีบัญชีทางการและของตน ทราบของรัฐใช้การที่ทราบบัญชีทางการดำเนินพ ดูแลให้ป้องกันการใช้บัญชีทางการ ณ  
สถานที่ป้องกันการสูญเสียของบัญชีทางการของรัฐนั้น

Workflow e-bidding



1.3 วิธีสอบราคา ให้ผู้ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีภาระเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้ทราบทั่วไปในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ต้องยื่นฟ้องที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบคลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบประมวลผลราคาก้าวกระโดดอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็น ที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีคลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ในรายละเอียดซื้อหรือจ้างด้วยตัวเอง

#### ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อขายตามหนังสือ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือบุคคล ในบุคคลหนึ่ง เพื่อจัดทำรายงานข้อมูลของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของผู้ซื้อ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจเสนอ

2. ให้เจ้าหน้าที่ซื้อขายสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนิยาม กារกำหนด การกำหนดวัน เวลาการซื้อขายเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้าง และประกาศเชิญชวน ให้กำหนด เป็นวันเดียวกับวันอุดหนุน ของรายชื่อเอกสารการเผยแพร่ประจำ และเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพื่อรับเดือน ผลกระทบจากการกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ นับถ้วนวัน เวลา ทำการ นับถ้วนวัน เวลา ทำการ ให้ผู้ซื้อขายที่ลงนามในการท้าออกสารสอบราคา ต้องหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. หน่วยงานอาจนำร่างภาระมาตราและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เมย์แพร์เพื่อรับฟังความคิดเห็น จากผู้ประกอบการก่อนที่ได้ โศบด์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของรัฐบาลน้ำทุกช่องทาง และขอหน่วยงาน ของรัฐ เน้นเวลาติดต่อ กันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยให้ผู้ควบคุมเรื่องการรับฟังความคิดเห็น วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) มากไปกว่าคันโดยอนุญาต

4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบ เผยงานของซื้อขายด้วย มหาวิจัยประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้าง ด้วยวิธีสอบราคาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประจำ และเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของรัฐบาลน้ำทุกช่องทาง และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อ กัน ไม่น้อยกว่า 5 วัน ทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการท้าออกสาร เพื่อยืนยันข้อเสนอตัวเอง

5. กรณีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจหน้าที่ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือรายละเอียด ให้ทราบไว้เพื่อรองรับกับการเผยแพร่ประจำ และเอกสารสอบราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้า ยื่นเสนอ สามารถรับทราบต่อไปยังเอกสารสอบราคาได้ทันท่วงทัน เนื่องด้วยวันสุดท้ายของการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารประจำวันของรัฐบาลน้ำทุกช่องทาง

ทั้งนี้ ให้กรรมการซื้อขายจัดตั้งระบบและเอกสารสอบราคาของหน่วยงานของรัฐ ให้สำนักงานการตรวจสอบ ดำเนินการต้น ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

6. กรณีที่จะต้องมีการซื้อขายรายละ, อีด หรือการซื้อสถานที่ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการซื้อขายและอีด หรือการซื้อสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย

ก่อนถึงวันกำหนดวันซื้อขาย หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งให้ทราบว่า มีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียด เพิ่มเติม หรือมีการซื้อสถานที่ อันเป็นการไม่คุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาธารณูปโภค ซึ่งมีให้กำหนดไว้ในเอกสาร สอบราคาที่ตนตั้ง ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม และให้ระบุวัน เวลา และสถานที่

ในภารซึ่งตรวจสอบได้ หรือการซึ่งสถาบันที่ไม่ได้ตรวจสอบ การซึ่งตรวจสอบโดยอิสระหรือการซึ่งสถาบันที่ ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำบันทึกการซึ่งตรวจสอบได้ หรือการซึ่งสถาบันที่เป็นลายลักษณ์อักษร ให้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

7. ดำเนินการดำเนินการตามข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐ ที่จ้างงานเลื่อนวัน เวลา การยื่นข้อเสนอ และการเปิดช่องสอบราคานา ตามความถูกต้องที่กำหนดไว้

8. เมื่อได้รับหนังสือข้อเสนอ ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดหัวข้อข้อเสนอ

9. สู่ข้อเสนอจะต้องระบุชื่อหน้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคานา และตั้งใจหน่วยงานของรัฐผู้ดูแลเบนการสอบราคานา โดยสู่ข้อมูลตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่เป็นมาพร้อมกับข้อเสนองานราคานา ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

10. เจ้าหน้าที่ต้องรับโควต้าไม่เกินสองต่อหนึ่ง พร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ

11. ออกใบวันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ

12. ส่งมอบของเสนอราคานาให้หมด และเอกสารหลักฐานที่ทางๆ ก่อความประพฤติการเสนอราคานาให้ดำเนินการต่อไป

#### **หน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคานา**

1. เปิดเผยให้เห็นอย่างเด่นชัดและทราบโดยเอกสารหลักฐานที่ทางๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และการรวมการทุกคนลงลายมือชื่อกันให้เป็นไปตามธรรมนูญ และเอกสารประจำการเบนของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแห่ง

2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์รวมกัน และเอกสารหลักฐานที่ทางๆ และพัฒนาด้วยตนเอง (ถ้ามี) และตัดสินใจออกผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์รวมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคานาครบถ้วน

3. พิจารณาตัดสินใจที่สุด หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้องตามข้อ 2 พิจารณาตัดสินใจที่สุด ตามมาสั่งเกณฑ์ที่กำหนดให้เป็นประการและเอกสารสอบราคานา และ จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคานาที่สุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ในสิ่งที่

4. จัดทำรายนามผลการพิจารณาและความเห็นพ้องร่วมกันที่ทางเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอตัวหน้าที่นายagan ผ่านหนังสือเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายนามผลการพิจารณาต้องมีต่อไปนี้ ให้ประกอบด้วย รายการดังนี้

- (ก) รายรายการที่ลับที่จะทิ้งหรือข้าม
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการตัดสินใจที่สุดไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์รวมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจที่สุด เสนอตัวหน้าที่พิจารณา
- (จ) ผลการพิจารณาตัดสินใจที่สุด และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมหมายผลลัพธ์สิ่งที่ได้รับ

กรณีมีผู้ชื่นชอบเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ชื่นชอบเสนอหลายราย แต่ถูกต้องครบถ้วนเช่นในที่กำหนดในเอกสารประจำภาระคาดว่าอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าห้องงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อออกเลิกการประจำภาระคาดว่าอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป โดยไม่ต้องยกเลิก ให้คุณนายกรัฐมนตรีพิจารณาหลักการประจำภาระคาดว่าอิเล็กทรอนิกส์ คือรองราชกิจจุลปั้นข้อเสนอของรัฐนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีไม่มีผู้เสนอภาระ หรือมีแค่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเช่นในที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าห้องงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประจำภาระ และดำเนินการประจำภาระให้หมด แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับการยืนยันว่าดำเนินการโดยวิธีประจำภาระคาดว่าอิเล็กทรอนิกส์ในเบื้องต้นได้ผลดี จะส่งไปให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีต่อไป ก็ให้อธิบดีพิจารณา แต่ถ้าแผนการไม่ดี รัฐจะต้องนำภาระของรัฐฯ ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีต่อไป ก็ให้อธิบดีพิจารณาจัดตั้งหน่วยทดสอบ ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ ให้การอัพทั่วภาระงานซื้อหรือจ้างตามระบบเป็นทุกๆ

#### การประจำภาระผู้ชื่นชอบเสนอภาระ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายการและภาระโดยที่สั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประจำภาระผู้ชื่นชอบการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขออนุมัติภาระงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปีประกาศไทยเปิดเผย ณ สถานที่ปฏิบัติภาระของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอภาระทราบ ผ่านทางอีเมล (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท และไม่เกิน 5,000,000 บาท)

หัวหน้าหน่วยของผู้รับผิดชอบกระบวนการซื้อขายของหน่วยนี้ หรือหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบให้กับหน่วยนี้ เทศบาลท่าราช竹林 จังหวัดเชียงใหม่ (TCM) หรืออาจส่งมอบหมายลักษณะเฉพาะอย่างอื่น รวมทั้งสำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

เจ้าหน้าที่ซื้อขายเอกสารสอบราคา ซื้อหรือจ้างเพื่อประกวดเชิงแข่งขัน และให้พัฒนาเจ้าหน้าที่ลงนาม “แบบฟอร์มการสอบราคาซื้อหรือจ้าง”

หน่วยงานซื้อขายของเจ้าหน้าที่และผู้เสนอ  
และผู้เสนอเอกสารซื้อหรือจ้างต้องมี  
คุณสมบัติและเห็นชอบรับผิดชอบ  
ติดต่อจากผู้ประกอบการท่องเที่ยวได้

- บประมาณในระบบฯเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ  
ของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ  
- กรณีที่หน่วยงานของรัฐมีการประมูลและตกลงซื้อหรือจ้าง  
บัญชีฯ เพื่อรับผิดชอบเดินทางถึงประเทศไทย การให้มาตราสั่ง  
การรับผิดชอบเดินทางประจำภารกิจเดินทางอนุภัย e-bidding  
มาใช้บัตรเดินทางบุญไป

หัวหน้าหน่วยของหน่วยนี้ให้ดำเนินการ  
รายการซื้อหรือจ้างที่เผยแพร่ไว้  
ประมาณและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง

- พัฒนาเจ้าหน้าที่มีความพร้อมประกวดเชิงแข่งขันซื้อหรือจ้างต้องมีวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
  - การให้พัฒนาเจ้าหน้าที่สอบราคา ให้ทราบที่พร้อมกับการเผยแพร่ประมูลและเอกสารซื้อขาย
  - ให้กรรมบัญชีกลางจัดสรรงานและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้ดำเนินการตามกำหนด
  - ดำเนินการดำเนินการซื้อขายตามที่ได้ตั้งใจไว้
- ดำเนินการ จดจำ และรายงานที่ในการซื้อขายเอกสารซื้อหรือจ้างฯ (เมื่อสิ้นปีงบประมาณพัฒนาสูงสุดที่ยังคงมี)  
การประมูลและเผยแพร่
- ดำเนินการ จดจำ และรายงานที่ในการซื้อขายเอกสารซื้อหรือจ้างฯ (เมื่อสิ้นปีงบประมาณพัฒนาสูงสุดที่ยังคงมี)  
โดยกำหนดเป็นวัน เวลาที่กำหนดเพื่อเรียนรู้)

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา (ซื้อหรือจ้าง ครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท และไม่เกิน 5,000,000 บาท) (ต่อ)

#### แบบที่บันทึกการได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย

- กรณีที่จะต้องมีการซื้อและจ่ายโดยอิสระหรือการซื้อขายตามที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ เวลา และสถานที่ตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายที่ระบุไว้ในเอกสารสอบราคาที่ว่า
- กรณีเปิดประมูลโดยชอบด้วยกฎหมาย หากนายกราชบานยังไม่เข้ามาตัดสินใจศึกษาข้อเสนอดังต่อไปนี้จะต้องดำเนินการซื้อขายโดยอิสระหรือการซื้อขายตามที่ให้เป็นการมีบัญญัติเดียวกันที่เป็นสาระสำคัญที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาที่แนบท้ายที่ว่า ให้หน่วยงานของรัฐซื้อขายในเงื่อนไขดังนี้
- การซื้อขายรายละเอียดหรือการซื้อขายที่มานี้เพื่อจัดการห้องประชุมและห้องน้ำ ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นริบบที่นักการซื้อขายและให้หมายเหตุการซื้อขายที่มีผลก่อให้เกิดภาระให้เป็นมาตรฐานที่ดีที่สุด
- สำหรับการดำเนินการค่าธรรมเนียมห้องประชุม ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำมาเดือนละวัน เวลา การรับรอง และการเบิกจ่ายโดยชอบด้วยกฎหมาย จึงสามารถดำเนินการได้ตาม



เมื่อถึงกำหนดวันปีบัญชีของด้วยกฎหมาย ห้ามมิให้เงินเดือน หรืออัลลี่ย์บันช์ยกเว้นการดำเนินการสอบราคา



#### การซื้อขาย

- ผู้ที่ซื้อขายจะต้องเป็นบุคคลที่มีบุราณคุณและความสามารถ
- ผู้ซื้อขายจะต้องห้ามรับประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายที่ดีที่สุด หรือมีความเสี่ยงต่อการดำเนินการซื้อขายโดยกฎหมายที่มีผลก่อให้เกิดภาระให้เป็นมาตรฐานที่ดีที่สุด
- ห้ามซื้อขายโดยกฎหมายที่มีผลก่อให้เกิดภาระให้เป็นมาตรฐานที่ดีที่สุดให้ก่อผลกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ซื้อขาย

#### การรับรอง

- เก็บหน้าที่ของตนไว้ไม่ได้จะต้อง
- พร้อมตรวจสอบและรายงานที่รับรอง
- บอกรับให้แก่ผู้ซื้อขายที่ดีที่สุด
- ห้ามห้ามอย่างเด็ดขาดที่จะก่อผลกระทบต่อผู้ซื้อขาย หรือคุณภาพของงาน

