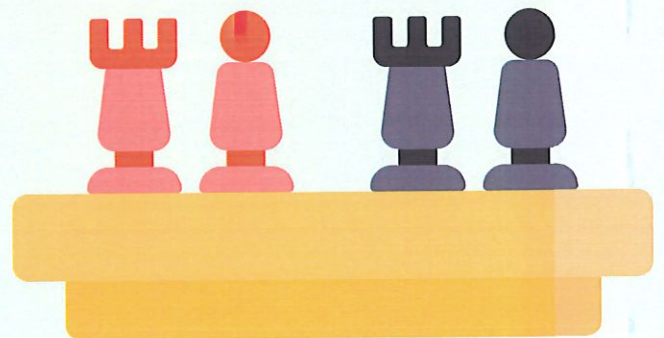
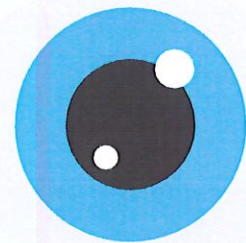
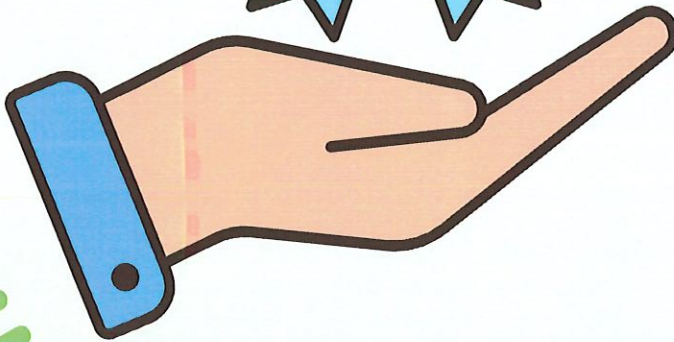




คู่มือการปฏิบัติงาน งานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2568



วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องของทางราชการ เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นโดยอ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานทุกฝ่าย และหากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมใด ๆ ที่จะช่วยให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำยินดีรับไว้เพื่อการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

ขอขอบคุณทุกหน่วยงานและบุคลากรที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

งานพัสดุ
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	1
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	1
ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ	1
คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบคณะกรรมการ	3
บทที่ 2 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	4
การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	4
การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ	4
การจัดทำรายงานจัดซื้อจัดจ้าง	5
วิธีการซื้อจ้าง	5
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	5
- วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-market)	5
- วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	7
- วิธีสอบราคา	10
- วิธีคัดเลือก	11
- วิธีเฉพาะเจาะจง	12
การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	13
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	14
บทที่ 3 แนวปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ	
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)	16
Workflow e-Market	16
Workflow e-bidding	17
Workflow วิธีสอบราคา	18
Workflow วิธีคัดเลือก	19
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง	20
ภาคผนวก : ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง	
ตัวอย่างแบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้าง	

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย มีดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีขั้นตอน และสามารถตรวจสอบได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างชัดเจน
3. เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุภายในวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมหรือแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้สามารถเรียนรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบภายในและการประเมินผลการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุจึงเป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้กับระบบบริหารจัดการของวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย และเป็นการยกระดับมาตรฐานการดำเนินงานให้สอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาลและข้อกำหนดของภาครัฐ

ขอบเขตของงาน

งานพัสดุครอบคลุมการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหา การรับ-จ่าย การจัดเก็บ การควบคุม ดูแลรักษา และการจำหน่ายพัสดุ รวมถึงครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรมีประสิทธิภาพและสนับสนุนภารกิจหลักของวิทยาลัยได้อย่างต่อเนื่อง

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 1.4 ประกาศ (ภาคผนวก)

2. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

แบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้ มาตรา 1 – 5 บทนิยาม

มาตรา 6 – 15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16 – 19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20 – 45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46 – 50 หมวด 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51 – 53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54 – 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 – 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79 – 92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา 93 – 99 หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100 – 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106 – 108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 – 111 หมวด 12 การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา 112 – 113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 – 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 – 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 – 132 บทเฉพาะกาล

3. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่าแลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่าสินค้านั้น

งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนส่ง

งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า งานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือ การอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็น ผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปะ วัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่ อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ในกรณีที่มี

ราคา

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

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะ เป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน

4. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้างและองค์ประกอบคณะกรรมการ

4.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- 4.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- 4.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 4.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 4.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยาย ระยะเวลาให้ตามความจำเป็น

4.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ อย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงาน ของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความ รับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

4.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

4.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้าม แต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็น กรรมการ ตรวจรับพัสดุ

4.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อ หรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

4.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หาก ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคน ใหม่เป็น ประธานกรรมการแทน

4.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออก เสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

บทที่ 2

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
2. วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
3. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
4. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อได้รับความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

1. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
2. กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุ โดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
3. กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
4. กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติตามมาตรา

หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการจัดซื้อ

จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ ทางการเงินแล้ว

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการประกาศเผยแพร่แผนต่อไป

2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

2.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้ชื่อของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2.2 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็น

ประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อ หรือจ้างโดยยัง ไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับ กระทรวงอุตสาหกรรม แล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการใน การก่อสร้างให้สอดคล้องกับ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่ กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.3 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือ รายละเอียดคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ด้วย

2.4 ในการจ้างก่อสร้างให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้างหรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.5 องค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณาและการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ หัวหน้า หน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

3. การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

ในการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ หรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณ ว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้ทำงานนั้นแล้วเสร็จ

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

8. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณี

มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ใน กฎกระทรวง ซึ่ง ไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงาน เฉพาะรายการที่เห็นว่า จำเป็นก็ได้

4. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี ดังนี้

1. วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการ ทั่วไปที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

4.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียด คุณลักษณะที่ ไม่ ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไปมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรือ งานจ้างที่กำหนดไว้ใน ระบบ

e-catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

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

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

การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ตาม ตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความ หรือรายการ แตกต่างไป จากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ ในแบบและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่งดไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ พิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศ เผยแพร่ตามวรรค หนึ่ง ให้กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนด เป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอนวิธี e -market

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง ใบคำขอเสนอราคา ร่างประกาศ และร่างเอกสาร การซื้อหรือการ จ้างด้วยวิธี e -market

(2) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่

การเสนอราคาวิธี e -market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เผยแพร่ ประกาศและเอกสาร ซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธี e -market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน /กรมบัญชีกลาง และปิดประกาศที่ หน่วยงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำ การ

ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้างที่ลงทะเบียน ในระบบ e -GP และมีสินค้าหรือบริการในระบบ e -catalog ที่มีความสอดคล้องกับที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับmailจากระบบ e -GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการ เผยแพร่ ประกาศและเอกสาร เผยแพร่ทางเว็บไซต์

การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอ ราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคา ต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็น ประโยชน์ต่อราชการ ให้เสนอความเห็นให้รับราคา

- พิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่มีความเหมาะสมและไม่เป็นประโยชน์ต่อราชการให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่เสนอ ความเห็นเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ หรือใช้วิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจง

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อยกเลิก และดำเนินการใหม่ หรือ ใช้วิธีคัดเลือกหรือ วิธี เฉพาะเจาะจง

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคา หากต่อรองราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อ หรือจ้างหรือต่อรองราคา แล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่ เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าทำตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่ พร้อมกัน โดยผ่านใบเสนอราคา หากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่า ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอ ราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณา ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบและประกาศผลการ พิจารณาใน เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน

(2) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐไม่เห็นชอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ชี้แจง ดังนี้

- ไม่เห็นชอบ ยกเลิกในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดเสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ยกเลิก

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคาราย ดังกล่าวไม่ผ่าน คุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิกหรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับ ถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคา

4.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e -catalog) โดยให้ดำเนินการใน ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e -Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสาร ประกวดราคาซื้อ หรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจาก แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐ เสียเปรียบก็ให้กระทำได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่าง เอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจ พิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้ กำหนดเป็นวันถัด จากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และ เวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย อิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนด เงื่อนไขไว้ใน เอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่ เสนอมาแสดงเพื่อ ทดลอง หรือทดสอบ หรือ นำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือ นำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสาร หรือรายละเอียด ในส่วนที่เป็น สาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐเห็น ว่าเอกสารหรือ รายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบให้ หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้

ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้น พร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือ รายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสาร หรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็น วันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงาน ของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอ ราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ใน ดุลพินิจของส่วนราชการ ที่จะให้มีการเผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยหรือ มีความเห็นเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้

(2) การจัดหาพัสดุ มีราคาเกิน 5,000,000 บาท ให้ส่วนราชการนำร่าง ประกาศและร่าง เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัยหรือมีความเห็นเป็นลายลักษณ์ อักษร

(3) การนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หน่วยงานและ เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจัย

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจัย

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขต ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุง แก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อม ความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่แก้ไข เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือ จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ปรับปรุงดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการและให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็น ทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e -bidding)

วงเงินที่จัดหา	ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสาร (ให้คำนึงถึงระยะในการให้ผู้ประกอบการเตรียมจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอ)
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

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี

ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าทั้งหมดหรือ แต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการ ดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้ง เดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้ยื่นหรือเลื่อนหรือ เปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคาหรือรับเอกสาร การยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย ผ่านทาง ระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการ เสนอราคาของผู้ ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และ พัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นับข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่ แล้วคัดเลือกผู้นับเสนอที่ไม่ มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอ พัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้นับเสนอ เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นับเสนอรายใดมี คุณสมบัติไม่ครบถ้วนตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ รายนั้น ในกรณีที่ผู้นับเสนอรายใด เสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือ เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่าง นั้น ไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบ หรือ เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ผู้นับเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดหรือได้ คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้นับเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ หน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตาม เอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ ทั้งนี้รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้นับเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย (ค) รายชื่อผู้นับเสนอที่ผ่าน การคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่น ข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้นับเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้นับเสนอหลาย รายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะ ดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรอง ราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอ ความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อ ยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการ โดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

4.1.3 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญา อินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างด้วย

การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา

(1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือ มอบหมาย เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(2) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวนตาม แบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด การกำหนดวัน เวลา การยื่นข้อเสนอในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างโดย กำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว และการกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการนับจากยื่นข้อเสนอ โดยผู้มีหน้าที่ลงนามในการทำเอกสาร สอบราคาคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) หน่วยงานอาจนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา เผยแพร่เพื่อรับ ฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และ ของหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและ เอกสารซื้อหรือจ้างฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์(e-bidding) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(4) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างและร่างประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้างให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วย วิธีสอบราคาในระบบ เครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดย ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสาร เพื่อยื่นข้อเสนอดด้วย

(5) การให้หรือการขายเอกสารสอบราคา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารสอบราคา เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ ประสงค์จะเข้ายื่นเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารสอบราคาได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อ หรือจ้างฯของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(6) กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วยก่อนวันปิดรับซองสอบ ราคาหากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็น การแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของ รัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

(7) ถ้ามีการดำเนินการตามข้อ 6 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซอง และการเปิดซอง สอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของสอบราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของสอบราคา

การยื่นซอง

- (1) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ
- (2) ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นตรงต่อหน่วยงานของรัฐพร้อมรับรอง เอกสารหลักฐานที่ ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
- (3) เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง
การรับซอง
 - (1) ระบุวันและเวลาที่รับซอง
 - (2) ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซอง
 - (3) ส่งมอบซองเสนอราคาและเอกสารหลักฐานต่างๆต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการ สอบราคาโดยผ่านคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคามีหน้าที่ ดังนี้
 - (1) เปิดซองใบเสนอราคา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
 - (2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) และคัดเลือกผู้ที่ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาคกรถ้วน
 - (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) พิจารณา คัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา และจัดเรียงลำดับผู้ที่ยื่นเสนอราคา ต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุดไม่เกิน 3 ราย
- (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4.2 วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสตที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และ ผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุให้เป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(ข) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ข) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี คัดเลือกดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อ ผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึง ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ ผู้ดำเนินการคัดเลือกโดย ยื่นโดยตรงต่อ หน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้องและเป็น ความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะราย ที่ คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลารับ ซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตาม เงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติม จากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่ จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เปิดซอง ข้อเสนอและ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อ กำกับไว้ในใบเสนอราคา และเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความใน ระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับ การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการ คัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม หาก ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลาย รายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญ ชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตาม ระเบียบข้อ 56 โดยอนุโลม

(5) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ ยื่นข้อเสนอที่ คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูง กว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือ ข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(6) ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถ ดำเนินการตามปกติได้ ให้ คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณา ด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ที่ยื่น ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่น ข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคา ที่ เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับ ผู้ยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและ จะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้ ทั้งนี้ให้นำความในระเบียบ ข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับ การคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือกโดยอนุโลม

3. วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตาม เงื่อนไขที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการ จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

* (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการ จัดซื้อจัด จ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวหรือการจัดซื้อ จัด จ้างพัสดุ จากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียง รายเดียว ในประเทศไทย และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิด โรคติดต่อ

อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธี คัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัส্তুที่เกี่ยวข้องกับพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัส্তুนั้น โดยมูลค่า ของพัส্তুที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัส্তুที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัส্তুที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงาน ของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดให้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีใช้วิธีตามมาตรา 56 (2) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือ วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือกให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูก ยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีพัส্তুนั้นมีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัส্তুที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตราย และการ ดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหาย ตามมาตรา 56

(2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลางหรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัส্তুที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือ ข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุด ระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึง ราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีเป็นพัส্তুที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือ หน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56(2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากดกลางราคา

(5) กรณีเป็นพัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา

56 (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่า ราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการ เห็นสมควรให้ต่อรองราคา ลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็น การทั่วไป และมี วงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา 56 (2) (ซ) ให้เจ้าหน้าที่เจรจากดกลาง ราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และ ดำเนินการ ตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รับรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงาน ดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

5. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

5.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้เป็นอำนาจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐการลงนามในสัญญา จะกระทำเมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์

5.2 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

5.3 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

5.4 สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ ให้กำหนดค่าปรับเป็น รายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ ตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

5.5 ให้หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่หนึ่ง ล้านบาทขึ้นไป ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากรภายใน 30 วัน นับแต่วันทำสัญญาหรือ ข้อตกลง หรือตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

5.6 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญา หรือ ข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุหรือรายละเอียด ของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรือ งานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไข สัญญาหรือ ข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรงหรืองานเทคนิค เฉพาะอย่างจะต้อง ได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถ รับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ แก้ไขนั้น

6. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบ การบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎ กระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

1. ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

2. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือ ตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ ค่าปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

3. ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อ ไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