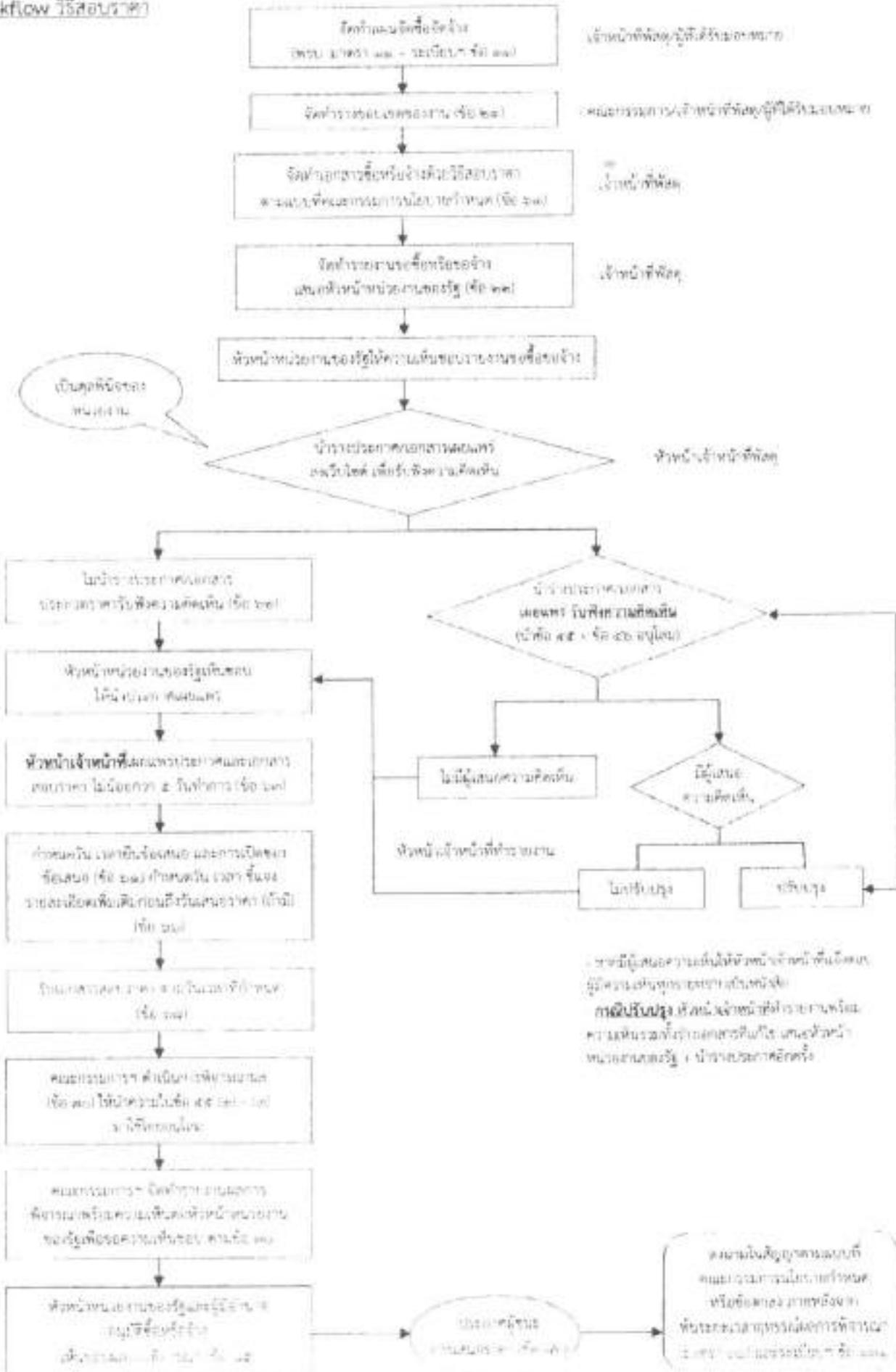
ห้ามนำเอกสารของด้วยกฎหมายมาห้าม ให้ยกเว้น

#### คุณลักษณะการพิจารณาและตัดสินใจ



1. เปิดเผยใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่มา แหล่งรวมการซื้อขายและติดต่อเจ้าของที่ดีที่สุด
2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ซื้อขายที่ดีที่สุด ผลประโยชน์ของผู้ซื้อขายที่ดีที่สุด (ด้าน)
- ค่าใช้จ่ายที่ดีที่สุดของผู้ซื้อขายที่ดีที่สุดในมีผลประโยชน์ของผู้ซื้อขายที่ดีที่สุด
3. ห้ามนำเอกสารของด้วยกฎหมายมาห้าม ให้ยกเว้นที่ดีที่สุด (2) และ
- พิจารณาค่าใช้จ่ายของห้องประชุมที่ดีที่สุดที่ดีที่สุดของผู้ซื้อขายที่ดีที่สุด
- ห้ามนำเอกสารของด้วยกฎหมายมาห้าม ให้ยกเว้นที่ดีที่สุด ในด้าน 2 ด้าน
4. ห้ามนำเอกสารของด้วยกฎหมายมาห้าม ผ่านหัวหน้าหน่วยของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## Workflow วิธีสอบราษฎร์



ธุรการเดือก ให้แก่ กิจการที่หน่วยงานของรัฐ เข้ามายังเดาทางอีกหนึ่งช่องทางที่มีคุณสมบัติ ตามที่นิยมใช้ที่หน่วยงานของรัฐก็คือ กิจการ ซึ่งต้องมีเอกสารมาแนบท้ายให้เข้าสู่ข้อเสนอ วันและในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด น้อยกว่าสามราย

#### หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเดือก

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เดินขอรับรายการงานของซื้อหรือจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างได้ใช้เดือก ดำเนินการดังนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้าสู่ข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้าสู่ข้อเสนอ พิจารณาจัดทำใบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการ ที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

2. การยื่นของข้อเสนอและ การรับรองข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีบุคคล จำนวนหนึ่งที่ประชุมคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเดือก ครั้นนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการเดือก โดยเป็นโดยตรงเพื่อหน่วยงานของรัฐ พิจารณารับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับข้อเสนอ ว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและถูกกฎหมาย จึงอนุมัติให้ดำเนินการ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับรองข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ เอกสารรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พิจารณาจัดทำใบัญชีรายชื่อผู้มาที่บุคคล เนื่องจากที่ผู้ที่มีส่วนได้เสีย ห้ามรับเอกสารหลักฐานทั้งหมด และพัฒนาต่อไปตามเงื่อนไขที่กำหนดให้หนังสือเชิญชวนเพื่อเดินทาง ผู้ที่ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใด มีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้าง ที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำทั้งอย่างพิเศษมาแสดงเพื่อพิจารณา หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาสังเกตหลังจากวันยื่นของข้อเสนอ

3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับรองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเบื้องต้นของข้อเสนอ แต่ละครั้งจะสอบเอกสารหลักฐานทั่วๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย และถ้าให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกันไปในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคากำลังจะมีผลบังคับใช้

4. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสาร เวลาถักฐานทั่วๆ ไป (ตัวมี) และศึกษาผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาก่อนทั่วๆ รวมทั้งพิจารณาคัดเลือกพิเศษ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยให้จัดเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาลำดับ หรือให้คะแนนรวมสูงสุด ในสิบ 3 ราย

5. จัดทำรายงานผลการพิจารณา แต่ละความเห็น พิจารณาตัวอย่างเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาทั้งหมด ให้ประกอบด้วยรายการการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

- รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่หน่วยการคัดเลือกจัดเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจก่อข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาตัดสินใจก่อข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของผู้บุนเดิมข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้บุนเดิมข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้บุนเดิมข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องครบถ้วนเท่านั้นที่ ก้าหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตัดสินใจ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อออกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไป ให้ไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองราคากับ ผู้บุนเดิมข้อเสนอรายนั้น และวิเคราะห์ความเห็นคุณหน้าที่ของงานของรัฐ ต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้บุนเดิมข้อเสนอ หรือมีแค่ไม่ถูกต้องครบถ้วนเท่านั้นที่ ก้าหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อออกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น และดำเนินการตัดสินใจใหม่ แต่ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่า ดำเนินการโดยวิธีตัดสินใจใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ ดำเนินการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง คือ

ถ้าประภากฎว่าด้วยการซื้อผู้บุนเดิมข้อเสนอ ที่คณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ถือสูงกว่าเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้บุนเดิมมาต่อรองราคาก่อน ให้ได้ดำเนินการตามที่เปลี่ยนข้อ 57 หรือ ข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

#### **การประภากฎผู้ชุมนุมการเสนอราคา**

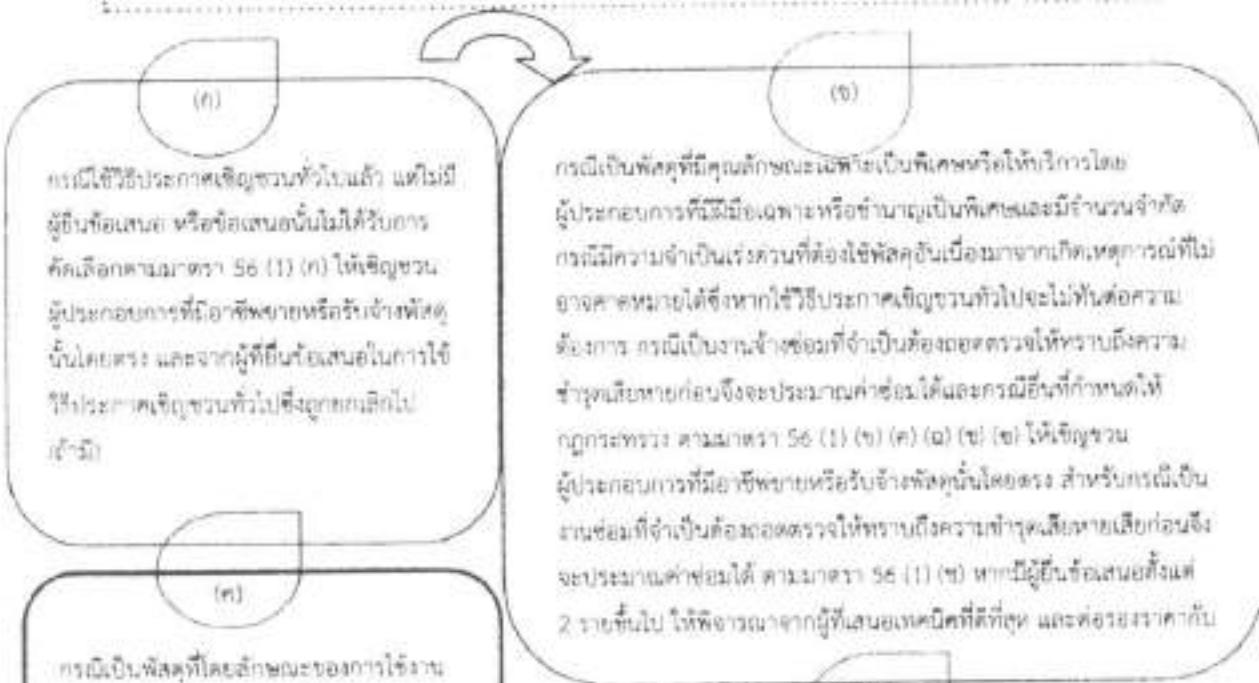
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประภากฎผู้ชุมนุมการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประภาก็โดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประภาก็อยู่หน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตัดเลือก



### ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหลักโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

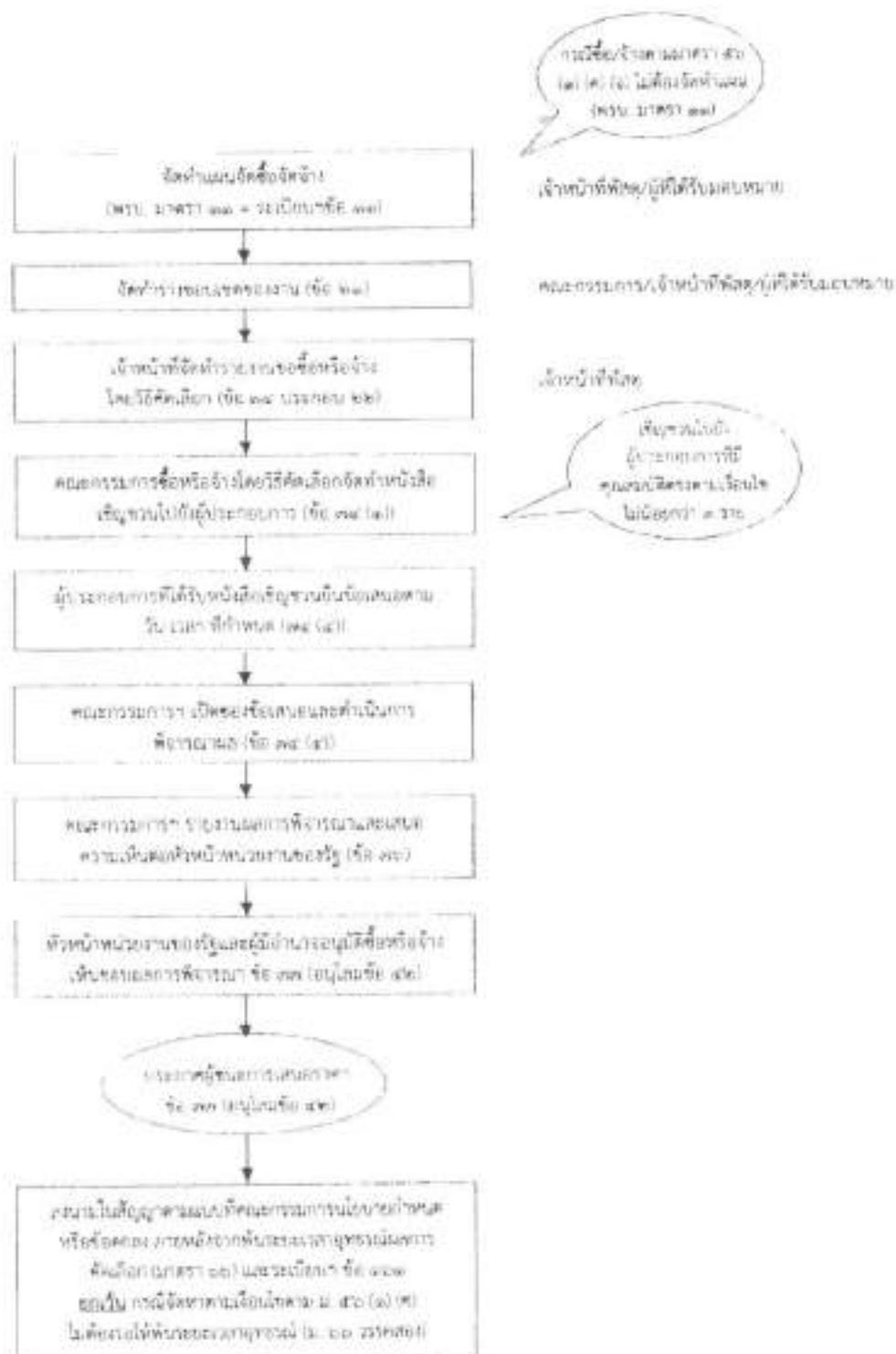
ให้คณะกรรมการซื้อขายโภคภัณฑ์และมีส่วนได้เสียจากผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า 3 ราย เข้ามาในระบบดังนี้  
ผู้ประกอบการที่มีความชำนาญด้านที่ก้าวหน้าอย่างกว่า 3 รายโดยต้องดำเนินการดังต่อไปนี้



#### หน้าที่คณะกรรมการซื้อขายโภคภัณฑ์และมีส่วนได้เสีย

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปรับผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมที่ก้าวหน้าเพื่อเข้าร่วมประชุมที่จัดขึ้น
- รับฟังและลงคะแนนของผู้ประกอบการ พร้อมลงนามรับรองผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านนวัตกรรม (เมื่อพ้นกำหนดเวลาเข้าร่วมประชุมผู้ประกอบการห้ามเข้าร่วมประชุม)
- นิเทศและประเมินผลงานของผู้ประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมที่ก้าวหน้า ทั้งในด้านนวัตกรรมและคุณภาพ รวมถึงเรื่องด้านการบริหารจัดการ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านนวัตกรรม ทั้งในด้านนวัตกรรมและคุณภาพ รวมถึงเรื่องด้านการบริหารจัดการ
- จัดทำรายงานผลการดำเนินการที่ได้รับการประเมินและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานที่ปรึกษาด้านนวัตกรรม

## Workflow วิธีคัดเลือก



บริษัทฯ เจ้าของ ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐ ต้องช่วยเหลือประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายได้รายเดือนให้เข้าสู่บัญชีของตน หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการซื้อขาย อันจัดพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินสักน้อยตามที่กำหนดในกฎหมาย (ไม่เกิน 100,000 บาท)

#### หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยบริษัทฯ เจ้าของ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานของซื้อขายแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยบริษัทฯ เจ้าของ สานะนิยมการตั้งค่าใช้เป็น:

๑. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายได้รายเดือนให้เข้าสู่บัญชีของตน หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรอง โดยให้ดำเนินการต่อไปนี้

(ก) กรณีใช้วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป และวิธีตัดเลือก หรือวิธีตัดเลือกแม่น แต่ไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอ หรือข้อเสนอขึ้นไม่ได้รับการตัดเลือก ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพของหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ที่ในปัจจุบันได้รับการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีตัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ที่เข้าร่วมรายการที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เสนอราคากลางกว่าราคานั้นท่องตลาด หรือราคาน้ำประมูลได้ หรือราคาน้ำประมูลการซื้อขายเดียวกันที่จะทำได้

(ข) กรณีพัสดุขึ้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้จัดซื้อ เนื่องจากอุปบัตติภัย หรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีตัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหาย ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพของ หรือรับจ้างนั้นโดยตรงมาเสนอ หากเห็นว่าราคานั้นยังสูงกว่าราคานั้นท่องตลาด หรือราคาน้ำประมูลได้ หรือราคาน้ำประมูลการซื้อขายเดียวกันที่จะทำได้

(ค) กรณีจ่ายเป็นต่อเนื่องจากการซื้อขายเพิ่มเติม หรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ให้เจรจาตกลงผู้ประกอบการรายเดือน ตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งปัจจุบันอันสูตรของเวลาสี่รอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ่ายตามรายละเอียด แผนราคาน้ำประมูลเดิม โดยคำนึงถึงราคาน้ำประมูลตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ซื้อขายทดสอบโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของรัฐ พัฒนาประเทศ ให้ดำเนินการโดยวิธีเชิงทางเดียวตามวิธี

(จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นพัสดุหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจ้างเป็นต่อเนื่องซื้อขายเดือนหน้า ให้เชิญเจ้าของที่ติด หรือซื้อปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคาน้ำประมูล หากเห็นว่าราคาน้ำประมูลนั้นยังสูงกว่าราคานั้นท่องตลาด หรือราคาน้ำประมูลการซื้อขายเดียวกันที่จะทำได้

๒. จัดทำรายงานผลการพัฒนาฯ ยอดรวมเดือน หรือเดือนของเดือน ให้ความเห็นชอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีการซื้อขายซึ่งจ้างที่มีการคัดเลือก สำหรับ จัดซื้อ จัดจ้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการซื้อขายซึ่งจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงินสามที่กำหนดในกฎหมาย (ไม่เกิน 500,000 บาท) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพของ หรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ศึกษาเรื่องจ้างให้ ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการซื้อหรือจ้างกรณีต้องกล่าวช้าๆด้วย ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น ดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่าราชการต้องกล่าว เป็นหลักฐานการตรวจสอบโดยอนุญาต

#### **การประมวลผลผู้ขอและการเสนอราคา**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบทราบผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อต้องกล่าว แล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ประมวลผลผู้ขอและการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดค

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

“ที่อยู่ในกรอบนั้น ก็คือเรื่องราวอีกจังหวะหนึ่งที่มีความพิเศษมากกว่า ที่เรา เว้นแต่จะนึกถึง

การจัดทำแผนที่น้ำท่วมสามารถช่วยให้เราทราบข้อมูลที่สำคัญ得多อย่างมาก

47956 (2)

- กรณีใช้รับประทานเชิงงานที่ไม่เป็นเสียหรือคดสื่อสารหรือตัวตั้งเสียงไม่จำเป็นมีอยู่ในข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการต้องการ

กรุงรัตนโกสินทร์จัดตั้งห้องสมุดที่มีการอบรมเชิง ที่ เทคนิค ก่อสร้าง หรือฝึกหัดวิชาช่างไป และรับผิดชอบในการจัดซื้อ จัดจ้างห้องเรียน ไม่ว่ากิจกรรมใดก็ตามที่เกี่ยวกับห้องเรียน ก็จะได้รับการสนับสนุนอย่างดีเยี่ยม 5 แผนกวิชา

การนับคุณค่าของเงินที่มีอยู่ในระบบก่อนการซื้อขายคือส่วนแบ่งกำไรของผู้ซื้อขายที่ได้รับจากการซื้อขายเพื่อใช้ประโยชน์ในการซื้อขายและไม่ใช่ผลตอบแทนที่จะได้รับจากบุคคลที่

“การเมืองความเรียบง่ายเป็นไปได้ยากที่สุดในโลก แต่ก็เป็นไปได้ แต่ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก แต่ก็สามารถทำได้ แต่ต้องใช้ความพยายามอย่างมาก”

- ก่อนเป็นผู้ดูแลที่ดูแลคนที่ดูแลคนในครอบครัวต้องหัดดูแลตัวเองด้วย อย่างก่อการดูแลหัวใจประเพณี ให้เข้มแข็งด้วยความรัก

การบันทึกข้อมูลที่สำคัญที่สุดคือการบันทึกว่าเราได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ

“ที่คิดแต่การนั้น การซื้อหุ้นนั้น เป็นการใช้เงินพำนัช เรียบเรียงคุณว่า ดูแลประเทศ กับการที่มีศรัทธาในปัจจัยทางการเมือง ให้เข้าถึง ข้อมูลเชิงลึกของประเทศ งานของรัฐ โดยให้ได้รับการตรวจสอบอีกหนึ่ง

(ก) กรณีรัฐธรรมนูญมาตรา 56  
 (ข) ให้ที่ดินเป็นของรัฐโดย  
 ชุมชนที่ได้ไปมอบให้ต่อเดียว หรือ  
 ให้ต่อเดียวโดยผู้แทนที่ได้มีมูลเห็น  
 ซึ่งจะเป็นกรณีที่ดินดังนี้ในกรณีดัง  
 การศึกษาอุดหนุนที่ให้ใช้ประโยชน์  
 ดูแลประกอบการที่ไม่ใช่เชิงพาณิชย์  
 ซึ่งจัดตั้งนับถือกฎหมาย และจดทะเบียน  
 ซึ่งจะเป็นกรณีใช้ประโยชน์ด้วย  
 เทคนิคที่ดินที่ไม่ใช่เชิงพาณิชย์  
 ดูแลและดูแล (ผู้ดูแล) ที่ดินที่  
 เดินทาง ผู้ดูแลและดูแล เดิน  
 เดินทางและดูแลที่ดินที่ดูแล

(ช) กรณีพิเศษคุณนิมิตประภากลับการ  
ทักษะเชิงปฏิบัติให้คร่าวเพียงรายเดียว  
และหากกรณีพิเศษนี้สุดท้ายจะไม่สามารถ  
ดำเนินการได้โดยอุปกรณ์เดิมเดิมของชาติ  
จึงต้องไปหามือเดินทางมาหากว่าจะมี  
ใบอนุญาตของอินพรูฟ และหาก  
ดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ท่านจะได้รับใบอนุญาตเชิงอาชญากรให้เดิน  
ทางกลับคืนมาโดยเดินทางด้วย  
อากาศ 56 (2) (ค) (๔) ให้เดิน  
คุ้มครองกลับการที่มีอย่างเดียวของ  
รัฐบาลนั้นในประเทศ ตามที่เป็นกฎหมาย  
แห่งประเทศไทย ภาระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

(ค) กรณีที่เป็นตัวบทการอธิบาย  
เชิงลึกเพิ่มเติมหรือศักดิ์ศรีของงาน  
ที่สอนหรือเดินทางซึ่งนักเรียนได้ใช้และ  
สามารถบรรยาย 56 (2) (ก) ให้เจรจา  
กับผู้ประกอบการรายเดียวทราบ  
สัญญาฯเรื่องซื้อขายสินค้าในเงื่อนไข<sup>๑</sup>  
จะดังนี้เวลาส่งมอบ เนื่องจากให้มีการ  
ซื้อขายเครื่องจักรความแรงและอุปกรณ์ และ  
หากค่าเสื่อมสภาพอาจเกิดขึ้นตามปกติ ให้คง  
ค่าเสื่อมหักจากค่าซื้อหุ้นส่วนตามสัญญา  
ฉบับนี้ (บีบี) เพื่อให้เดินทางกลับไปอพยาน  
ด้วยตัวเองพนักงานนายหัวจึง

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

(๑) กรณีเป็นพัสดุที่ขายห้องโดยสารโดยหน่วยงานของรัฐ ออกค่าธรรมเนียมพัสดุประมูลหรือหน่วยงานของ  
ทางประปาสห ตามมาตรา 56 (๒) (ก) ให้ผู้มีอำนาจการใช้  
เบ็ดเตล็ดของรัฐ

(๒) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่ง  
จำเป็นต้องซื้อเพื่อขยายบูรณาการ วิธีค้ามนตรายา ๕๖ (๒) (๔)  
ให้ผู้มีอำนาจการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงจากหน่วย  
ราชการ หากเห็นว่าราคานี้เสนอตนต้องสูงกว่าราคานี้  
ห้องดิน หรือราคากลาง หรืออาจเกินราบประมาณ หรือ  
ฐานที่ดินของกรรมการหนึ่งในส่วนราชการให้ต่อรองจราจรส  
เมืองที่จะซื้อไว้ได้

กรณีการซื้อซึ่งต้องจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ เป็นการทั่วไป และมีความต้องการที่ดำเนินการใน  
กฎหมายทั่วไป ตามมาตรา 56 (๒) (๔) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทั่วไปและตรวจสอบ  
และให้เชื่อหรือเข้าใจภายใต้เงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

สำหรับการซื้อซึ่งต้องจ้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติแล้ว ก็ให้เจ้าหน้าที่เชื่อ  
ถูกต้องในภารกิจดังกล่าว ตามมาตรา 56 (๒) (๔) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบราคากับผู้ประกอบการที่ดำเนินการทั่วไปและตรวจสอบ  
และให้เชื่อหรือเข้าใจภายใต้เงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายรับต้องก่อเป็นมาตรฐานการตรวจสอบโดยชอบด้วยกฎหมาย

#### เกณฑ์การพิจารณาซื้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

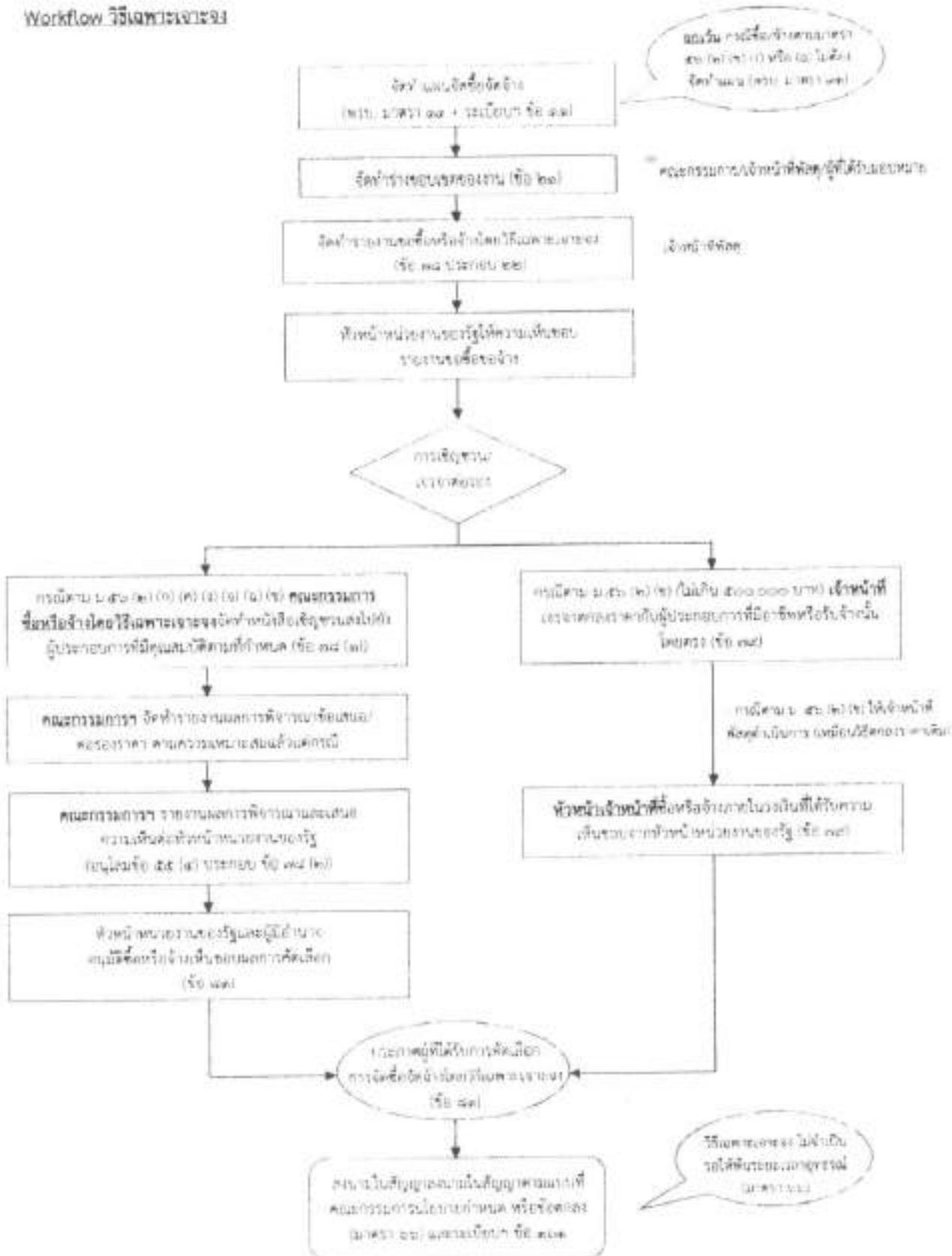
จะบรรลุภารกิจตามที่ได้กำหนดไว้ในค่าประเมินได้ ให้พิจารณาเป็นไปตามข้อด้านของรัฐและวิธีปัจจุบันที่ดีที่สุด  
เป็นสำคัญ ตามที่ดีที่สุดที่ตนนี้

๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มี  
คุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มี  
คุณภาพดี เพียงพอตามความ  
ต้องการใช้งาน ไม่ใช่ภัยคุกคาม  
โดยต้องเสียเงินของราชการต่อ

๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มี  
ความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง  
หรือมีเทคโนโลยีเฉพาะ สามารถ  
ใช้เกณฑ์ร่างกายประยุกต์แก้ไข  
คุณภาพ โดยพิจารณาจากอัตรา  
หักเศษอัตราค่าซื้อคุณภาพและ  
คุณลักษณะของสิ่งของที่ต้องซื้อ  
รวมกัน

๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการดำเนินคุณลักษณะ  
เฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือ  
คุณลักษณะอัตราค่าซื้อสูงกว่าอัตราค่าซื้อ  
ในอัตราที่ต้องกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการ  
พิจารณา ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไข  
ให้ถือว่าเป็นอัตราค่าซื้อที่ดีที่สุด ให้พิจารณาค่าต้นที่ต้องเสีย  
ค่าซื้อค่าใช้จ่ายทางภาษีและให้พิจารณาค่าต้นที่ต้องเสีย  
ค่าซื้อค่าใช้จ่ายทางภาษีและให้พิจารณาค่าต้นที่ต้องเสีย

## Workflow วิธีการทำงาน



## บทที่ 4 การจ้างที่ปรึกษา

งานจ้างที่ปรึกษา ให้หน่วยงานของรัฐ เดือกให้ไว้เพื่อให้มี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดซื้อขายทั่วไป ใช้กับงานที่มีผู้เข้าร่วม งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ ของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำางานนี้ได้เป็นการทั่วไป

โดยหน่วยงานของรัฐประยุกต์ใช้ภาระที่ปรึกษาทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้าร่วม ข้อเสนอ

(2) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ให้กับห้ารายที่ใช้วิธีประกวดซื้อขายทั่วไปแล้วไม่ผลต หรือเป็น กรณีที่เป็นงานซับซ้อน ซับซ้อนมาก หรือที่มีเหตุนิสัยเฉพาะ ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการโดยวิธีประกวดซื้อขาย ทั่วไป หรือเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเข้าร่วมเข้าก็ต หรือกรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหน่วยงานของรัฐ เดือกซื้อขายที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้าร่วมข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้น มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย

(3) งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะจ่ายจ ให้กับห้ารายที่ใช้วิธีประกวดซื้อขายทั่วไป และวิธี คัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลต หรือกรณีที่มีความเชิงค้าจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินห้าเดือนตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดียวสำหรับงานที่ได้ทำไว้แล้ว เมื่อจาก เหตุผลทางเทคนิค หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นเข้าร่วมเข้าก็ต และมีวงเงินต่ำกว่า ครั้งหนึ่ง ไม่เกินห้าเดือนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 500,000 บาท) หรือกรณีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้าง บันเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

โดยหน่วยงานของรัฐ เดือกซื้อขายที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายได้ รายหนึ่งให้เข้าร่วมข้อเสนอ หรือให้เข้ามาแข่งขันต่อรอบต่อมา

**ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษา ทุกรูปแบบ จะต้องดำเนินการเหมือนกัน ในขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ**

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อขายตามที่กำหนด หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ หรือ บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งทำาภารกิจของหน่วยงานของรัฐที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพัจฉาณาคัดเลือก ข้อเสนอ โดยคงที่ประทับ รายละเอียดการพัจฉาณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐกำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งทำาภารกิจของรัฐที่ปรึกษา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ ให้ เสนอค่าใช้จ่ายของรัฐบาลที่ สามารถรายงานได้มากไปยัง

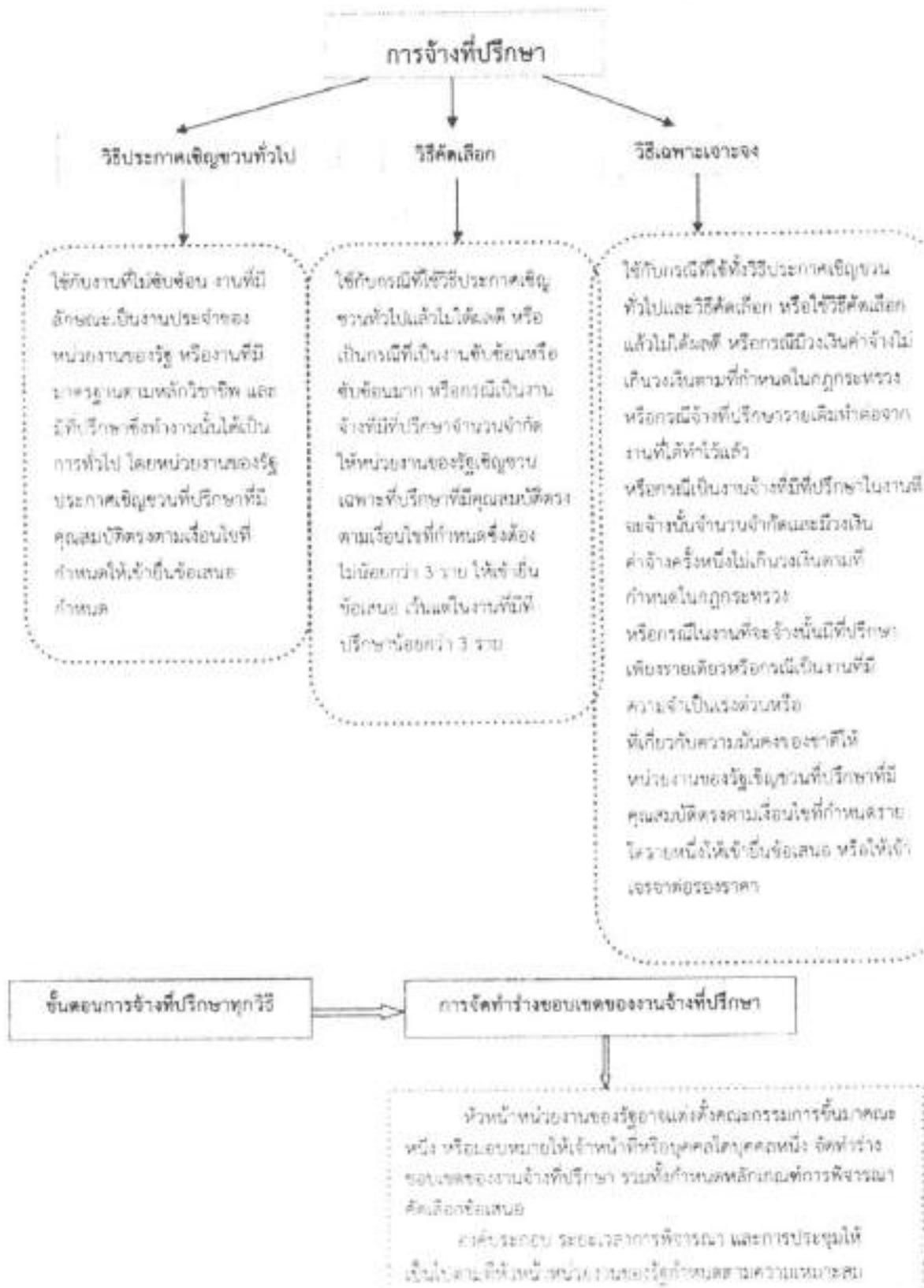
- 2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

- 2.2 ขอบเขตของงานที่จ้างที่ปรึกษา

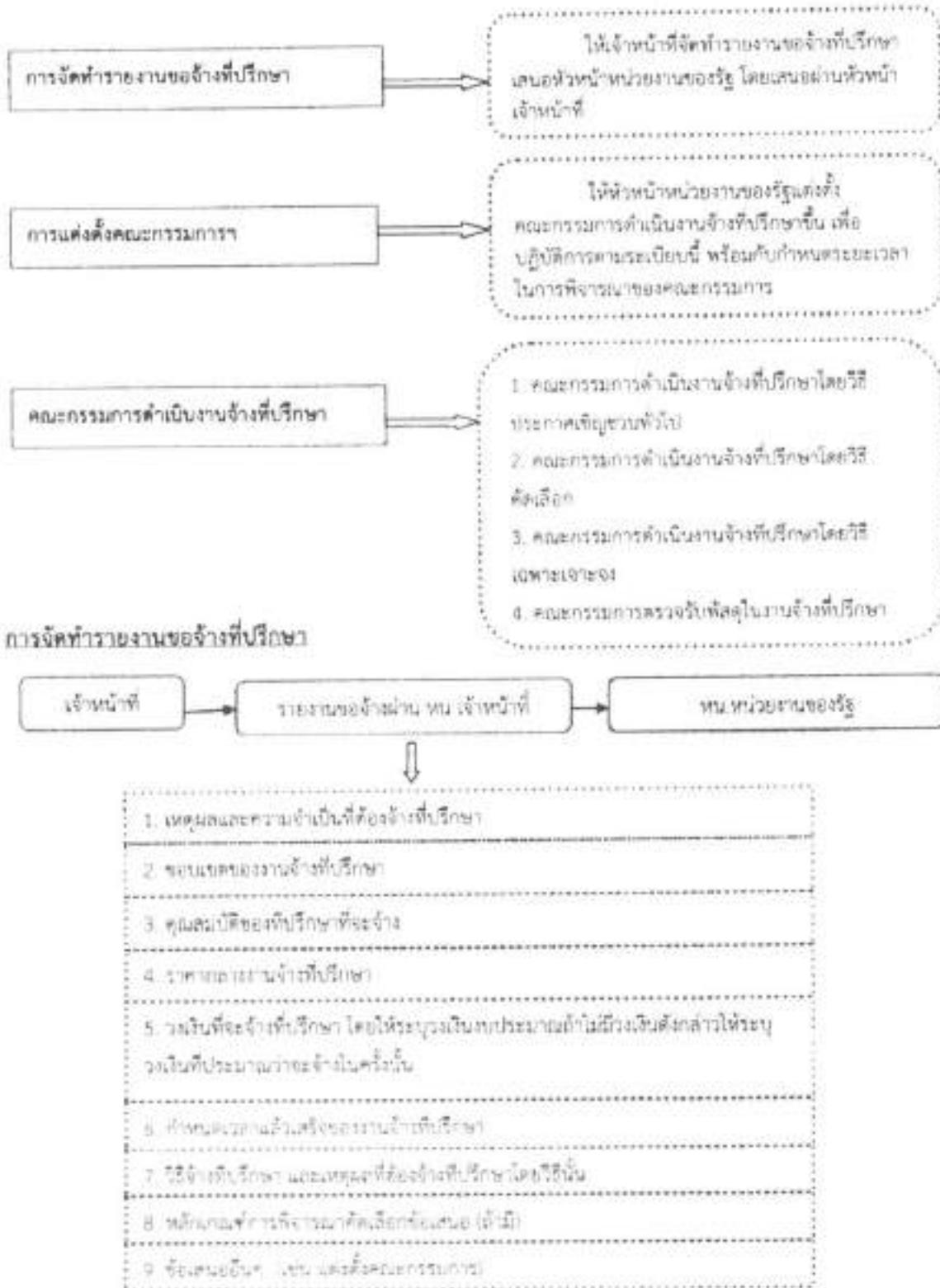
- 2.3 คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

- 2.4 ขาดการจัดงานเข้า-ออกที่ปรึกษา
- 2.5 วงเงินที่จะจ่ายที่ปรึกษา โดยให้รายบุคคลเงินประจำราย ถ้ามีภาระเรื้อรังล่างให้ระบุเงินที่ประจำราย  
ประจำเดือนจะจ่ายในครั้งนั้น
- 2.6 กำหนดเวลาเม็ดเงินเดือนของงานเข้า-ออกที่ปรึกษา
- 2.7 วิธีจ้างที่ปรึกษา ผลลัพธ์ที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนี้
- 2.8 หลักเกณฑ์การพิจารณาตัดสินใจออกข้อเสนอ
- 2.9 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
3. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อบัญชาติการตามระเบียบ  
พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ผู้จัดทำและผู้จัดจ้าง
- 3.1 คุณสมบัติการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีปัจจุบันทั่วไป
- 3.2 คุณสมบัติการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- 3.3 คุณสมบัติการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 3.4 คุณสมบัติการจัดทำรายงานจ้างที่ปรึกษา
- คุณสมบัติการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ประกอบด้วย ประชาราตนกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน  
ซึ่งแต่งตั้งจากบุคลากร ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงาน  
ของหน่วยงานของรัฐที่เรียกว่าศักดิ์ศรีทางวิชา โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง  
เป็นสำคัญ
- ในกรณีจ้างเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยกีด้วย  
แต่จำนวนกรรมการ ที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกรูปแบบ (ต่อ)



### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป

1. ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษา ด้วยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป พัฒนาประกาศเชิงแข่งขัน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