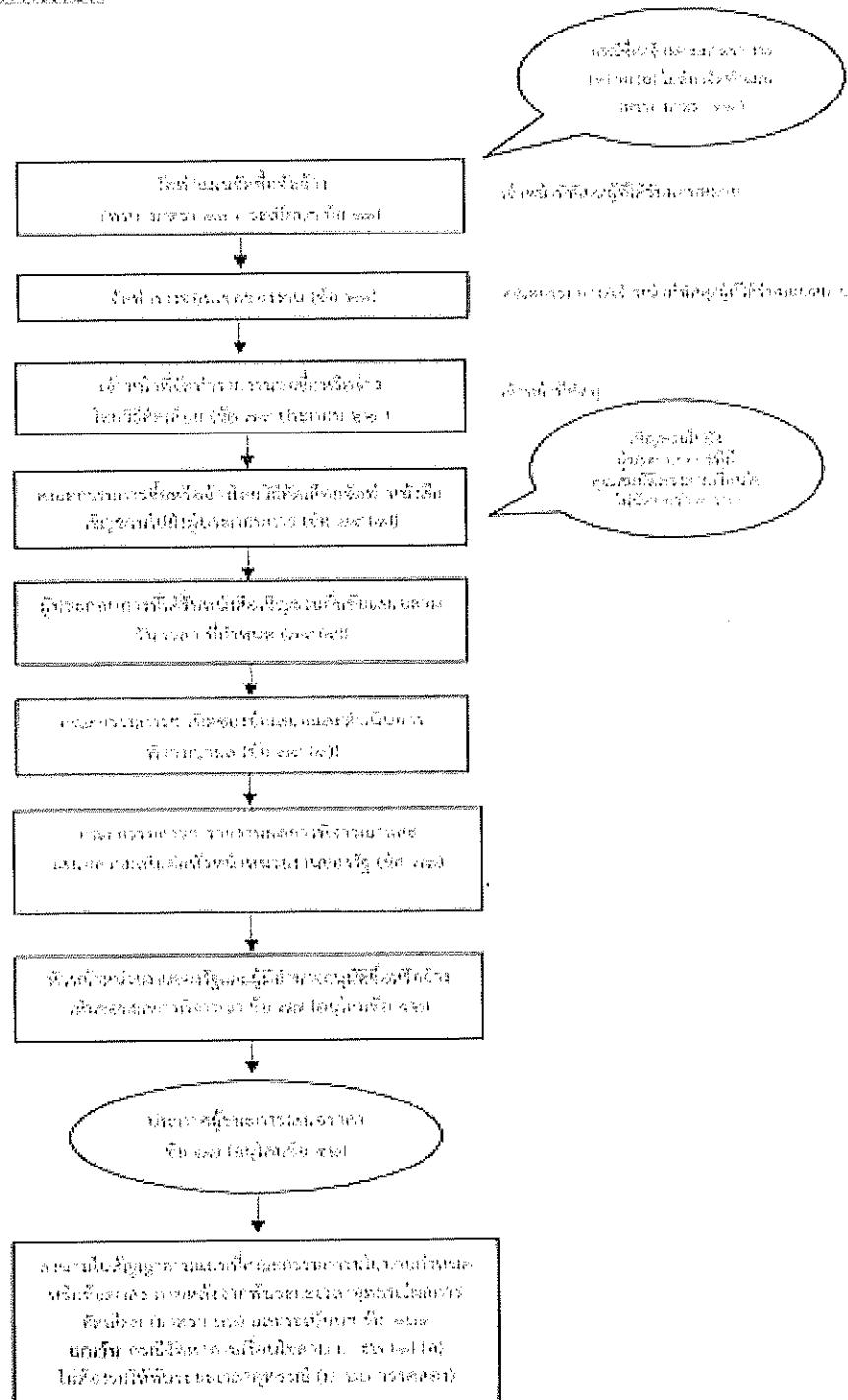
5. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือ ปฏิบัติตาม ข้อ4 และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

6. การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้

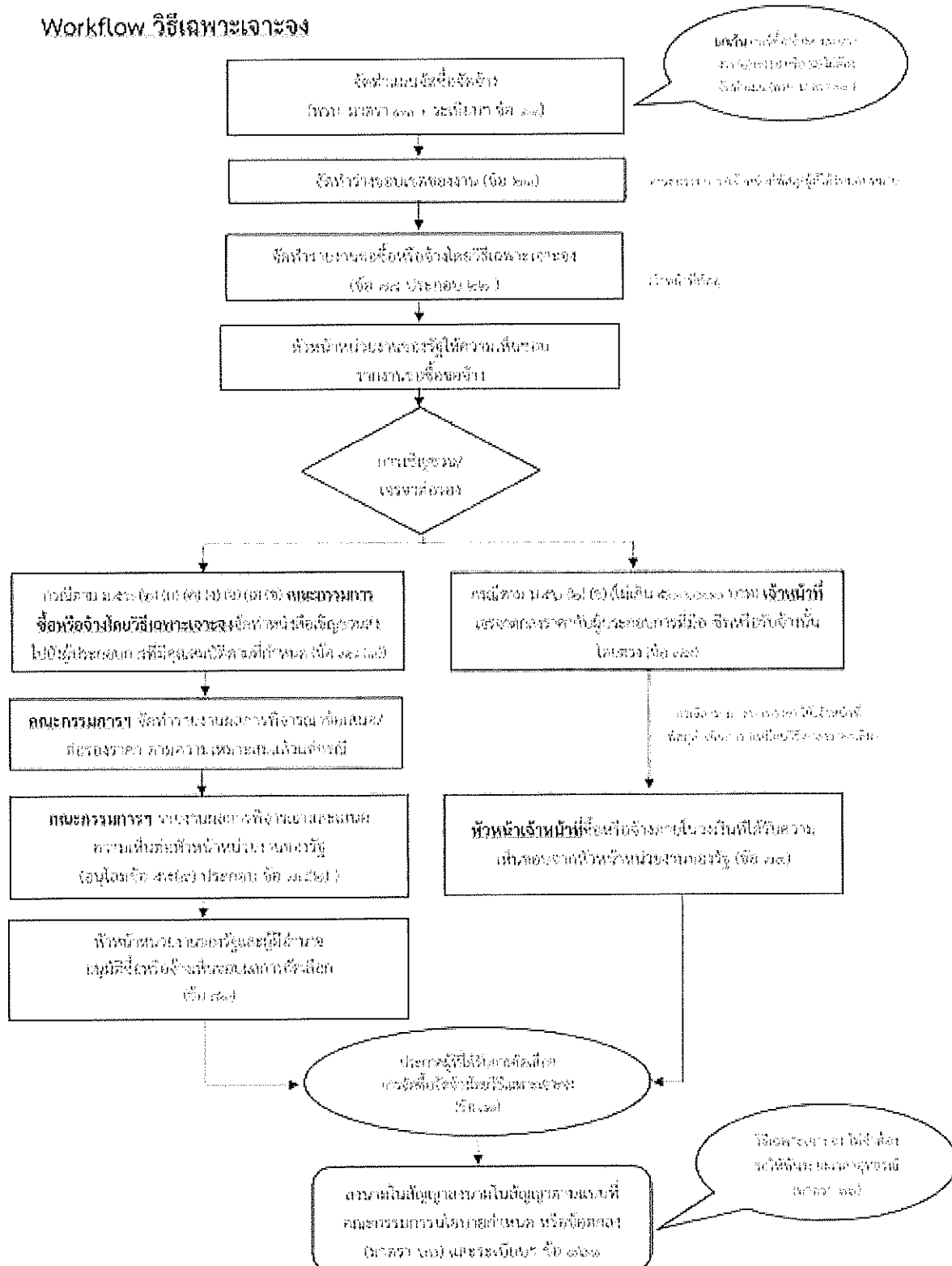
6.การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะ ไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