การจัดทำเอกสารเชิงแข่งขัน ถ้ามีความจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการมากเกินไปจากแบบที่คณะกรรมการกำหนดโดยบาน กำหนด โดยมีสาระสำคัญคุณที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐ เพิ่มเปรียบกับให้กระทั่งได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า จะมีปัญหาในทางสืบเปลี่ยนหรือไม่รักษาพอกันได้สูงซึ่งเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกวดเชิงแข่งขันต้องดำเนินไปให้สำเร็จงานอย่างสุขสุด ควรจะพิจารณาถ้าอน

2. กางกำหนดวัน เวลา การยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษา และประกาศเชิงแข่งขัน ให้กำหนดเป็นวัน ถัดจากวันสุดท้าย ของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เพียงวันเดียว

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เมืองพาระภักดี และเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐ และให้ภาคีประกวดโดยเด็ดขาด สถานที่ปฏิบัติราชการของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาต่อ กันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยใช้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเพิ่มภาระต่อเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอตัว

4. เมื่อเมื่อกำหนดวันขึ้นมาแล้วเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป ห้ามมิให้รับ หรือ เสื่อ หรือเอกสารที่ไม่ถูกต้อง หรือเอกสารที่ไม่ถูกต้อง ให้ที่ปรึกษาที่ประสารต่อจังหวัด จังหวัดต้องผูกขาดของเจ้าหน้าที่ในประชาราตน คุณภาพการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป และส่งต่อหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการ จ้าง โดยมีโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พัฒนาเอกสารจ้างที่ปรึกษาที่ยืนว่า เอกสารต้องถูกต้องและเป็น ความจริงทุกประการ

5. ให้เจ้าหน้าที่ลงรับไทยในประเทศไทย พัฒนาและรับ ผลและตัวที่รับของ ในการเมืองที่ปรึกษามาถึงของ ให้ออก ใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบข้อมูลข้อเสนอตัวเอง และเอกสารของตัวเอง ที่ได้รับไว้ ต่อ คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

### หน้าที่ของคณะกรรมการการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป

(1) เปิดรับข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกันให้ไว้ในเอกสารประจำก่อนการยื่นข้อเสนอทุกแผน

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสาร ครุบถ่วง ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

ในการบริหารการพัฒนา อาจสอบถามความต้องการที่จะรับเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายโดยที่ปรึกษาได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายได้ เป็นส่วนบุคคลที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่า ที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษารายนั้น

ในการนี้ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารดำเนินการไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดมากกว่าที่ได้รับ ให้เจ้าหน้าที่ในส่วนที่มีอำนาจดำเนินการ ตรวจสอบและคัดเลือกตัวของนั้น ไม่มีผลที่ให้กับการให้เงื่อนไขที่ปรึกษา

ต่อที่ปรึกษาราชายื่น หรือเป็นการคิดผลลัพธ์เล็กน้อย ให้ที่จารณาผ่อนปรนการคัดสิทธิ์ที่ปรึกษาราชานั้น และพิจารณาในเบื้องต้นก็ได้

(3) เปิดเผยข้อเสนอต้านราคายอห์บปรึกษาราชย์ที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาก้าวหน้าด้วยจุดเดียวตัวเป็นเงิน 3 ราย

(4) กรณีที่ห้องเสนอกิจกรรมที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาก้าวหน้าของรัฐ ในเบื้องต้นสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเบื้องต้นที่กำหนดโดยเอกสารข้างต้นที่ปรึกษา ให้คณที่จารุนการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาก้าวหน้ารายเดียวตัวเป็นเงิน 3 ราย

(5) กรณีที่มีห้องเสนอกิจกรรมที่เสนอราคาก้าวหน้าที่กับหน่วยงานของรัฐ ในเบื้องต้นที่กำหนดโดยเอกสารข้างต้นที่ปรึกษา ให้เรียกที่ปรึกษาราชที่จัดก่อวิ่งมาเสนอราคาก้าวหน้า ด้วยวิธีการอื่นของข้อเสนอต้านราคาก้าวหน้าด้วยจุดเดียวตัวเป็นเงิน 3 ราย

(6) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ท่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้บรรยายงานผลการพิจารณาตัดส่วนของข้อเสนอต้านราคาก้าวหน้าด้วย

(ก) รายละเอียดงานอ้างที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อห้องเสนอกิจกรรมที่จัดก่อวิ่ง และข้อเสนอของห้องเสอกิจกรรมที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อห้องเสอกิจกรรมที่ดำเนินการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีสิทธิ์ประท้วงในวันที่นัดหมาย

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พัสดุและหลักเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คณที่จัดก่อวิ่งเสนอของห้องเสอกิจกรรมที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการที่ไปใบอนุญาต ให้คณที่จัดก่อวิ่ง ท่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ห้องเสอกิจกรรมที่ปรึกษาราชานั้น และเสนอความเห็นเพื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐด้วยไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอใดก็ตามที่ได้รับการคัดเลือก

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ฝ่ายที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิก แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า หากดำเนินการร่างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ อาจไม่ได้ผลดี จะส่งให้คณที่จัดก่อวิ่ง เคิดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้ แล้วแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีดังกล่าว หรือวิธี เอกสารเฉพาะเจาะจงทั้งหมด ให้เริ่มกระบวนการร่างใหม่ โดยการจัดทำรายงานของข้อจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษาราชย์ที่สมควรเสนอราคากลางกว่างเงินทั้งจ้าง

(1) ให้แจ้งที่ปรึกษาราชย์ที่คณที่จัดก่อวิ่งการที่ดำเนินสมควรรับจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคาก้าวหน้าที่จะทำให้ หากขอมติราคากลาง ราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่างเงินทั้งจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่างเงิน ไม่เกินร้อยละ ของจำนวนเงินทั้งจ้าง หรือต่อรองราคากลางไม่ยอมลดราคากลางอีก แต่ส่วนที่สูงกว่างเงินทั้งจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละ ห้าของจำนวนเงินทั้งจ้าง ถ้าเขียนไว้ราคากลางก่อนเป็นราคาก้าวหน้าก็ตาม ก็ให้เสนอข้าราชการที่ปรึกษาที่เสนอราคาก้าวหน้า

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ฝ่ายกฎหมายที่ด้านคุณภาพภายใน เพื่อเสนอราคานิ่ง ให้ยกให้เป็นของข้อเสนอต้านราคากาสในระบบยาตั้งแต่วันนั้น หากที่ปรึกษารายงานได้ไม่มีข้อเสนอต้านราคากาสให้ ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายบันช์ อันราคานิ่งที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคานิ่งในการเสนอราคาริบัฟน์ เสนอราคานิ่งสูงกว่าวางเดินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า มากส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินห้าละลิบของวางเดินที่จะจ้าง ถ้าเพิ่มราคากาสต่อส่วนเป็นราคากาสเหมาสม ก็ให้เสนอขอจ้างจากที่ปรึกษารายบันช์

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) และในไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อบรรยากับการใช้ศุภพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการประกำกัดเชิญชวนหัวหน้าไปให้เห็น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐปฏิจารณาแล้ว เห็นว่า การดำเนินการประกำกัดเชิญชวนหัวหน้าไปให้เห็น อาจไม่ได้ผลดี จะส่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แต่รวมต่อกันได้ เน้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธิตต์เลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เข้มงวดบูรณาการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานของจ้างตามระเบียบฯ

#### **การประกำกัดเชิญชวนของการเสนอราคากาส**

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกำกัดเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และช่องหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรรมบัญชีกลางกำหนด และให้บูรณาการจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปัจจุบันของหน่วยงานของรัฐ และนั่นจึงให้ผู้เสนอราคากาสทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบฟอร์มบัญชีกลางกำหนด

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นของท่านนี้ หน่วยงานของรัฐ เมื่อพิจารณาเป็นทางของรัฐให้ความเห็นชอบ รายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เสนอต่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนี้ดังไปต่อไปนี้

### ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

#### ให้คณิตกรรมการดำเนินงานเข้าชี้บิรุกษา ศึกษาดูแล ก่อน

- เปิดเผยข้อมูลของด้านราคาก่อสร้างที่ปรึกษาผู้เสนอต่อเจ้าหน้าที่รับทราบที่ถูกต้อง และพิจารณาแล้วว่าอย่างที่เสนอราคาก่อสร้างต่ำสุด แต่ยังคงดำเนินการ
- กรณีที่บิรุกษาผู้เสนอต่อเจ้าหน้าที่รับทราบที่ถูกต้อง ในเรื่องที่สำคัญทางการค้าต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือซื้อขายลงทุนก่อสร้างของรัฐในระยะเวลาที่กำหนดโดยทางการจ้างที่ปรึกษา ไม่คุ้มค่าก่อสร้างพิจารณาผู้เสนอต่อเจ้าหน้าที่รับทราบต่ำกว่าต้นที่ต่อไป
- การนัดที่บิรุกษาผู้เสนอต่อเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษา เดือนก่อนเดือนหลัง ให้เรียกที่ปรึกษาเข้ามาอภิปรายและติดตามการดำเนินการที่เสนอราคาก่อสร้าง ให้เข้าใจการข้อต่อข้อต่อของเงื่อนไขทางการค้าต่อๆ กันไปตามรายละเอียดของราคาก่อสร้าง
- ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ แต่ความเห็นพร้อมตัวของผู้จัดการที่ได้รับไว้ทั้งหมดต้องหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พานหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรวมเป็นผลการพิจารณาต้องกล่าวถึงว่ามีอยู่ให้ประกอบด้วย
  - (1) รายละเอียดของเจ้าหน้าที่ปรึกษา
  - (2) รายชื่อเจ้าหน้าที่รับทราบ รายละเอียดและข้อมูลของเจ้าหน้าที่รับทราบ
  - (3) รายชื่อบิรุกษาที่ผ่านการคัดเลือกไว้เมื่อปีที่ผ่านมาและประจำปัจจุบัน
  - (4) หลักเกณฑ์การตัดสินใจรายได้ของบิรุกษาและค่าใช้จ่ายในการให้คำแนะนำ
  - (5) แผนการพิจารณาคัดเลือกต่อไปของเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาฯ พร้อมที่ต้องดำเนินการต่อไป

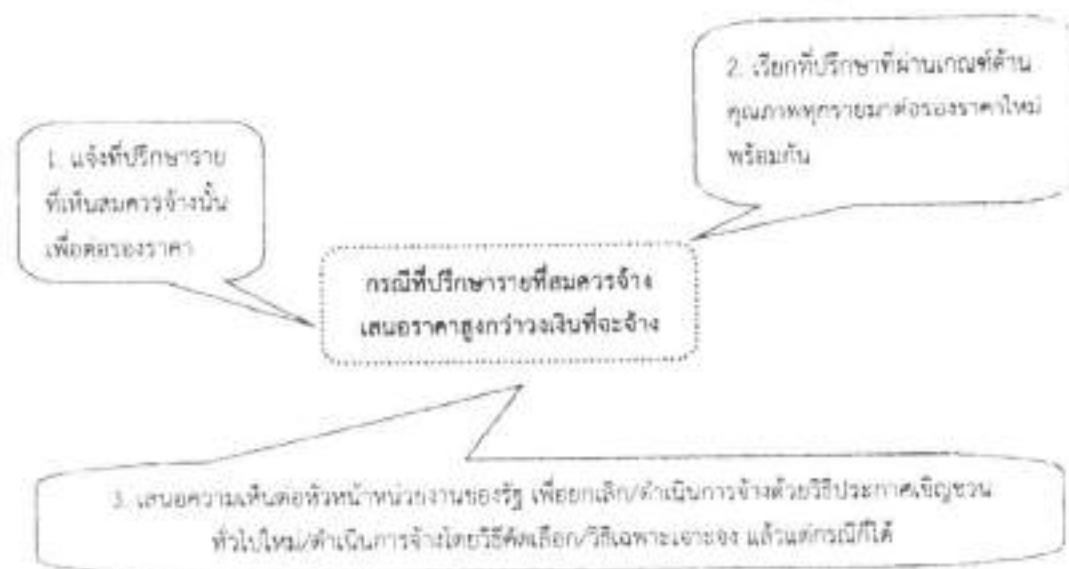
การนัดที่บิรุกษาต่อเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาที่เสนอ  
หลักเกณฑ์การตัดสินใจรายได้ของบิรุกษาฯ

การนัดที่บิรุกษาต่อเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาที่เสนอ  
ค่าใช้จ่าย

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษา
- หากพบว่ากระบวนการพิจารณาและตัวของเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาฯ ไม่เป็นไปตามที่ต้องการให้คุ้มค่าที่จะดำเนินการต่อไปให้ไปโดยไม่ต้องยกเว้น ให้คุ้มค่าที่จะดำเนินการต่อไปที่เจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาฯ แต่ไม่เสนอความเห็นของเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาฯ

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาฯ ให้พิจารณาอย่างละเอียด
  - หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างไม่คุ้มค่า ประการเชิงเศรษฐกิจที่ไม่เป็นไปโดยอ้างอิงไม่ได้และต้องตัดสินใจ
  - ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (n) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (g) และมติค่างนี้ได้ปฏิเสธ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่รับทราบที่ปรึกษาฯ ให้เริ่มกระบวนการจ้าง ไม่ใช่กระบวนการจ้างทั่วไป

ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกวดเชิงแข่งขันทั่วไป (ต่อ)



### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1. จัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

#### 2. คณะกรรมการตัดสินใจจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

3. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานของจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขาจ้างที่อยู่ด้าน จักสุนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการตัดสินใจจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

### หน้าที่ของคณะกรรมการตัดสินใจจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ารับข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ จำนวน ๓ ราย เนื่องแต่ในงานนี้มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ารับข้อเสนอ ให้ได้ดำเนินการในมิติของนโยบายร่วมกันของผู้ที่ได้รับข้อเสนอ พร้อมจัดทำใบอนุญาติรายที่ออกให้ที่ปรึกษา ที่คุณภาพรวมการบริหารเสื่อเชิญชวนไปด้วย

(2) ในกรณีของข้อเสนอ ให้ที่ปรึกษาที่ประ拯救คือเขียนข้อเสนอ ระบุต้องเน้นของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน คณะกรรมการตัดสินใจจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก และส่วนที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ตัดสินใจจ้าง ให้เขียน ให้ทราบเพื่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนว่า เอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริง ทุกประการ