7.ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม ข้อ4 หรือ ข้อ5 แล้วแต่กรณี

Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



ภาคผนวก

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานพัสดุ ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง

เริ่มต้น

1.จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างเสนอตามสาย
บังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ

บุคคล/หน่วยงาน

เจ้าของโครงการ

หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกวิชา

หลักฐาน

โครงการฯ

บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

2.เสนอผู้อำนวยการ/อนุมัติโครงการจัดซื้อ
จัดจ้าง

รองผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการ

เจ้าของโครงการ

บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

3..เสนอผู้อำนวยการ/อนุมัติโครงการจัดซื้อ
จัดจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เจ้าของโครงการ

บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

4.ผู้อำนวยการ อนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง

ผู้อำนวยการ

แบบฟอร์มรายงานขอซื้อขอจ้าง

5.เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
ทราบ ภายใน 5 วัน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ

ใบเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ

6.รับพัสดุ

กรณีไม่ถูกต้อง

รายงาน ผอ.

เจ้าหน้าที่

หัวหน้างานพัสดุ

ใบส่งของ

7.ตรวจรับพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำส่ง

กรณีถูกต้อง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ใบส่งของ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ

8.ลงทะเบียนคุม

9.เขียนใบเบิก

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ

ผู้เบิก/เจ้าของโครงการ

สิ้นสุด

ตัวอย่างแบบฟอร์มงานพัสดุ ในกรณีจัดซื้อวัสดุฝึก

สผ.1

แบบโครงการฝึกและประมาณค่าใช้จ่ายโครงการฝึก

เลขที่.....

ว.ด.ป.....

สถานศึกษาวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายคณะวิชา/ฝ่ายวิชาการ

แผนกวิชา.....

ระดับชั้นปีที่.....

จำนวนนักเรียน นักศึกษาคน

ต้องการวัสดุเพื่อ

ลักษณะโครงการ

☐ ตามใบงาน/แผนการสอน

☐ ตามโครงการพัฒนาสถานศึกษา

☐ ตามโครงการผลิตเพื่อจำหน่าย

วันที่เริ่มต้นการฝึก

วันสิ้นสุดการฝึก

ประมาณการค่าใช้จ่ายดังนี้ (ดังรายละเอียดที่แนบ)

- ค่าวัสดุ

- ค่าใช้สอย

รวม บาท

ผลิตผลที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วย
(ระบุผลผลิต ที่ได้รับการฝึก)	

(ลงชื่อ).....ครู - อาจารย์ผู้สอน/ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)/...../.....

1. ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา..... ☐ ได้ตรวจสอบมีความเหมาะสม ควรพิจารณาอนุมัติ ☐ ตามผลผลิต ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ระยะสั้น ☐ ผลงาน..... ☐ อื่น ๆ (ลงชื่อ) (.....)/...../.....	3. ความเห็นหัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ 3.1 ได้ตรวจสอบ ☐ อยู่ในแผนปฏิบัติการ ☐ ไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ 3.2 ประเภทของแหล่งงบประมาณ ☐ อุดหนุน(รายหัว).....บาท ☐ งปม. นอก งปม.....บาท ☐ ปวช.....บาท ☐ ปวส.....บาท ☐ ระยะสั้น.....บาท ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....บาท (ลงชื่อ)..... (นางสาวทิพรรัตน์ ชุนรักษ์)/...../.....
2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย...วิชาการ..... ☐ เห็นควรอนุมัติ เพราะ..... ☐ ควรระงับเรื่องไว้ก่อนเนื่องจาก..... (ลงชื่อ) (นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)/...../.....	5. ความเห็น หัวหน้างาน พัสดุ ☐ เห็นควรอนุมัติ เพราะ..... ☐ ควรระงับเรื่องไว้ก่อนเนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (นายมงคล แก้วกล้า)/...../.....
4. ความเห็นรอง ผอ.ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ☐ เห็นควรอนุมัติ เพราะ..... ☐ ควรระงับเรื่องไว้ก่อนเนื่องจาก..... ว่าที่ร้อยตรี (ปริญญา เต็มรักษ์)/...../.....	6. ความเห็นรอง ผอ.ฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ เห็นควรอนุมัติ เพราะ..... ☐ ควรระงับเรื่องไว้ก่อน เพราะ..... (ลงชื่อ) (นายเจริญ ศรีแสง)/...../.....
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย คำสั่ง..... (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)/...../.....	

ผู้ซื้อ/ขอจ้าง _____
(_____)
ตำแหน่ง _____

ตัวอย่างแบบฟอร์มงานพัสดุ ในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
ที่ วันที่
เรื่อง ขออนุญาตซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ด้วยแผนก/งาน..... มีความประสงค์
อนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง.....
เพื่อใช้สำหรับ.....

จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

ดังรายการและรายละเอียดตาม สผ.1 และรายการขอซื้อ/ขอจ้าง พร้อมกับแนบโครงการตามแผนประจำปีหรือบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/จัดจ้าง

ซึ่งการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้ () มีแผน โดยใช้เงิน 1. () งบป. (ตอบแทน, ใช้จ่ายและวัสดุ) 2. () บกศ.
() ไม่มีแผน หมวด 1.1. () วัสดุฝึก 2.1 () อุดหนุนฯ เรียนฟรี
() อื่นๆ ระบุ..... 1.2 () วัสดุสำนักงาน 2.2 () อุดหนุนการศึกษาฯ
1.3 () วัสดุซ่อมแซม 2.3 () อื่นๆ
1.4 () อื่นๆ

รวมเงินที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น.....บาท

คงเหลือเงินของแผนกวิชา/งาน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

เห็นควรอนุมัติ .

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(นายเจริญ ศรีแสง)

ความเห็นรองผู้อำนวยการแผนงาน ฯ เห็นควรอนุมัติ

ว่าที่ร้อยตรี.....

(ปริญญา เต็มรักษ์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ยอดเงินคงเหลือของวิทยาลัย ฯ ประมาณการ ณ งานแผน

(งบป.)บาท

(บกศ.-ปกติ).....บาท

(อุดหนุน).....บาท

(อุดหนุนเรียน).....บาท

เห็นควรจัดทำตามเสนอโดยใช้เงิน.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนฯ

(นางสาวทิพรรัตน์ ขุนรักษ์)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการ

(นายเจริญ ศรีแสง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ความเห็น

.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ประมาณการค่าใช้จ่าย (ค่าวัสดุ / ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย)

ผู้ขอซื้อ/ขอจ้าง ()
ตำแหน่ง

คณะผู้จัดทำ

งานพัสดุ (ปีงบประมาณ 2568)
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

งานพิสด ฝ้ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

- 11 หมู่ 11 ต.หนองละลอก อ.บ้านค่าย จ.ระยอง
- 038-017941-2
- E-mail PC_naka@outlook.ac.th