(3) เมื่อเรียกเข้ามาดูข้อเสนอ ให้รับข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการตัดสินใจจ้างที่ปรึกษาที่มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำใบอนุญาติรายที่ปรึกษาที่มาเขียนข้อเสนอ

เมื่อพิจารณาดูแล้วของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานใดๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานทั้งหมด ที่ปรึกษาทุกราย ผลักดันให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อไว้ในเอกสารประกอบการยืนยันข้อเสนอทุกคนผู้

(5) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ในการร่วมกัน และเอกสารหลักฐานทั้งหมด ของที่ปรึกษา หลังคัดเลือกที่ปรึกษา ที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยืนเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามว่าเจ้าหน้าที่จัดการมีข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้รายได้เป็นแบบฟอร์มและเอกสารสำหรับที่เสนอไว้แล้วมีให้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดสิ่งที่ปรึกษาผู้รายนั้น ออกจากกระบวนการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในการนี้ที่ปรึกษารายได้เสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างกันไปมากเกินไปที่กำหนด ในส่วนที่มิใช่สาระสำคัญ แต่ความแตกต่างนั้น ในมิติของที่ปรึกษาได้ปฏิบัติการได้จริงและเป็นไปตามที่ปรึกษารายได้ หรือเป็นการมีผลผลิตเด่นชัด ให้พิจารณาอย่างรอบคอบต่อที่ปรึกษารายได้ และพิจารณาให้รับรองต่อไป

(6) พิจารณาตัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาราย ตาม (5) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพตามที่กำหนด และจัดลำดับ และให้พิจารณาตัดเลือกผู้ชนะ หรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) กรณีงานซึ่งที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ขับขัน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานซึ่งที่ปรึกษาที่มีความสามารถซึ่งกันมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้มีเพิ่มเติมทำสัญญา หรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐ ในเวลาที่กำหนด ให้คุณภาพรวมการพิจารณาที่ปรึกษา ที่ได้คะแนนมากที่สุดถ้าตัดสัตว์ไป ตาม (ก) หรือ (ข) และมีต่อไปนี้

(ก) ในกรณีงานที่นักที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีตาม (6) (ก) ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากสุด

- กรณีตาม (6) (ข) ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(8) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นที่ยอมรับของผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาต้องกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

(ก) รายละเอียดงานซึ่งที่ปรึกษา

(ข) รายชื่อที่ปรึกษา วาระนี้ที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

(ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นสูญเสียและประโยชน์กัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ที่ร่วมกันที่การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พิจารณาโดยทุกส่วนบุบในกระบวนการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหกราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการ เจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนี้ แล้วสนับสนุนความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อ่อนไม่ได้ผลต จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธี เดղาเจาซง ถ้าได้ เน้นเด่นนำร่องของรัฐ ขณะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงที่อยู่เหลืออื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดท่ารายงานหรือจ้างผู้คนระหว่างปีบานฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่เป็นผู้ชนะ หรือได้รับการคัดเลือก เสนอราคากลางกว้างเงินที่จะซื้อ

(1) ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการค่าธรรมเนียมที่ปรึกษา รายที่ คุณภาพรวมการพิจารณาต้องนับ ให้สั่งที่สูตรท่าที่จะห้ามให้ หากยอดรวมค่าผลิตภัณฑ์ รายการที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่า

วงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่า แต่ส่วนที่สูงกว่านั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคามือไม่超過หนึ่งสิบบาทถ้วน แต่ส่วนที่สูงกว่าและเงินที่จะจ้างนั้น ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคานี้สูงกว่าเป็นราคาน้ำมัน ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคาน้ำมัน

(2) หากดำเนินการตามข้อ (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการใช้สิทธิพิเศษว่าด้วยข้อเสนอเดินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตัดสินใจไม่เห็นด้วย ให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่ สามารถไม่ได้ผล จึงสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ ยังดำเนินการโดยวิธี เดียวกันอย่างเดียวเท่านั้น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานของจ้างตามระเบียบฯ

#### การประการณ์ผู้ช่วยการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประการณ์ผู้ช่วยการซื้อหรือจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอทราบวาระงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเมล ณ สถานที่ ปิดประการณ์ของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้มีผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

#### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการ โดยคำนึงถึงความสามารถคุณค่า และ วัสดุประสงค์ของงานจ้างที่ปรึกษาเป็นสำคัญ ให้ยกไปพิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ดังต่อไปนี้

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางด้านการเงิน
6. เมนท์อินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- กรณีการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้เขียนข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาน้ำดีสุด

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้เขียนข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และให้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

- กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้เขียนข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ที่จะให้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

### 1 ขั้นตอนที่ 1

ที่ต้องมีความเชื่อถือที่ปรึกษา โดยผู้จัดการที่ทำรายการเสนอหัวหน้าพัฒนาของธุรกิจ ผ่านหัวหน้าผู้จัดการที่  
 - ผู้จัดการของบริษัทดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก  
 - ให้ผู้จัดการของรายอื่นที่ปรึกษาในรายการที่ขอจ้างจากศูนย์คัดเลือกที่  
 บริษัท ตรวจสอบการดังนี้ แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อ  
 ดำเนินการต่อไป

### 2 ขั้นตอนการเข้าญี่ปุ่น

ให้คณะกรรมการจ้างดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้  
 จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาสามารถมาที่คณะกรรมการจ้างในเวลา ๗๐ วัน

ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้าร่วมรับฟังแผนการจ้างหัวหน้าผู้จัดการที่  
 มีนักลงทุน ๓ ราย ผู้มีคุณสมบัติที่ปรึกษาต้องมากกว่า ๓ ราย  
 โดยให้ดำเนินการในมิติที่ประชุมนั้นรวมถึงผู้เข้าร่วมที่ปรึกษาในเชิงลึก

เมื่อที่ปรึกษาได้รับเชิญชวนให้เข้าร่วมรับฟังแผนการจ้างที่ปรึกษา  
 พร้อมด้วยบัญชีรายรับซึ่งที่ปรึกษาผู้มีคุณสมบัติและหากพื้นที่ห้องประชุมต้องการผลักดัน  
 ให้เข้าร่วงทางการจ้างที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามดังนี้

### 3 ขั้นตอนการพิจารณา

#### และตัดสิน

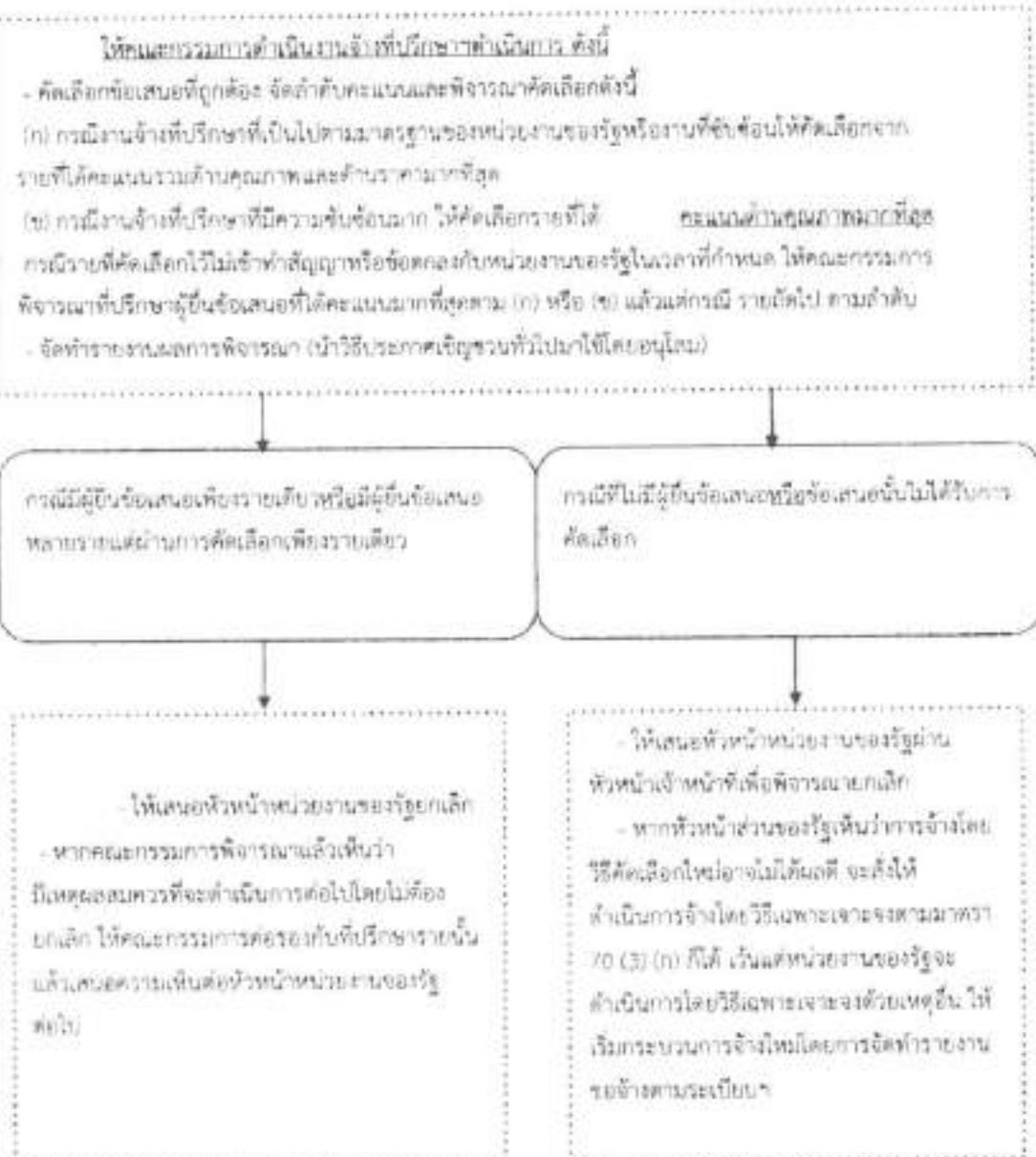
ให้คณะกรรมการจ้างดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

เปิดเผยตัวตนและตรวจสอบคุณภาพของผู้ที่เข้าร่วมรับฟังแผนการจ้างหัวหน้าผู้จัดการที่  
 ทุกคนต้องมีคุณสมบัติที่ปรึกษา

ตรวจสอบคุณภาพของผู้ที่เข้าร่วมรับฟังแผนการจ้างหัวหน้าผู้จัดการที่  
 ทุกคนต้องมีคุณสมบัติที่ปรึกษา ไม่ว่าจะเป็นผู้ที่มีความสามารถทางด้านกฎหมาย หรือ  
 ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงาน แต่ต้องมีความเชี่ยวชาญทางด้านกฎหมาย

ในกรณีที่มีคุณสมบัติที่ปรึกษาที่มีความสามารถทางด้านกฎหมาย แต่ไม่มีคุณสมบัติ  
 ที่ปรึกษา ให้คุณสมบัติที่ปรึกษาที่มีความสามารถทางด้านกฎหมาย ให้คุณสมบัติที่ปรึกษาที่  
 ไม่มีคุณสมบัติที่ปรึกษาที่มีความสามารถทางด้านกฎหมาย ให้คุณสมบัติที่ปรึกษาที่

### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ในการพิจารณาคัดเลือกซื้อเส้นอื่นโดยวิธีประกวดราคาเชิงยุติธรรมทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้ใช้กรรมภัยทั่วไป ดูมาภาพที่ 6 เกณฑ์เหล่านี้ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้บริการที่ดีที่สุดแล้ว ตามดังมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อตัวบินงานประจำที่ต้องเดินทาง  
พิจารณาข้ามเชิงคุณภาพ ตามหลักบริษัทพัฒนาอย่างล้ำ หรืองานไม่  
ดูบุคคลให้คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ที่ผ่านมาตรฐานที่ด้านคุณภาพ ซึ่งสนับสนุน  
รายการดังนี้
2. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของ  
รัฐหรืองานที่ดีที่สุด ให้คัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติที่มีคุณภาพดีที่สุด  
ดูมาภาพและให้คะแนนบรรทัดฐานคุณภาพและค่าน้ำหนา ไม่ใช้ค่า
3. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความต้องการมาก ให้คัดเลือกผู้ที่มีคุณภาพมากที่สุด  
ซึ่งสนับสนุนที่ดีที่สุดคุณภาพ ซึ่งให้คะแนนหัวนักคุณภาพมากที่สุด

### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลงานสนับสนุนหัวหน้าฝ่ายงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานขอจ้าง ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาและให้คะแนนการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด รายละเอียดหนึ่ง ให้เข้าร่วม ห้องประชุม หรือเอกสารต่อรองราคา

(2) พิจารณาขอเสนอของที่ปรึกษา และจราจรทางการที่ปรึกษารายนั้นโดยคราว เพื่อให้ได้รับอนุมัติ หมายเหตุ ถูกต้อง เป็นปัจจัยหนึ่งที่หัวหน้าหน่วยงานขอจ้างที่ปรึกษาที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างในครั้งนั้น

(3) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมตัวบันทึกการที่ได้รับไว้ทั้งหมด ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยให้ปักความในระเบียบ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยชอบดุณ

### การประการคัดถ่ายหนังสือเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรับทราบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งต้องจัดทำ เเล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประการคัดถ่ายหนังสือขอคัดประวัติเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องสำอางค์ของรัฐ แต่ละของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่กำหนด และให้ไปประชุมโดยบุคคลภายนอก สถานที่ ปีตประการคัดถ่ายหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

### การจ่ายเงินค่าหัวหน้า

(1) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามเดือนๆ และที่ปรึกษาจะต้องหัวหน้าเจ้าหน้าที่อีกด้วยกันเป็นค่าประกัน อีกครึ่งหนึ่งของจำนวนค่า ในการเดือน มาถ้าประกันเงินที่ได้รับกลับหัวหน้าไปบ้าน

(2) สานักงานการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามเดือนๆ และไม่ต้องมีหนังสือประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

### การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการจับเงินหน้าล่วงหน้า)

ให้หน่วยงานของรัฐ คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้าง ที่จ่ายตามแหล่งเงินเดือนของตนครบถ้วนแล้ว ที่นี้ให้ก้าหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประการ และเอกสารเชิญชวน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงนามในสัญญา และในสัญญาด้วย

### ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



### การจ่ายเงินส่วนหนึ่ง

๑

1. ในกรณีที่ความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดให้จ่ายไปได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะเดินทางหนังสือค่าประภากันของตนหาก หรือหนังสือค่าประภากันที่เดินทางของตนหากในประเทกษาที่ได้รับเงินที่ได้รับค่าพนักงานไปแล้ว

2. ในกรณีจ้างสำหรับการทบทวนรายงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างครัวพื้นที่เดือนละร้อยละ 50 ห้อง ตามสัญญา และไม่ต้องเสียค่าประภากันเงินค่าจ้างที่รับไปก็ได้

การคืนหนี้สือค้ำประกัน  
หลักประกันการรับเงินค่าจ้างทั้งหมด

ให้กับหนี้สือค้ำประกันที่ได้รับที่ปรึกษา เมื่อได้รับเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้า ทางเดินทางที่ดูแลงานจ้างที่ปรึกษาจะขอรับเงินค่าจ้างทั้งหมด  
ค่าเดินทางแล้ว ทั้งนี้ที่พิจารณาแล้วว่าได้รับสัญญาไว้

## บทที่ 5

### การทำสัญญาและหลักประกัน

#### การลงนามในสัญญา

- (1) การลงนามในสัญญา ด้วยการแก้ไขสัญญาตามรายเบี้ยบบี้ เป็นชื่อเจ้าของห้องหน้าบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) การลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ คือ พนักงานของรัฐ ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง)

#### การกำหนดค่าปรับในสัญญา

- (1) การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอยกจากเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราเดียวกันระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาก่อสร้างที่ปรับไปได้รับมอบ

#### เงื่อนไข

- (1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานเพื่อหมุนคลุ่มกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงิน ตามที่ได้ตกลงไว้ต่อหน่วยงานของรัฐ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 100 บาท

- (2) สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น และอาจระงับงานทันทีถ้าหากมีภัยคุกคาม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยกรุงเทพมหานครโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนด

- (2) ในกรณีทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ดำเนินกำหนดค่าปรับไปในสัญญา จะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้ผู้จัดทำสัญญา กำหนดค่าปรับไปในสัญญาเป็นรายวัน ในอัตราเดียวกันระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

ทั้งนี้ ให้กำหนดเงื่อนไขค่าปรับไปในเอกสารแนบท้ายของสัญญาไม่ชัดเจนด้วย

- (3) ให้หน่วยงานของรัฐ สำหรับสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ คู่มิջลูกค้าตั้งแต่นี้เป็นต้นมาขึ้นไป ให้ดำเนินการตรวจสอบเงินเดือนต้น และกรณีขาดสภาพร่างกายใน 30 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือดำเนินการที่กรรมบัญชีกลางกำหนด

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์ และต้องเป็นการแก้ไขที่ขอประชายานน์ก่อนหน่วยงานของรัฐ หรือประชายานน์สาธารณะ และต้องอยู่ภายใต้กฎหมายของรัฐ หรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของทั้งสอง หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งรายการของพัสดุ หรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลง กับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในการนี้ที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องความมั่นคงเชิงแรง หรืองานเทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบ หรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานทางเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจจดบุญติดสิ่งซึ่อหรือสิ่งจ้างแล้วแต่กรณี ให้อบูมติดการนกไก่สัญญาหรือข้อคอกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อคอกลงที่ได้มาก่อน

แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างภาควัสดุ ก่วนต่อ

- (1) แบบสัญญาซื้อขายก่อสร้าง
- (2) แบบสัญญาเช่าฯ
- (3) แบบสัญญาซื้อขายของมีมูลค่าไม่น่าจะมากกว่า 10 ล้านบาท
- (4) แบบสัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (5) แบบสัญญาซื้อขายมachinery ให้ใช้สิทธิ์ไปประกอบกิจกรรมพิเศษอย่างใดอย่างหนึ่ง
- (6) แบบสัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (7) แบบสัญญาซื้อขายบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (8) แบบสัญญาเช่ารถยกบันได
- (9) แบบสัญญาซื้อขายที่ความสัมภានทางการ
- (10) แบบสัญญาซื้อขายให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (11) แบบสัญญาผลิตเบสิก
- (12) แบบสัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (13) แบบสัญญาซื้อขายอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์
- (14) แบบสัญญาซื้อขายอุปกรณ์เชิงพาณิชย์รายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) แบบสัญญาซื้อขายท่อเหล็ก

#### หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น จากการเดินทางเข้ามาลงประชามติ ผู้เสนอราคา หรือผู้ให้บริการ ไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการซื้อขายอุปกรณ์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง ให้ทบทวนงบประมาณเดิม หรือการซื้อขายอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับการซื้อหรือจ้างทั้งวิธีประมูล ประชุมทางโทรศัพท์ อีเมลหรือหนังสือ งานซื้อขายอุปกรณ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ ก่อสร้าง ตัวยาร์บีประชุมเชิงลึกชั้นทั่วไป ที่มีวงเงินตั้งแต่ 100,000 - 1,000,000 บาท ดังนี้

1. การซื้อหรือจ้างทั้งวิธีประมวลลักษณะการเสนอราคา ให้ฝ่ายจ้างห้ามหลักประกันการเสนอราคา โดยไฟฟ้า หลักประกันของบ้านเรือนอย่างใด ดังดังนี้

(1) เสื้อคลุมราฟท์ที่รับน้ำค้างคืนตั้งแต่ 3 วัน เป็นเสื้อคลุมราฟท์ล่องร้อนที่ทำให้เสื้อคลุมราฟท์นั้น สำรองต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนี้ไม่เกิน 3 วันที่ทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอีสก์หรือบันก์สำรองขนาดภารภาระในประมวล ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อขายฯ กำหนด

(3) พินอินบล็อกเงินไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารคณะกรรมการแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในให้ทราบ โดยอนุญาตให้ใช้ส่วนตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบาย ก้าหนด

2. สำหรับงานจ้างของแผนบหเวียดคุณงานก่อสร้างด้วยวิธีประกวดเชิงแข่งขันที่นำไปใช้การตรวจสอบหลักประกัน การเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันของหนี้อย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารเดินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟ์ทัน ชำระค่าเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย ก้าหนด

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารคณะกรรมการแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในให้ทราบ โดยอนุญาตให้ใช้ส่วนตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่คณะกรรมการนโยบาย ก้าหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

#### หลักประกันสัญญา

1. หน่วยงานของรัฐ ก้าหนนกหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันของบ้างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็คหรือตราฟ์ที่ธนาคารเดินสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟ์ที่ลงวันที่ใช้เช็คหรือตราฟ์ทัน ชำระค่าเจ้าหนี้ที่หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ตามด้วยย่างที่หน่วยคณะกรรมการนโยบาย ก้าหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอีเล็กทรอนิกส์ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารคณะกรรมการแห่งประเทศไทยแจ้งไว้ในให้ทราบ โดยอนุญาตให้ใช้ส่วนตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบาย ก้าหนด

(5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

2. บุคคลส่วนตัวที่ได้รับอนุญาตให้ใช้หลักประกันสัญญา ให้ก้าหนด ดังนี้

(1) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้ก้าหนดคู่ส่วนตัวเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราเรือละห้าร้อยบาทถ้วน หรือราคากล่องสูตรที่จัดตั้งไว้สำหรับนั้น

(2) กรณีการซื้อขายอัตโนมัติ ที่ห้าหน้าที่ไม่ทราบของรัฐเท่านั้น ด้วยความสั่งที่บัญญัติเดียว ยกเว้นที่ตราสูตรกำหนดไว้และท้า แต่เมื่อก่อนรับและอ่าน ก็ได้

(3) การทำสัญญาจดซื้อขาย ที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญานี้เป็น 1 ปี และพัสดุนี้ไม่ต้องมีการประกัน เพื่อความเสี่ยงของพ่อ娘 เช่น พลศุภิรัตน์เบสิค อ.ให้ก้าหนดหลักประกันในอัตราเรียบลดหักหราค่าไฟฟ้าที่ ส่วนของใบอนุญาตและสัญญา โดยไฟฟ้าอย่างลักษณะนี้เป็นการให้ประกันผลตอบแทนอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไป ราคาพัสดุที่ส่วนของผลตอบแทนไปจากราคานี้จะปรับเปลี่ยนตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไป ขึ้นก่อนหรือหลังปี ในการนี้ที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้น และคุณภาพไม่เป็นผลลัพธ์ที่ดี ครอบจั่นวน กายใน 15 วัน ถือการส่วนของผลตอบแทนอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไป ให้ช่วงเวลาของอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไป ให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การก้าหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่ง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในการเชิงประชานิพัทธ์ที่เข้าสู่ข้อเสนอ หรือสัญญาด้วย

(4) ในกรณีที่ผู้บัญชี้อ่อนแอ หรือคุณภาพ อาจหลักประกันที่มีคุณภาพกว่าที่ก้าหนดไว้ในระยะนี้นับ เอกสาร เพิ่มขึ้น หรือสัญญา ให้อ่อนโ Luis ได้

(5) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้บัญชี้อ่อนแอ หรือเป็นคุณภาพ ไม่ต้องวางหลักประกัน

#### การคืนหลักประกัน

1. ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้บัญชี้อ่อนแอ คุณภาพ หรือผู้ค้ำประกัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) หลักประกันในการเสนอราคาระที่ต้นให้แก่ผู้บัญชี้อ่อนแอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้เข้าแข่งขันการซื้อขายเรียบร้อยแล้ว

(2) กรณีผู้บัญชี้อ่อนแอเสนอราคาระที่ตัดเลือกไว้ชั่วคราวตามผลคัดเลือกผู้เข้าแข่งขันการซื้อขายเรียบร้อยแล้ว หรือ จัดการ หรือผู้บัญชี้อ่อนแอเสนอได้พ้นจากต่อผูกพันแล้ว

(3) หลักประกันคุณภาพให้คืนให้แก่คุณภาพ หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างต่อเมื่อไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คุณภาพพ้นจากต่อผูกพันตามสัญญาแล้ว

## บทที่ 6

### การบริหารสัญญาและการตรวจสอบพัสดุ

ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจสอบพัสดุ กรณีที่มีการจัดซื้อจ้างวงเงินสิบก้าวหกสิบบาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

**หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานซื้อขายงานจ้าง**

(1) ตรวจสอบพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่ได้สัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจสอบพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่คณะกรรมการที่มีภารกิจดูแล หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเห็นผู้ซื้อขายมาอย่างหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดสอบหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ซื้อขายอย่าง หรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้ ในกรณี ซึ่งเป็นที่ไม่สามารถตรวจสอบเป็นจำนวนหน่วยกิโลเมตรได้ ให้ตรวจสอบตามหลักวิชาการอีกด้วย

(3) ให้ตรวจสอบพัสดุในวันที่ซื้อขาย หรือผู้ซื้อขายนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจสอบด้วยครบทั่วถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และเมื่อว่าผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนทั้งหมดแล้วที่ผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับท่าใบตราษี ให้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อต่อเนื่องการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐ และรายจานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมา มีรายละเอียดที่ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและดำเนินการ

(5) ในกรณีที่ผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุถูกต้องตามเดิมเครื่องจานวน หรือส่วนของเครื่องจานวนเดิมไม่ถูกต้อง ทั้งหมด อ้างสัญญาหรือข้อตกลงนี้ได้ดำเนินการไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจสอบให้เฉพาะจานวนที่ถูกต้อง ให้ยื่นบัญชีต่อ ตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งจากวันตรวจสอบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสินใจหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่วนของไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจสอบพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าหากส่วนประภากองอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ถูกต้อง จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้อธิบายผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่วนของพัสดุนั้น และให้ยกต่อให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ซื้อขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งจากวันที่ตรวจสอบ

(7) ถ้ากระบวนการตรวจสอบพัสดุบ้างคน ไม่ยอมรับพัสดุ โดยท่าความเห็นชอบให้ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อพิจารณาสิ่งที่ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สิ่งที่ให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง

(1) ตรวจสอบคุณภาพและรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามกฎหมายฯ ภายใต้การดำเนินการอย่างถูกต้อง

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แล้วล้อม ที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของผู้รับจ้าง โดยตรวจสอบกับแบบรูปประกายการลงเรียบและข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงทุกส่วนที่รวมทั้งรับทราบ หรือพิจารณาการสัมภาษณ์ หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน ผลสรุปรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสิ่งก่อสร้าง

(3) ให้คะแนนรวมการตรวจสอบพัสดุ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุ ออกตรวจสอบงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำรายงานจ้างนี้ ตามเวลาที่เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของการตรวจสอบงานจ้างนี้ให้เพื่อเป็นหลักฐานตัวชี้

(4) บอกจากค่าเบี้ยนการเดินทาง (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัย หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการซึ่ง ให้มานำสังเคราะห์ข้อมูลมากขึ้นเพิ่มเติม หรือต้องถอนงานจ้างให้ตามที่เก็บค่าใช้จ่าย แต่หากไม่ได้เป็นไปตามแบบรูปประกายการลงเรียบ

(5) โดยบัดเด็จให้ตรวจสอบผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบมาภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการ ได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ท่าอากาศยานรับไปให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจสอบเที่ยว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปประกายการลงเรียบ และข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งรายงานจ้างนี้ และให้ท่าอากาศยานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะส่วน แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเขียนหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อห้ามการอ้างจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในการนี้ที่คณิตกรรมการตรวจสอบพัสดุเที่ยว่าผลงานที่ส่งมอบให้ท่าอากาศยานรับจ้าง ไม่เป็นไปตามแบบรูปประกายการลงเรียบ และข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสืบการ ผลักดันการ

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจสอบรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับงาน โดยห้ามลงนาม โดยห้ามลงนามที่นั่นไม่ได้รับ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสืบการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจสอบงานจ้างนี้ไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ที่ทำการของผู้รับจ้าง หรือสถานที่ที่ผู้รับจ้างไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยบัดเด็จให้ตรวจสอบงานจ้างที่ปรึกษา ในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง แต่ให้ท่าอากาศยานได้เสริญสิ่นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อทราบถูกต้องแล้วและครบถ้วน ตามที่กำหนดให้ในสัญญาหรือข้อตกลงเดิม ให้รับงานเข้าที่บริษัทไว้และเชิญว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบรายงานถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นที่ปรึกษานำผลรายงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจสอบ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ ระหว่างงานให้พัฒนาหน่วยงานของรัฐทราบ

ในการนี้ที่เห็นว่าผลรายงานที่ส่งมอบที่รวมเดิมไว้ดังที่ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีลักษณะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดถอนสิ่งงานตามสัญญา แต่ไม่ระบุงานทั้งหมดหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสร้าง แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจสอบรับพัสดุบางคัน ไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการตั้งกล่าวหาความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับผลรายงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4)

#### หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุในงานซื้อขายออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

- (1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดให้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจสอบ ในวันที่ผู้ให้บริการนำผลรายงานมาส่ง แล้วให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) ในกรณีที่ผลงานตกพร่อง หรือไม่เป็นไปตามความประ拯救ด้วยหน่วยงานของรัฐ อันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการ ดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว
- (5) เมื่อทราบถูกต้องแล้วและครบถ้วน ตามที่กำหนดให้ในสัญญาหรือข้อตกลงเดิม ให้รับงานไว้และเชิญว่าถูกให้บริการได้ส่งมอบรายงานถูกต้องครบถ้วน ดังนั้นที่ปรึกษาได้รับการนำผลรายงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจสอบ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 1 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้พัฒนาหน่วยงานของรัฐทราบ

ในการนี้ที่เห็นว่าผลรายงานที่ส่งมอบที่รวมเดิมไว้ดังที่ตาม ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีลักษณะสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดถอนสิ่งงานตามสัญญา หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตาม มีลักษณะที่จะสั่งให้หักหุ้นเงินชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ หรือสร้าง แล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจสอบรับพัสดุบางคัน ไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการตั้งกล่าวหาความเห็นแย้งไว้ แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตั้งการให้รับผลรายงานนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (5)

### การคิดค่าปรับตามสัญญา

1. กรณีที่ลูกค้าหรือคู่สัญญา ได้ครบกำหนดสัมภาระแล้ว และไม่ดำเนินการเดินเรื่อง ให้หน่วยงานของรัฐ แจ้ง การเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันครบกำหนดสัมภาระ และเมื่อยกสัญญาได้สัมภาระแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐ บอกทราบสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุ นั้นด้วย

2. การคิดค่าปรับให้คิดเป็นรายวัน ในอัตราคงที่ ระหว่างวันละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่บันทึกไว้ในใบอนุญาต

3. งานซึ่งห้ามทิ้งออกจากการผลิตสำเร็จอย่างงานที่ห้าม抛ร้อนกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินบาทต่อ ในอัตราวันละ 0.01 - 0.10 ของราคางานซึ่งห้ามนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

4. สำหรับงานที่สร้างสารภัยปีกค ที่มีผลกระทบของการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา วันละ 0.25 ของราคางานซึ่งห้ามนั้น

5. กรณีเรือนไข้สัญญาซึ่งลักษณะที่ประกอบกันเป็นสำคัญ ให้คิดค่าปรับเดือนละราคาก่อสร้างทั้งหมด

6. กรณีพัสดุค่าคราบรวมค่าติดตั้ง หรือทดสอบตัวอย่าง ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราห้าวันละราคาก่อสร้างทั้งหมด

7. หากมีความชำนาญในการปรับ นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ข้างต้น (ข้อ 1 - 6) เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความถูกต้องของพัสดุ หากการซื้อขายของพิเศษ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีต้องยกถอน ให้คำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานที่จะก่อหนี้ และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

### การลงโทษหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การลงโทษหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้พำนัชนาวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เมพายในกรณีต้องต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิดพลาดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากเหตุต้องการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

(4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญา ต้องลงโทษด้วยล่ามนาวายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่เหตุนั้นลื้นสูตรลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่เข้ามาภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าคู่สัญญาได้สละสิทธิ์เรียกวันในกรณีที่จะขายของหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำการทำงานออกไป ให้ยกเว้นเงื่อนไขได้ ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดแจ้ง หรือหน่วยงานของรัฐทราบต้องยืนยันได้ ทั้งหมดด้วย

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการลง หรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามรายเบิกบานที่รัฐมนตรีกำหนด

### การบอกรสัญญา หรือข้อตกลง

1. การบอกรสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญามีความก่อปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงไว้ และจะต้องมีการปรับเปลี่ยนสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของเงินค่าพัสดุ หรือจำนวนให้หน่วยงานของรัฐ พิจารณาตัดสินการบอกรสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้นำหน่วยงานของรัฐ พิจารณาผ่อนปรน การบอกรสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

2. ในการณ์ที่มีเหตุบุกรสัญญาหรือข้อตกลงดังไปนี้ ให้อยู่ในสุดท้ายของผู้มีอำนาจ ที่จะบอกรสัญญา หรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

(1) เมื่อความทิฐยหมายกำหนด

(2) เมื่อันเขื่องได้ว่าสูญหายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลา ที่กำหนด

(3) เมื่อหักงานที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

(4) เมื่อหักค่าธรรมเนียมที่รัฐบุนเดสกำหนด

3. การบอกรสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน ของรัฐโดยตรง หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนของรัฐ ในกรณีที่จะ ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

4. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ มีได้เป็นฝ่ายบอกรสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกรสัญญาหรือข้อตกลง นั้น เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีได้เรียกค่าปรับ แล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐ ต้องรับผิดชอบให้ดำเนินการตามสัญญาจะบังคับอย่างหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณาดูใช้ค่าเสียหายกี่ได้ ในกรณี หน่วยงาน ของรัฐที่ลงออกใบรับค่าชื่อให้ได้เป็นหลักฐาน และพิจารณาที่คำอนุมัติโดยไม่ซักข้อ เมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นไรแล้ว หากคู่สัญญาประสงค์ไม่พอใจในผลการพิจารณา ก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีค่าเสียหาย เพื่อ เรียกให้ค่าเสียหายตามสัญญาที่อ้างไป ทั้งนี้ หลังจากที่ วิธีการ และระยะเวลาในการพิจารณาคำขอของ หน่วยงานของรัฐ ให้เป็นไปตามความเรียบเรียงที่รัฐมนตรีกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องกำหนดให้หน่วยงานของรัฐ แต่ละเดือนครั้ง สำหรับการดูแล เพื่อพิจารณาให้ทราบเห็นชอบ

## บทที่ 7

### การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้ และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มครองและเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การอ่าน การเขียน การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจัดจ่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ พัสดุและภารกิจหน้าที่ดังนี้

#### 1. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายดูแล ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แบบเป็นรายบุคคล และแสดงรายการตามที่ออกตามที่คณะกรรมการนโยบาย ก้าหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการตัวบุคคล สำหรับพัสดุที่มีค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง จัดจ่ายและการอ้างอิงต่อหน้าบัญชีเดียวกันได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ทราบถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน

#### 2. การเบิกจ่ายพัสดุ

(1) การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

(2) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้จ่ายจ่ายพัสดุ

(3) ผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของเงิน modulus การเบิกจ่ายพัสดุ (ด้าน) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเบิกใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใด มีความจำเป็นจะก้าหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ให้ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินและดำเนินการตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด

#### 3. การเขียน

(1) การเขียน หรือบันทึกในบันทึกการ ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

(2) การเขียนพัสดุประเภทที่ใช้คงรูป ให้ผู้เขียนท้าทายถูกฐานการเขียนเป็นลายต่างๆ อักษร modulation และภาษาต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การเขียนระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้เขียน

(ข) การเขียนทักษะที่ใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวเท่านั้น จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้าเขียนไปยังสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(3) ผู้เขียนพัสดุประเภทที่ใช้คงรูป จะต้องบันทึกบันทึกในเอกสารที่แนบมาในสภาพที่ได้รับรับ หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ ให้รักษาอย่างไร ให้ผู้เขียนซื้อกำหนดให้ซ่อมแซมให้ค่าเสียหาย โดยเสียค่าใช้จ่ายของ

กันเอง หรือต้องใช้เป็นทั้งสุ่มและน้ำหนัก ขนาด ขนาด ลักษณะและคุณภาพของตัวรักษา หรือต้องใช้เป็นเงิน ตาม ราคาน้ำที่เป็นมาตรฐาน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (ก) รายการส่วนภายนอก และรายการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (ข) รายการส่วนท้องเดิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กฎเพิ่มเติบโต หรือเมือง พัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(ง) การยืมพัสดุประเภทที่เสื่อมสภาพ ระยะห้าปี ไม่สามารถยืมต่อได้ เนื่องจากมีอายุห้าปี ให้กระทรวงได้เพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐ ผู้ยื้อนมิควรจะเข้าเป็นตัวรับใช้พัสดุนั้นเป็นการเรียบเรียง จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม มีพัสดุน้ำทึบ ฯ พอดีจะให้ยืมได้ โดยในเบื้องต้นจะมีหน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อทราบกำหนด ให้ผู้ให้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป ศึกษาใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

4. การนำรากมา ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุ ที่อยู่ในความครอบครองให้อัญเชิงสภาพที่ พร้อมใช้งานให้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและรายละเอียดในการซ่อมบำรุงทั่วไป

ในการนี้ที่ต้องเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน โดยเร็ว

### 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(1) ภายในเดือนสุดท้ายของเดือนธันวาคมปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับซ้ายพัสดุในรอบ 1 ปี ที่ผ่านมา และตรวจสอบพัสดุบรรเทาทุกข์ที่คงเหลืออยู่เพียงวันเดียวต่อหน้า

(2) การตรวจสอบ ตาม (1) ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับซ้ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหายอย่างเหตุไถ หรือพัสดุใดไม่ใช่เป็นตัวอยู่ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แต่ไม่เสียหาย รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ดูแลต่อ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

(3) เมื่อผู้ดูแลต้องได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานกิจกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นเดือน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยัง หน่วยงานที่นั่งสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

(4) เมื่อผู้ดูแลต้องได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ และได้รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ ดำเนินต่อไปใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ข้อเท็จจริงขึ้นของหนึ่ง ดำเนินการโดยที่ให้ได้อย่างทัดเจ็บว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากภาระใช้งาน ความกดดัน หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสาเหตุการให้ดำเนินการซ่อมแซมโดยได้ ดำเนินการพิจารณาไว้ก่อนที่จะต้องหักตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## 6. การจำหน่ายพืชผล

หลังจากทำการตรวจสอบแล้ว พืชผลในหนองหารมีจำนวนน้ำเป็น หรือมากเกินหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสืบเปลี่ยนค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เนื่องด้วยการนำเสนอสิ่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1) หาก ให้ดำเนินการขายโดยวิธีหอตตลาดก่อน แต่ขายโดยวิธีหอตตลาดแล้วไม่ได้ผลต้องนำเข้าวิธีหอตตลาดที่อยู่กับการซื้อมาใช้โดยอนุญาต เว้นแต่กรณี ดังนี้

(ก) การขายพืชผลครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาน้ำหนึ่งหรือต่ำกว่าน้ำหนึ่ง 500.000 บาท จะขายโดยวิธีหอตตลาด เนื่องจากขาดตลาด โดยการเชื่อต่อกล่องขายกัน โดยไม่ต้องหอตตลาดก่อนก็ได้

(ก) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรส่วนราชการทุกต่อ ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเดียวกันนี้ โดยการเชื่อต่อกล่องขายกัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวทันทีจะต้องนำออกให้ใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเดียวกันนี้ โดยการเชื่อต่อกล่องขายกัน

### หลักเกณฑ์การขายหอตตลาด

การขายโดยวิธีหอตตลาด ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายทั่วไปและท่านี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ที่กำหนดไว้ในหอตตลาดนี้ สำหรับการขายหอตตลาด กรณีที่เป็นพืชผลที่มีการจำหน่ายเป็นการห้ามไม่ให้ขายรายการที่ห้ามขายตามปกติให้ห้องหอตตลาด หรือรายการอื่นซึ่งของสภาพปัจจุบันของพืชผลนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการระบุใบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพืชผลที่ไม่มีการจำหน่ายห้าม ให้พิจารณาหากสามารถตัดยอด ประมาณ กันได้ ขนาดของพืชผล และอยุคการให้ขาย รวมทั้งสภาพและสถานที่ที่ขายของพืชผล ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาก่อนเมื่อต้องการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของราษฎรที่ดีด้วย

หน่วยงานของรัฐจะขึ้นผู้ประดิษฐ์หอตตลาดที่ให้บริการขายหอตตลาด เป็นผู้ดำเนินการที่ได้

(2) แยกเป็นสิ้น ให้ดำเนินการตามวิธีการและแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) ใน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรส่วนราชการทุกต่อ ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย

(4) ประกาศพิธีขาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการต้องถูกดำเนินการโดยปกติให้แม่นยำเรียบภายใน 60 วัน นับตั้งจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้รับทราบ

เงินที่ได้จากการร้านขายหอต ให้ถือปฏิบัติทางกฎหมายว่าด้วยวิธีการหอตประมูล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือหอตกล่องในส่วนที่ได้เงิน ก หรือเงินช่วยเหลือ และแต่กรณี

## 7. การจำหน่ายเป็นสูญ

ในการนี้ที่พืชผลดูดในโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับซื้อ หรือมีตัวผู้รับซื้อ แต่ไม่สามารถนัดให้ได้ หรือมีตัวพืชผลดูดไม่สำหรับท่านักจัดการจำหน่ายตามที่ระบุไว้ 215 ให้หัวหน้าขายหอตกล่องเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ที่ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคากี่อ้อ หรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอยู่ด้วย

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคากี่อ้อ หรือได้มาร่วมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อญญานาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อญญานาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

#### 8. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากรับบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วจึงให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นเดิน ทราบภายใน 30 วันบังแต่วันลงจ่ายพัสดุบัน

(2) สำหรับพัสดุทึบต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้นั่งแท่นนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ในการนับพัสดุของหน่วยงานของรัฐ เกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบความเรียบเรียง ข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบและเยียวยาเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบบังคับของอนุโภูมิ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นให้กำหนดให้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโภูมิ