



# คู่มือการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ



สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ  
กองกลาง  
งานพัสดุ กลุ่มการคลัง

งานพัสดุ  
กองกลาง กลุ่มการคลัง  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเล่มนี้ งานพัสดุ กลุ่มการคลัง โดยกองกลาง ได้จัดทำวิธีและกระบวนการบริหารงานพัสดุ แสดงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการต่อไป

งานพัสดุ กองกลาง กลุ่มการคลัง  
สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ  
สิงหาคม ๒๕๖๗

# สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๑
บทที่ ๒ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ แบบฟอร์มเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๒๒
บทที่ ๔ ขั้นตอนการบริหารพัสดุ แบบฟอร์มการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ	๗๘
ภาคผนวก ๒ ตัวอย่างเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๔๖

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเอง ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๒. เพื่อลดโอกาสและความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด
๓. เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่มีประโยชน์ใช้สอยจากแหล่งต้นทุนและแหล่งขายที่เหมาะสมเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน
๔. เพื่อสนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

### ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนในการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การตรวจสอบ การซ่อมบำรุง การเก็บรักษา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดหาพัสดุ เป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

**บทที่ ๑**  
**ความรู้ทั่วไป**  
**เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ**

**๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

- ๑.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๒ กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๔ ประกาศ (ภาคผนวก)

**๒. สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**

แบ่งออกเป็น ๑๕ หมวด จำนวน ๑๓๒ มาตรา ดังนี้

มาตรา ๑ - ๕ บทนิยาม

มาตรา ๖ - ๑๕ หมวด ๑ บททั่วไป

มาตรา ๑๖ - ๑๙ หมวด ๒ การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา ๒๐ - ๔๕ หมวด ๓ คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑ คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ ๔ คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ ๕ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา ๔๖ - ๕๐ หมวด ๔ องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา ๕๑ - ๕๓ หมวด ๕ การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๔ - ๖๘ หมวด ๖ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา ๖๙ - ๗๘ หมวด ๗ วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา ๗๙ - ๙๒ หมวด ๘ วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

มาตรา ๙๓ - ๙๙ หมวด ๙ การทำสัญญา

มาตรา ๑๐๐ - ๑๐๕ หมวด ๑๐ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา ๑๐๖ - ๑๐๘ หมวด ๑๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา ๑๐๙ - ๑๑๑ หมวด ๑๒ การทำงานและการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน

มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๔ - ๑๑๙ หมวด ๑๔ การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๐ - ๑๒๑ หมวด ๑๕ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๑๒๒ - ๑๓๒ บทเฉพาะกาล

**๓. ความหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ**

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

**งานบริการ** ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

**งานก่อสร้าง** ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับ อาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่างานก่อสร้างนั้น

**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 สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสาธารณสุข ศิลปะ วัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การยืม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ

**ราคากลาง** หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (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 องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ทุนหมุนเวียนที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียน)

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

#### ๔. การใช้บังคับเกี่ยวกับงบประมาณ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ บังคับแก่ หน่วยงานของรัฐ ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ โดยใช้เงิน ที่มีลักษณะ ดังนี้

๔.๑ เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ

๔.๒ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้โดยไม่ต้อง นำส่งคลังตาม กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง ๓.๓ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับ โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม กฎหมาย

๔.๔ เงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการ ส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย

๔.๕ เงินกู้เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ๕. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๑ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ ซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้พร้อมกับการกำหนดระยะเวลาในการ พิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

๕.๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๕.๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๕.๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๕.๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๒ ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณา ขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

๕.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้ คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความ รับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ



๕.๔ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามที่กำหนด

๕.๕ ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๖ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๕.๗ การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการ ต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๕.๘ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๕.๙ กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธาน กรรมการและ กรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธาน หรือกรรมการทราบว่า ตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

## ๖. การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

๖.๑ เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๖.๒ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๖.๒.๑.๑ ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๑.๒ หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๒.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนา สัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็น บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้า ผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่น เอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๖.๒.๑

๖.๒.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการ ที่กำหนดในระเบียบนี้

## ๗. หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

๗.๑ **คุ้มค่า** หมายถึง พัสดุดีต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๗.๒ **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

๗.๓ **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและ เปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๗.๔ **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ อย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

## ๘. การจัดทำบันทึกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก รายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง เอกสารหลักฐานประกอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(๑) รายงานขอซื้อขอจ้าง

(๒) ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน รวมทั้ง เอกสาร เกี่ยวกับการรับฟังความคิดเห็นและผลการพิจารณาในเรื่องนั้น (ถ้ามี)

(๓) ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(๕) บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๖) ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก

(๗) สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ รวมทั้งการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ถ้ามี)

(๘) บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

## บทที่ ๒

### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

#### ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การบริหารพัสดุ หมายถึง กระบวนการดำเนินการให้ได้มาซึ่งสิ่งของด้วยวิธีการจัดหาพัสดุ เพื่อสนับสนุนและสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด

การจัดซื้อจัดจ้างถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารพัสดุ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นกระบวนการที่ให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการทั้งในเรื่องคุณสมบัติจำนวน ราคา เวลา และแหล่งขาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่กำหนด โดยเริ่มตั้งแต่การ จัดทำประกาศ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และ การจำหน่ายพัสดุ

#### ๑. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

เมื่อส่วนราชการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

กองกลาง กลุ่มการคลัง งานพัสดุ ในฐานะที่เป็นหน่วยรับผิดชอบภารกิจด้านพัสดุของ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะรวบรวมข้อมูลความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุตามที่แต่ละหน่วยงานภายใน สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เพื่อวางแผนการจัดหาให้ตามระยะเวลาที่ต้องการ งบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมพัสดุที่มีประเภทและลักษณะเดียวกัน โดยคำนึงถึงประเภทพัสดุการบริการ หลังการขาย การบำรุง ดูแลรักษา ประเมินผลดีผลเสียในภาพรวมเรื่องของการแยกหรือรวมกัน ปริมาณการใช้ตลอดทั้งปี โดยจัดหาพัสดุ ที่มีประเภทลักษณะเดียวกันไว้ด้วยกัน และมีคุณลักษณะ ไม่เกินขอบเขตของราคาพัสดุที่ต้องดำเนินการจัดหา ซึ่งแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีประกอบด้วย รายการดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) วงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในแต่ละรายการโดยประมาณ
- (๓) กำหนดระยะเวลาที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยประมาณ
- (๔) รายการอื่นที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑) กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือใช้ในราชการลับ
- ๒) กรณีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามกฎกระทรวง (วิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หรือวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือจำเป็นต้องใช้พัสดุดูแลหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๓) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) หรือจ้างที่ปรึกษาที่มีจำนวนจำกัด

๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือ ข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผน การจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขอความเห็นชอบเมื่อได้รับ ความเห็นชอบแล้วจึงจะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้

ตารางแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ปีงบประมาณ .....  
สำนักงาน.....

ถ้า ดับ ที่	แผนงาน งาน/โครงการ	งบดำเนินงาน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		ลักษณะงาน		วิธีการ			ออกแบบหรือ กำหนดคุณ ลักษณะเฉพาะแล้ว		แผนการปฏิบัติการ			แผนการจ่ายเงิน		หมายเหตุ
		รายการ	จำนวน (หน่วยนับ)	งานต่อเนื่อง ที่ผูกพัน งบประมาณ ปีต่อไป	งานที่เสร็จ ภายในปี งบประมาณ	เฉพาะ เจาะจง	คัดเลือก	ประกาศ เชิญชวน ทั่วไป	มี (/)	ไม่มี (/)	ประกาศ เฉพาะเจาะจง/ ประกวดราคา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ ลงนามใน สัญญา (เดือน/ปี)	คาดว่าจะ มีการส่งมอบ ปี ๒๕๖๗ (เดือน/ปี)	งบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติ ในปี ๒๕๖๗ (ล้านบาท)	เงินนอกงบประมาณ หรือเงินสมทบ (ล้านบาท)	
	ผลผลิต :															
	กิจกรรม :															
	งบเงิน :															
	ประเภท :															
	งบดำเนินงาน															
๓																
๒																
๓																
๔																
๕																
รวมงบประมาณทั้งสิ้น													-			

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
( )

ลงชื่อ.....  
( )

## ๒. การขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งก่อนการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี หน่วยงานที่มีความต้องการจัดซื้อจัดหาพัสดุจะต้องได้รับอนุมัติ ในหลักการจากผู้มีอำนาจให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) เหตุผลความจำเป็นประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบุสาเหตุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น พืชไม่มีใช้ หรือไม่พอใช้หรือต้องบำรุงรักษา และมีความจำเป็นที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เช่น เพื่อให้หน่วยงานมีพัสดุไว้ใช้ในราชการ เพื่อการทดแทนพัสดุเดิมที่สิ้นเปลืองหมดไป ชำรุด หรือ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ พืชเดิมสูญหาย ถูกทำลาย หรือเพื่อสำรองไว้ไม่ให้เกิดความต่อเนื่องจากการใช้งาน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ให้ระบุคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และจำนวนที่ต้องการซื้อ หรือแบบรูปรายการรายละเอียด และปริมาณที่ต้องการจ้าง

(๓) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุแหล่งของเงินงบประมาณที่จะซื้อหรือจ้าง

## ๓. การทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติในหลักการให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้หน่วยงานมีหนังสือแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ซึ่งการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป รายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง

๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุหรือให้งานแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ หรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่ กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

#### ๔. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

๔.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๔.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๔.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง มีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือ รายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะ หมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้ สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวง อุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๔.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้าง ตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

๔.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไป ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๕. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

๑. กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๑๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

\*กำหนดวงเงินในการเปิดเผยราคากลาง สำหรับการจัดซื้อจ้างที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๒. กรมบัญชีกลาง กำหนดแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ

\*ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีดังนี้

๑) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

๒) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

๓) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

๔) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

๕) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๖) ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

## ๖. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี คือ

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒. วิธีคัดเลือก
๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทำได้ ๓ วิธี

๑.๑ **วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Market : e - market)** คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อสินค้าหรืองานบริการที่กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) ทำได้ ๒ แบบ ดังนี้

๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา (Request for Quotation: RFQ) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Thai Auction) คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๑.๒ **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e - bidding)** คือ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้ กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

๑.๓ **วิธีสอบราคา** คือ การซื้อหรือจ้างพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐บาท กระทำได้เฉพาะกรณีสภาพพื้นที่มีข้อจำกัดในการดำเนินการซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หรือหากดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว อาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเป็นปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ให้หน่วยงานของรัฐรายงานเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างด้วย

๒. **วิธีคัดเลือก** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

๓. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มี คุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อย ตามที่ กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความใน มาตรา ๙๖ วรรค ๒ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

## ๗. อำนาจในการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างให้เป็นอำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงินตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดไว้ ดังนี้

ข้อ ๘๔ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง



ตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘๖ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้ดำรง ตำแหน่ง และภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

## ๘. การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง

การจัดทำสัญญา ซึ่งการลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นขั้นตอนต่อจากการที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้ดำเนินการจัดทำรายงานขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ และได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า หน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุจนได้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อให้ ทำสัญญากับหน่วยงานแล้ว และก่อนที่จะลงนามในสัญญา เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบกันสัญญา ตลอดจนรูปแบบของสัญญาให้ถูกต้อง ดังนี้

### ๑) รูปแบบของสัญญา

โดยปกติแล้วหน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนดหรืออาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา ตามความในมาตรา ๘๖ ของ กฎหมายว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในกรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนด ในกฎกระทรวงจะไม่ทำ ข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

### ๒) มูลค่าหลักประกัน

หลักประกันสัญญา คือ หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน ของรัฐนำมาวาง ขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็น หลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา โดยมูลค่าหลักประกันจะอยู่ในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงิน งบประมาณที่ใช้ในการซื้อหรือจ้าง เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ อาจจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่ เกินร้อยละ ๑๐ ทั้งนี้ กรณีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

### ๓) หลักประกันการเสนอราคา/หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

### ๔) การคืนหลักประกัน ในสัญญาจะมีข้อกำหนดการคืนหลักประกัน โดยมีหลักดังนี้

- หลักประกันการเสนอราคา ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐได้พิจารณารายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อจัดหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

- หลักประกันสัญญา ให้คืนโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ คู่สัญญาพ้น ข้อผูกพันแล้ว

## ๙. การตรวจรับพัสดุ

**การตรวจรับพัสดุ** เป็นขั้นตอนที่ต่อจากการดำเนินการตามสัญญาครบถูกต้องครบถ้วนตามแบบรูปรายการตามเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด มีขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ มีหน้าที่ ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง สำหรับกรณีที่มี การทดลอง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เกี่ยวกับพัสดุนั้นมา ให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลอง หรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของ ผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วย ทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

๒. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

๓. สถานที่ตรวจรับคณะกรรมการจะต้องตรวจรับ ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒) สถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา

๓) สถานที่อื่นที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้ว ปรากฏว่า

๑) ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่

๒) ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้น มาส่งแล้วส่งมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่

๓) พักที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ

๔) พักที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือหรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบโดยขาดส่วนใด ส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิ์ ของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

๕) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดบบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้ง และให้ รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่

๖) จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่

๘) รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ

## ในส่วนการตรวจการจ้าง และควบคุมการก่อสร้าง

๑. เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๒)
๒. ถ้ากรรมการบานไม่ยอมรับงาน ให้ทำความเข้าใจแย้ง
๓. ผู้ควบคุมงานต้องทำบันทึกการปฏิบัติของผู้รับจ้าง เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง
๔. การตรวจรับงานแต่ละงวด ตามนัยสัญญาเป็นเพียงเพื่อที่จะออกไปตรวจรับงานจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำมาขอเบิกเงินจากทางราชการเท่านั้น มิใช่เป็นการตรวจรับงานจ้างในงวดนั้นไว้ใช้ในราชการ
๕. ต้องรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือสั่งการ

## ข้อสังเกต

๑. ในการรับมอบพัสดุหรืองานจ้างตามสัญญา ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้าง หรือผู้ขาย ผิดนัด และจะต้องถูกปรับตามสัญญา ส่วนราชการคู่สัญญาจะต้องบอกสงวนสิทธิเรียกค่าปรับไว้เป็น ลายลักษณ์อักษร ในขณะที่รับมอบพัสดุ
๒. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างผิดสัญญา และจะต้องถูกปรับ แต่ยังมีข้อโต้แย้ง หรือ มีเหตุที่จะขอต่ออายุสัญญา หรือขอลดเงินค่าปรับ และเรื่องกำลังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของ เจ้าหน้าที่ให้ส่วนราชการผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินในส่วนที่ไม่ปัญหาให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างไปก่อนได้ เมื่อได้วินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปรับหรือลดปรับแล้ว ก็ให้เบิกจ่ายเงินเพิ่มเติม ต่อไป

## ๑๐. การบริหารสัญญา

ในการบริหารสัญญา เมื่อจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ จะส่งสำเนาสัญญาหรือ ใบสั่งจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการการสัญญา ตรวจรับ และรายงานผลการตรวจรับต่อไป ซึ่งการบริหารสัญญา และติดตามผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ลงนามไว้มีส่วนที่ต้องพิจารณา ดังนี้

### ๑๐.๑ การแก้ไขสัญญา

โดยหลักแล้วสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงไม่ได้ เว้นแต่ ในกรณีดังต่อไปนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้

- ๑) เป็นการแก้ไขตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด
- ๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากการแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์
- ๓) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ
- ๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในกรณีการแก้ไขสัญญาที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียประโยชน์ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญา หรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าว เป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือ สั่งจ้าง ตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือ

#### ๑๐.๒ การคิดค่าปรับตามสัญญา

ค่าปรับ หมายความว่า เป็นค่าเสียหายที่คู่สัญญาได้ตกลงกันไว้ล่วงหน้า ไม่ต้องพิสูจน์ความเสียหาย ส่วนค่าเสียหาย หมายความว่า เป็นสิทธิเรียกร้องของคู่สัญญา เมื่อมีความเสียหาย เกิดขึ้นแล้วต้องพิสูจน์ความเสียหาย

#### ๑๐.๓ การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

๑) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตรา ตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๒) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท)

๓) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่ออาการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้าง

#### ๑๐.๔ การคิดค่าปรับตามสัญญา

๑) เมื่อครบกำหนดสัญญา/ข้อตกลง ยังไม่มีการส่งมอบต้องแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา

๒) เมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ (ส่งมอบของ/งานจ้าง) ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

๑๐.๕ การนับวันปรับ ให้นับถัดจากวันครบกำหนดตามสัญญา/ข้อตกลง จนถึงวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบสิ่งของถูกต้องครบถ้วน หรือจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา/ข้อตกลง (หักด้วย ระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับใช้ไปในการตรวจรับออกจากจำนวนวันที่ต้องถูกปรับด้วย)

๑๐.๖ การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา อำนาจอนุมัติอยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๒) เหตุสุดวิสัย
- ๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๔) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีนี้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุให้ส่วนราชการทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้ สิ้นสุดลง หากไม่แจ้งตามที่กำหนด จะยกมากล่าวอ้างเพื่อขอลด หรืองดค่าปรับ หรือขยายเวลามีได้ เว้นแต่ กรณีเหตุเกิดจากความผิด ความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนแจ้ง หรือ หน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น โดยพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง การงด ลดค่าปรับ หรือการขยายเวลา

๑. การพิจารณางดหรือลดค่าปรับ จะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ในเวลาทีล่วงเลยกำหนดระยะเวลาของสัญญาหรือข้อตกลงไปแล้ว และเป็นกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นแล้ว

๒. การพิจารณาขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งจะเป็นการพิจารณาอนุมัติให้ก่อนที่จะครบกำหนดสัญญา และค่าปรับยังไม่เกิด

#### ๑๐.๗ การบอกเลิก/ตกลงเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

เหตุแห่งการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงต่อไปนี้ อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา

๑) เหตุที่กฎหมายกำหนด  
 ๒) มีเหตุเชื่อได้ว่า ผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จ  
 ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ หรือในสัญญาหรือ ข้อตกลง

๔) เหตุอื่นตามที่ระเบียบรัฐมนตรีกำหนด (ค่าปรับเกินร้อยละ ๑๐)

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณี  
 ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือ เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของ  
 หน่วยงานของรัฐ ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

**๑๐.๘ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง** ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณีดังนี้

๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือ  
 ข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิก สัญญาหรือ  
 ข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณีหากคู่สัญญาเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องรับ  
 ผิดخذใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ ค่าเสียหายก็ได้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการ  
 บอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผล อันเป็นเหตุ  
 แห่งการเรียกร้องให้ชดเชย พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้ แล้วเสร็จ  
 ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไป  
 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณา คำร้องแล้ว  
 เสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใด แล้ว หาก  
 คู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหาย ตามสัญญาต่อไป ให้  
 หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ พิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วย  
 ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดย ให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ  
 พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือ พนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของ  
 หน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน ๒ คน  
 ร่วมเป็นกรรมการด้วย

**คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้**

(๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

(๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือ ให้ข้อเท็จจริง  
 ในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

(๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (๑) ถึง (๓) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
 การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และใน

กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ ค่าเสียหาย และมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงาน ความเห็นเสนอกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๑๑. การบริหารพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๑๑.๑ การเก็บและการบันทึก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดใน บัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

### ๑๑.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

๒) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑๑.๓ การให้ยืม หรือการจะนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

**การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป** ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดง เหตุผล และกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม  
๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและ คุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง** ระหว่างหน่วยงานของรัฐให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

#### ๑๑.๔ การบำรุงรักษา

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลา ในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมา อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

#### ๑๑.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑๑.๕.๑ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

๑๑.๕.๒ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการ เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ หน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ๑๑.๖ การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว ไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังนี้

๑.๑) การขายพัสดุดังหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๑.๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุขตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๑.๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลงราคากัน

#### หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็น ผู้ดำเนินการก็ได้

**๒) แลกเปลี่ยน** การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้ แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่าง ซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มี หน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้น ก่อน

๒.๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๒.๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๒.๔) ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการโดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนและราคาที่จะ

แลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐ

หรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๕) ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน พร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงแลกเปลี่ยนกันได้



๒.๖) การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการ ขึ้นคณะหนึ่ง หรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐานหรือราคา ในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

๒.๗) การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

๒.๘) ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ของ รัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนให้ส่งสำเนาหลักฐานการรายงานที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้แลกเปลี่ยน และเอกสารการแต่งตั้งกรรมการ กรณีการแลกเปลี่ยนพัสดุเอกชนไปด้วย

๓) การโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตาม มาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือ เงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### ๕) การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัว พักอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตาม หลักเกณฑ์ดังนี้

๕.๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้  
- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตาม วรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### ๑๑.๗ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

๒) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

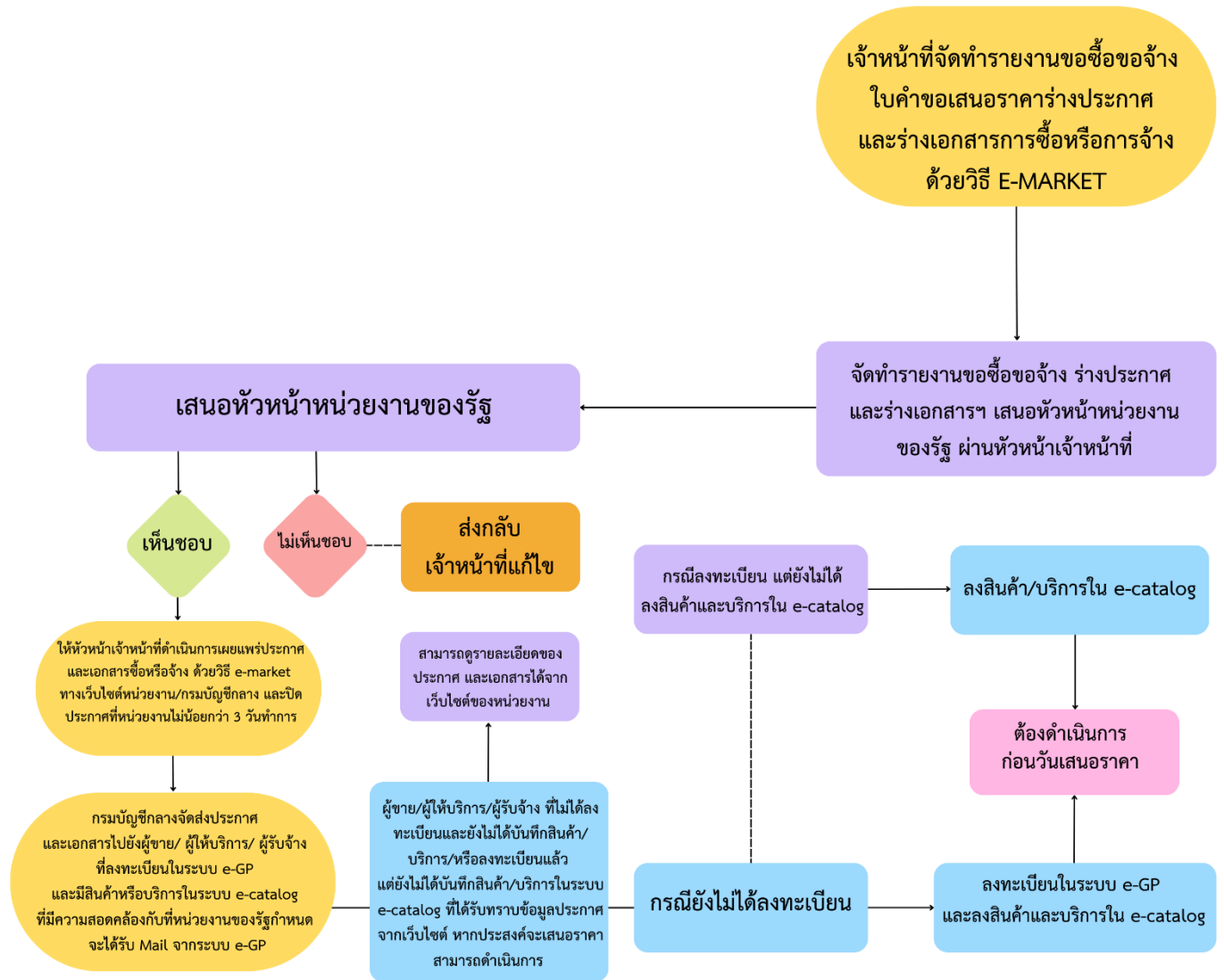
บทที่ ๓  
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุ

วิธีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๕ กำหนดไว้มี ๓ วิธี ดังแผนภาพต่อไปนี้

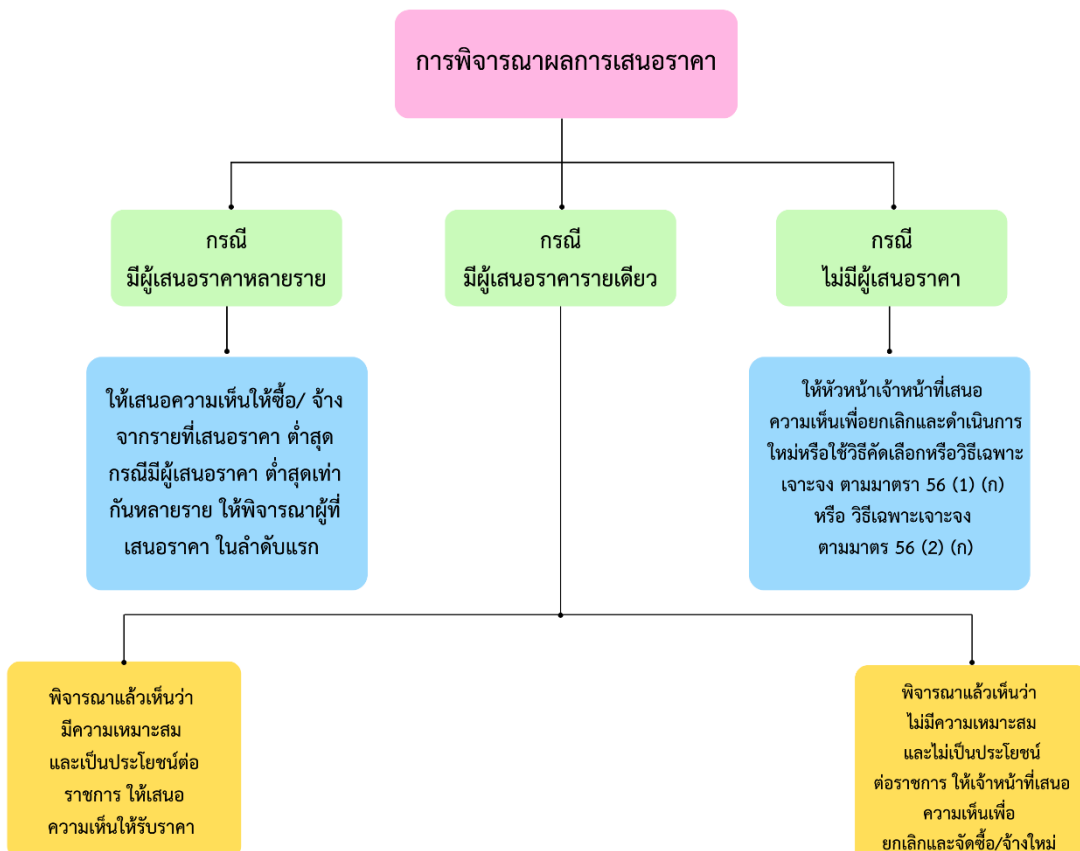


เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงสรุปเป็นแผนภาพ ดังนี้

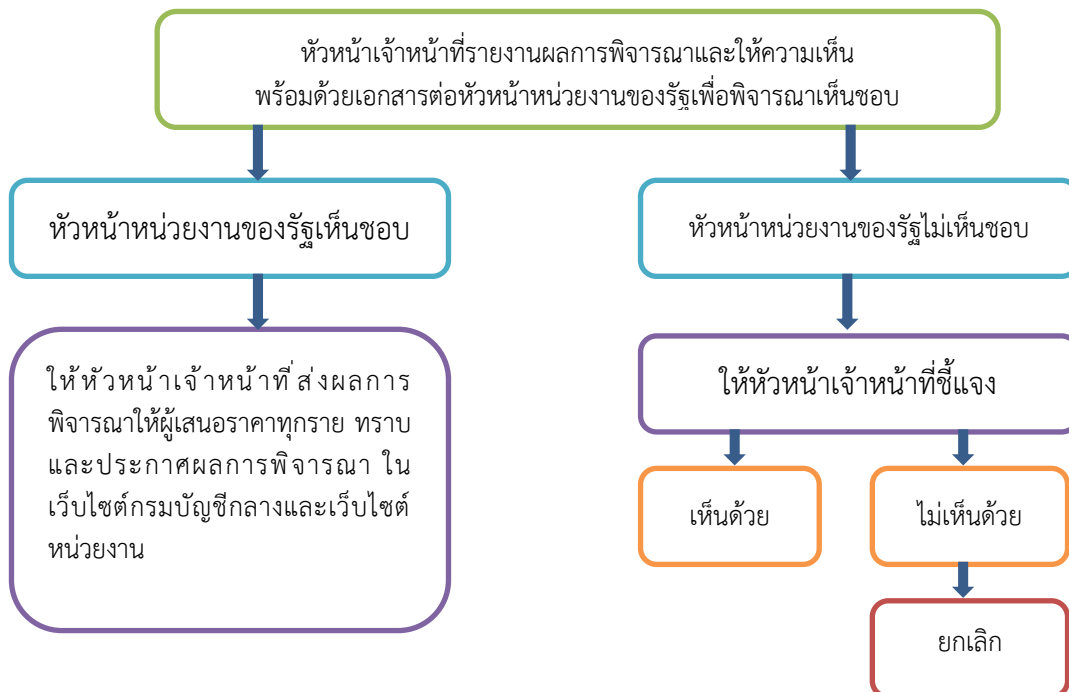
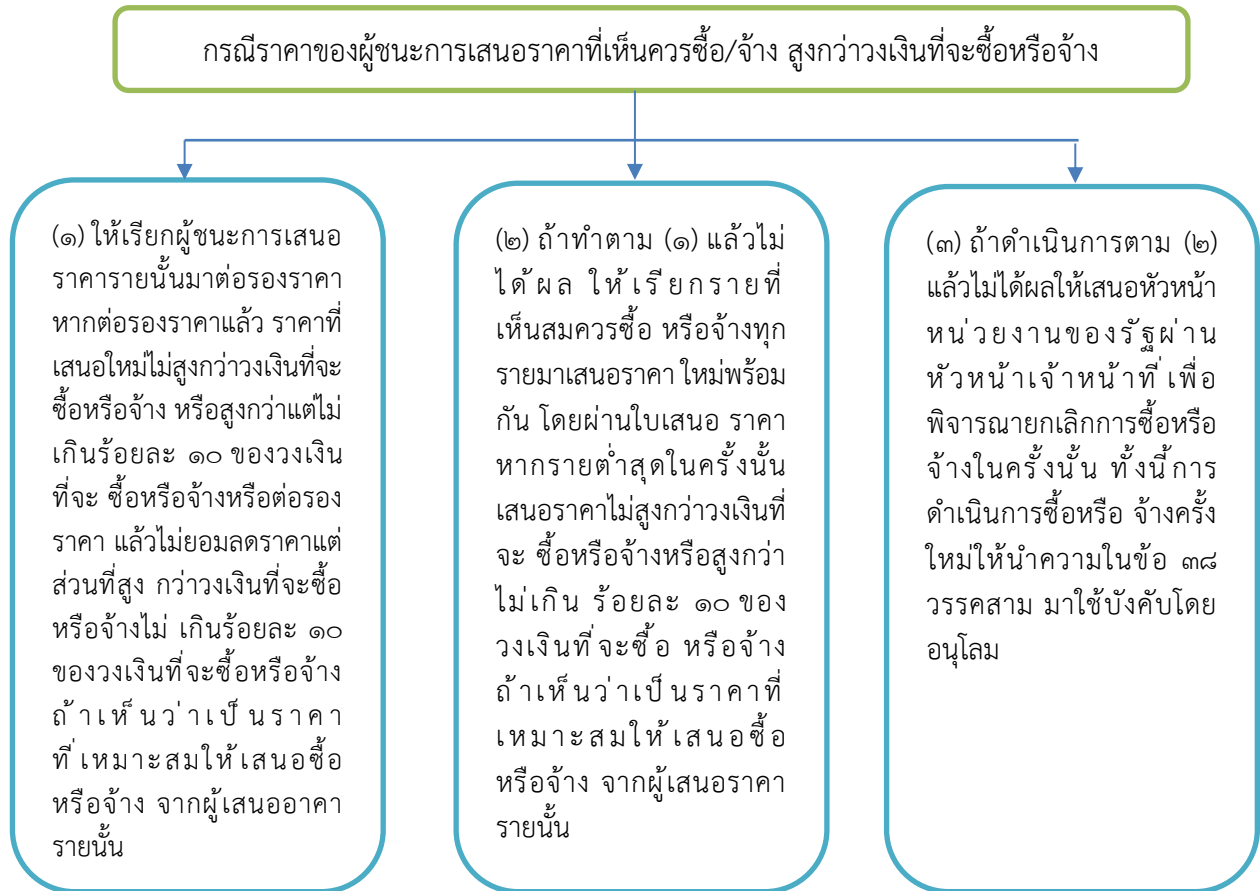
ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)

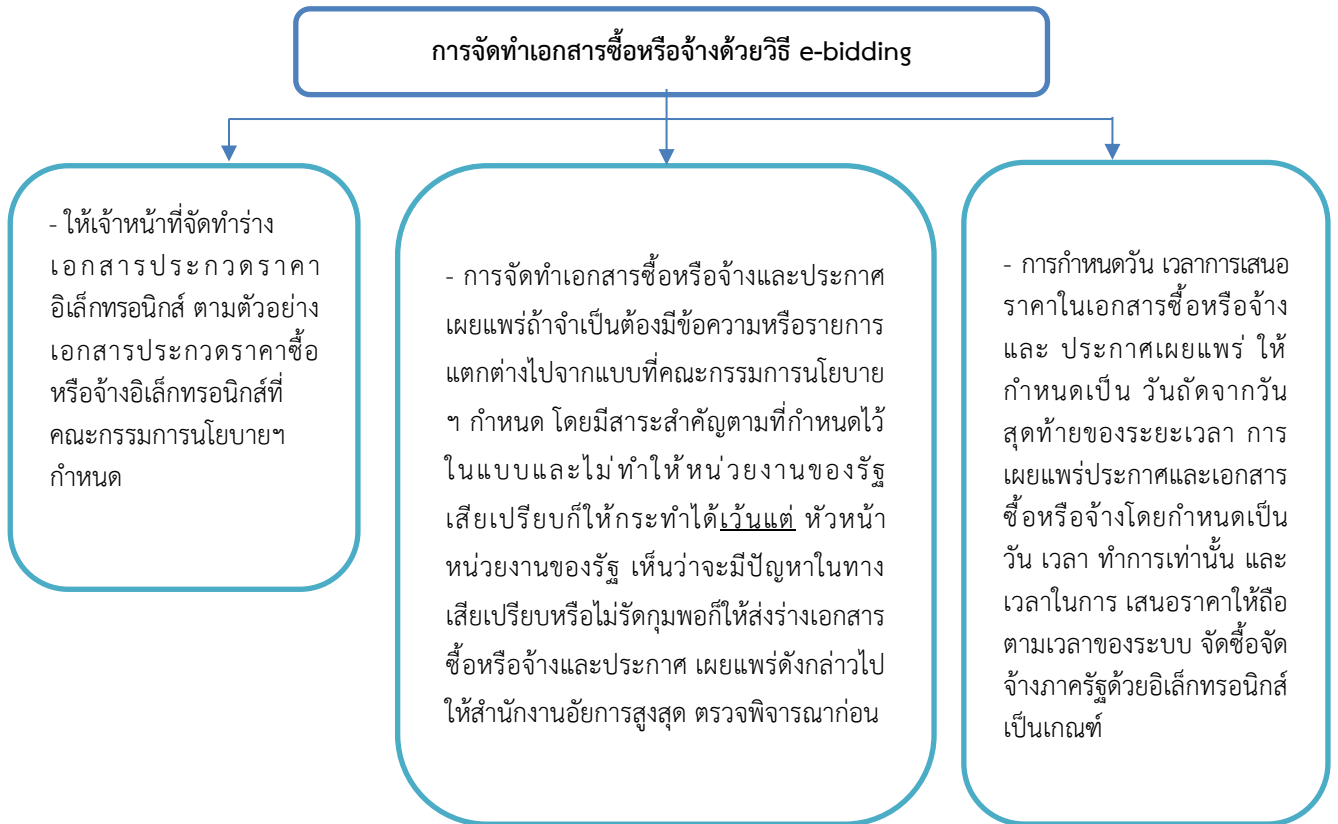


ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป  
ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ต่อ)



ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคารายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้พิจารณาเพื่อยกเลิก หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)



ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ต่อ

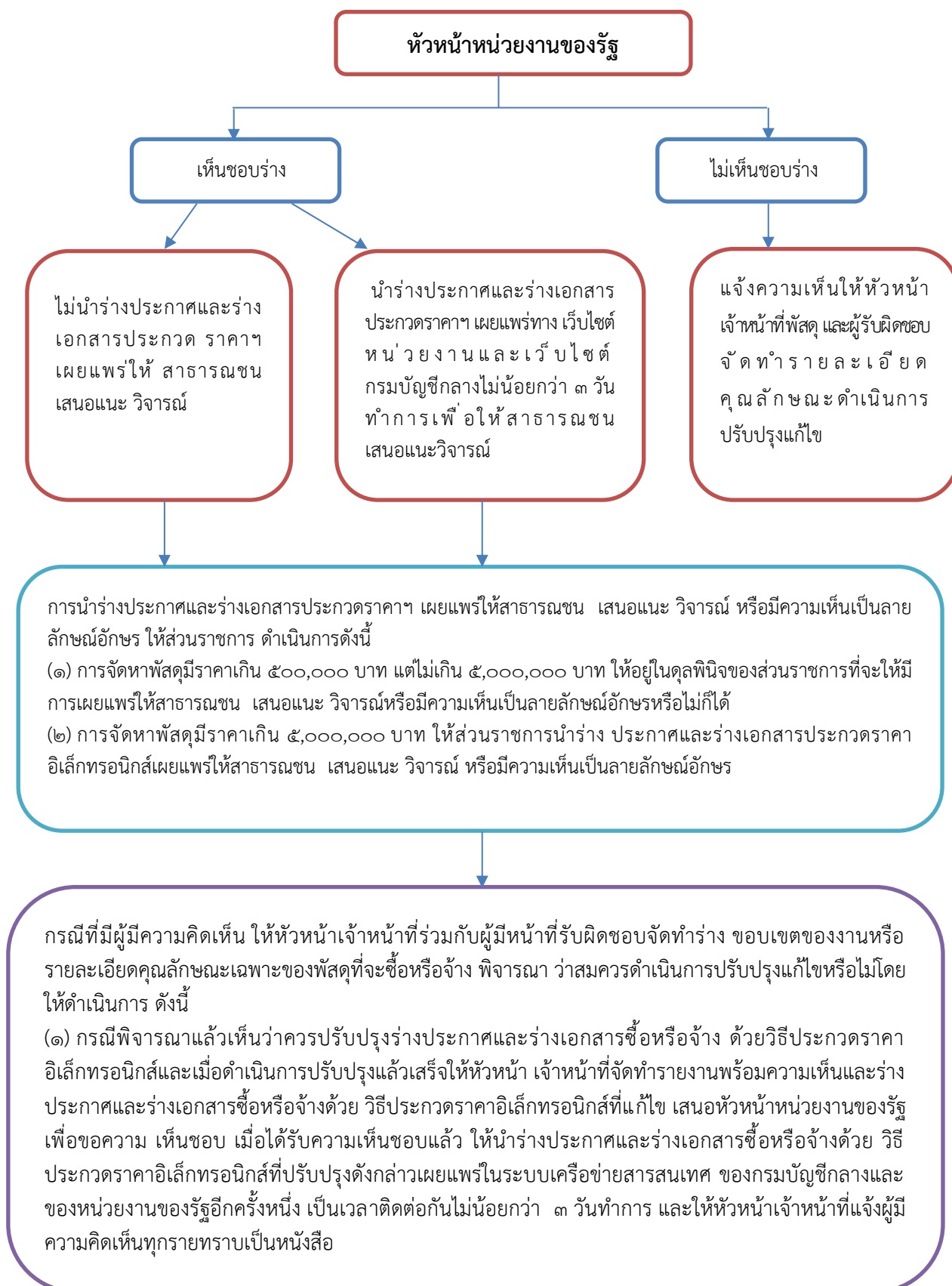
ขั้นตอน วิธี e-bidding

- การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมา แสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่าง พักดู นั้นมา แสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองานตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียดในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการ ยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ ยื่น ผ่านทางระบบ หากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเอกสารดังกล่าว มีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอใน การนำเข้าสู่ระบบ ให้หน่วยงานของรัฐ กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสาร หรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารหรือรายละเอียด ดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของ หน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอพร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

- การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานหรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่ การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา กำหนดมากกว่า ๑ วันได้แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์





ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ต่อ

(๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding

- (๑) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- (๒) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ
- (๓) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ
- (๔) วงเงินที่ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ

หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการ ดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้ เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาห้ามมิให้รันหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคานอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ต่อ

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

- (๑) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน ๑ ชุด ให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
- (๒) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารหรือรายละเอียดที่แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้

คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญ ที่เสนอไว้แล้วมิได้และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วนหรือเสนอรายละเอียด แตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดกาได้เปรียบ เสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

- (๓) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องและพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย ในกรณีที่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาให้ พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับแล้วแต่กรณี

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อย ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

- เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรง ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้ คณะกรรมการพิจารณาผลลาต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอราย นั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

- กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า ดำเนินโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการ ซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ต่อ

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(๑) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดแต่ส่วนที่สูงกว่า วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจาก ผู้ที่เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อ มาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร

- หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงิน ที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็น เป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ ที่เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผลให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน

- หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบ เสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจึงสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทาง ระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะ ซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินที่จะซื้อหรือ จ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากการดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อ หรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หากแต่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ อาจไม่ได้ผลดีจึงสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก)หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุก รายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา  
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ



เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างพร้อมประกาศเชิญชวน และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ลงนามในเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้าง



หน่วยงานของรัฐอำนาจร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธี สอบราคาเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้



หัวหน้าหน่วยงานของให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง และร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง



๑. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคา ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๒. การให้หรือขายเอกสารสอบราคา ให้กระทำพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ
๓. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อหรือจ้างฯ ของหน่วยงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการขอรับเอกสารซื้อหรือจ้าง (เริ่มต้นวันประกาศเผยแพร่ถึงวันสุดท้ายของการประกาศเผยแพร่)
๕. กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอ (กำหนดเป็นวันสุดท้ายของเผยแพร่การประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวันเวลาทำการเพียงวันเดียว)

๑. เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการให้นำความเรื่องการรับฟังความคิดเห็นประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ด้วยวิธีสอบราคา  
(ซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท) (ต่อ)

**การดำเนินการโดยวิธีสอบราคา**

- กรณีที่จะต้องมีการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวัน เวลา และ สถานที่ในการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้แจงสถานที่ในเอกสารสอบราคาด้วย
- ก่อนวันปิดรับซองสอบราคา หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องกำหนดรายละเอียด เพิ่มเติมหรือมีการชี้สถานที่อันเป็นการแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารสอบ ราคาตั้งแต่ต้น ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำเป็นเอกสารสอบราคาเพิ่มเติม
- การชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ตามวรรคสอง ให้ผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำบันทึกการชี้แจงรายละเอียดหรือการชี้สถานที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
- ถ้ามีการดำเนินการตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาเลื่อนวัน เวลา การรับซองและการ เปิดซองสอบราคา ตามความจำเป็นแก่กรณีด้วย



เมื่อถึงกำหนดวันยื่นซองสอบราคา ห้ามมิให้รื้อเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนด วันยื่นซองสอบราคา



**การยื่นซอง**

**การรับซอง**

- ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการฯ
- ส่งถึงหน่วยงานของรัฐโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสาร
- หลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็น ความจริงทุกประการ
- เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง
- พร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง
- ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ
- ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น โดยปล้น

**คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา**



๑. เปิดซองใบเสนอราคา ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆและกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับ
๒. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี)
  - คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน
๓. พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (๒) และ
  - พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารสอบราคา
  - จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย
๔. จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้



### การดำเนินการ

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อ ขอจ้าง
๒. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกทำหนังสือเชิญชวนส่งไปยังผู้ประกอบการ
๓. ผู้ประกอบการที่ได้รับหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคาตามวันเวลา ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

- ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติให้เข้ายื่นข้อเสนอ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้น มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด น้อยกว่า ๓ ราย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการไม่มี ผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอด้วย



### มาตรา ๕๖ (๑)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อนผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคง ของประเทศ

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ รายโดยดำเนินการดังต่อไปนี้

ก

กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการ คัดเลือกตามมาตรา ๕๖ (๑) (ก) ให้เชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างพัสดุนั้นโดยตรง และจากผู้ที่ยื่นข้อเสนอในการใช้ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี)

ค

กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือ มีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุ ยี่ห้อ เป็นการเฉพาะตามมาตรา ๕๖ (๑) (ง) ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือ ผู้แทน จำหน่ายพัสดุนั้น

ข

กรณีเป็นพัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือให้บริการ โดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือเฉพาะหรือชำนาญเป็นพิเศษและมี จำนวนจำกัด กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น เนื่องจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ซึ่งหากใช้วิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไปจะไม่ทันต่อความต้องการ กรณีเป็น งาน จ้างซ่อมที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้และกรณีอื่นที่ กำหนดให้ กฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ข) (ค) (ฉ) (ช) (ซ) ให้เชิญ ชวนผู้ประกอบการ ที่มีอาชีพขายหรือรับจ้าง พักศุนั้นโดยตรง สำหรับกรณีเป็นงานซ่อมที่จำเป็นต้องถอด ตรวจให้ทราบถึง ความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ ตาม มาตรา ๕๖ (๑) (ซ) หากมีผู้ยื่นข้อเสนอ ตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป ให้ พิจารณาจากผู้ที่เสนอเทคนิคที่ดีที่สุด และต่อรองราคากัน

ง

กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการ โดยผ่านองค์การระหว่างประเทศตามมาตรา ๕๖ (๑) (จ) ให้ติดต่อซื้อ หรือจ้างจากต่างประเทศโดยตรงหรือขอความร่วมมือจากสถาน เอกอัครราชทูตหรือหน่วยงานรัฐในต่างประเทศช่วยติดต่อสืบราคา คุณภาพ รายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศ โดยตรง เว้นแต่ กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงาน ใน ต่างประเทศได้

หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง  
โดยวิธีคัดเลือก

- จัดทำหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่เชิญชวน
- รับซองข้อเสนอของผู้ประกอบการ พร้อมสรุปรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ (เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นซองข้อเสนอห้างรับ เอกสาร หลักฐานฯ ต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างเพิ่มเติม
- เปิดซองผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ + กรรมการทุกคน ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกแผ่น
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาให้ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดพิจารณาคัดเลือกพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างของผู้ยื่น ข้อเสนอรายที่ได้รับคัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือได้คะแนนรวมสูงสุด ตามเกณฑ์การพิจารณาผลที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- จัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่



## ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเชิญชวนผู้ประกอบการไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ในงานนั้นมี ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

### มาตรา ๕๖ (๒)

- กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ ไม่ได้รับการคัดเลือก
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กฎกระทรวงกำหนด (ไม่เกิน ๕ แสนบาท)
- กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้
- กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิด ความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ
- กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่น ข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

#### (ก) กรณีใช้วิธีตามมาตรา ๕๖

(๒) (ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับกา คัดเลือก ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มี อาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจาก ผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่า ราคาในท้องตลาด

(ข) กรณีพัสดุนั้นมี ผู้ประกอบการที่ คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียวและกรณี ที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดย ฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการ ดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้า หรือเสียหาย ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือ รับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอหากเห็น ว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง

(ค) กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อ จัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้ จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการราย เดิมตามสัญญา หรือข้อตกลงซึ่งยังไม่ สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการ ซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคา ต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานรัฐ

(ง) กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การ ระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากกลางราคา

จ) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ เฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่ง ปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูง กว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือ ราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคากลางเท่าที่จะทำได้

## ขั้นตอนการดำเนินการจัดหาพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการเป็นการทั่วไป และมีวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และให้ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือวารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



### เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการจัดซื้อหรือจ้าง



วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐและวัตถุประสงค์ของการใช้งาน เป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้



๑. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดี เพียงพอตามความต้องการใช้งาน ให้ใช้เกณฑ์ราคา โดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุด

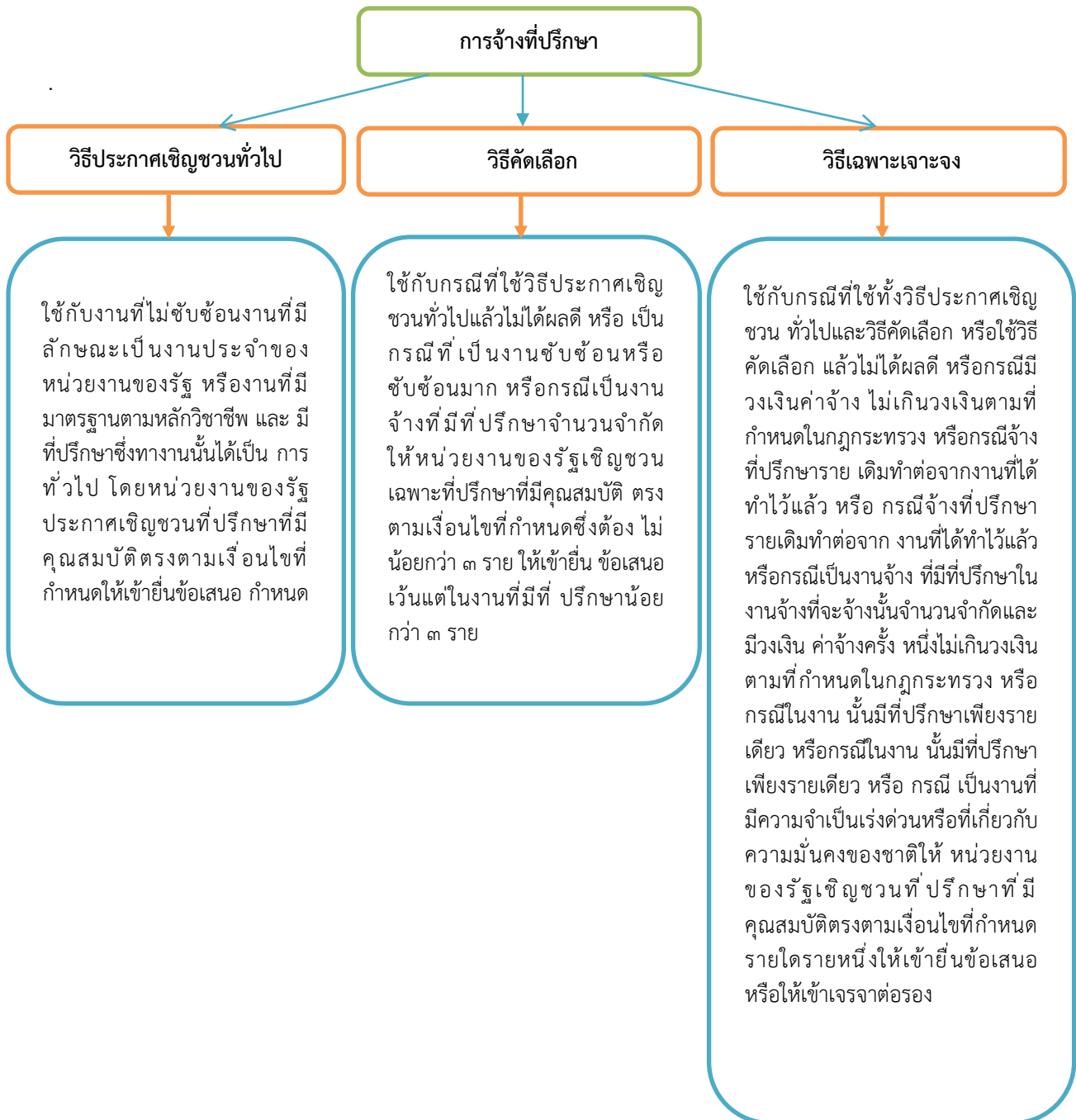


๒. การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ โดยพิจารณาจากยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องซึ่งได้คะแนน รวมสูงสุด

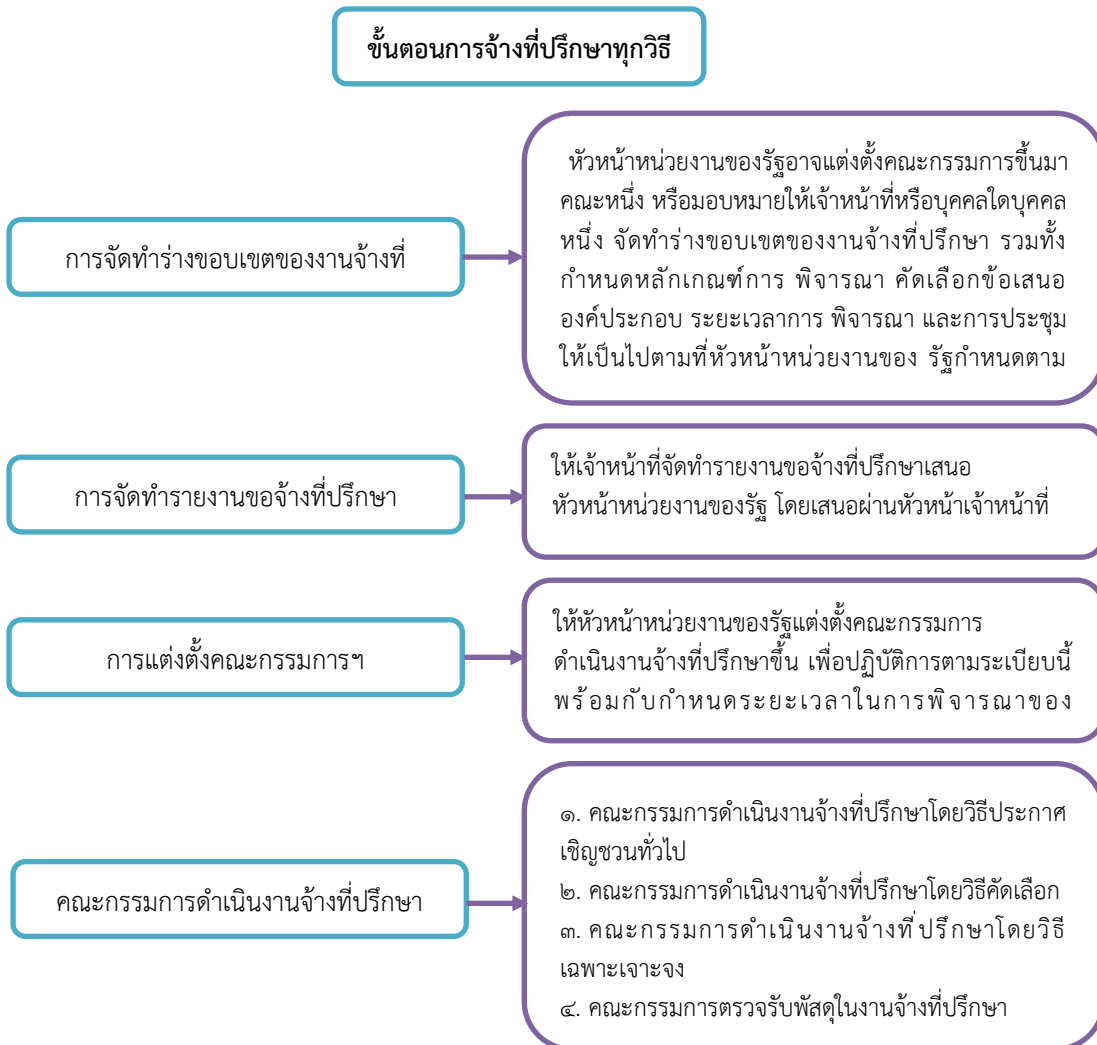


๓. การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไข ให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือข้อเสนอ อื่นแยกมาต่างหากและให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วดำเนินการตามข้อ ๑ หรือ ๒

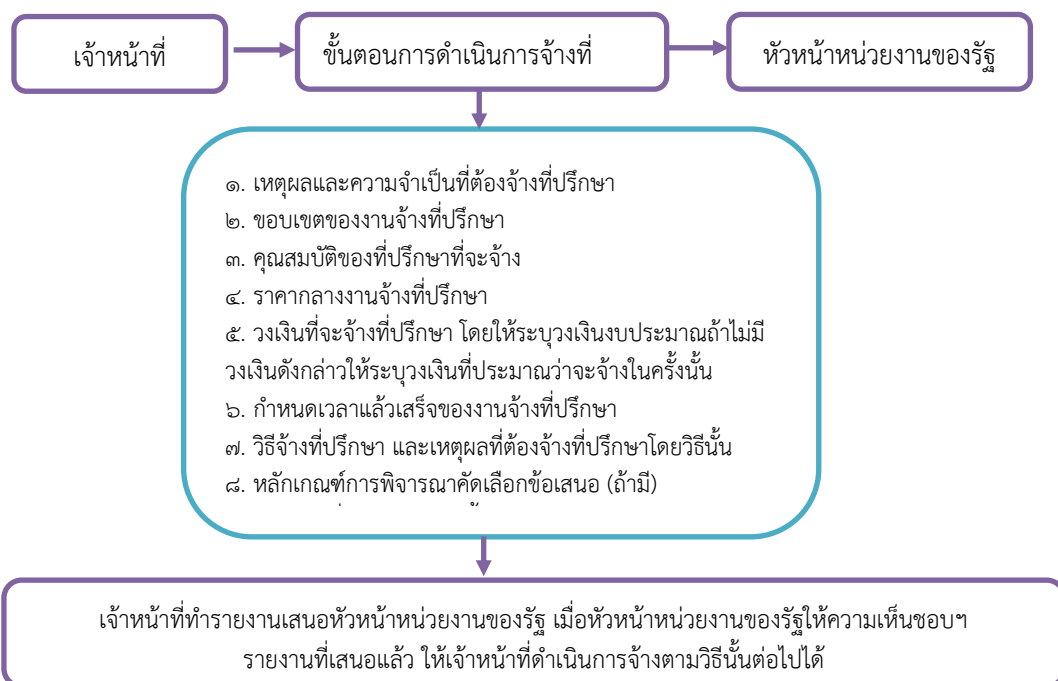
## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



### การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)

### ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

#### ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุดและจัดลำดับ
- กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของ รัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป - กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- (๑) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (๒) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (๓) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (๔) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๕) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผล สนับสนุนในการพิจารณา

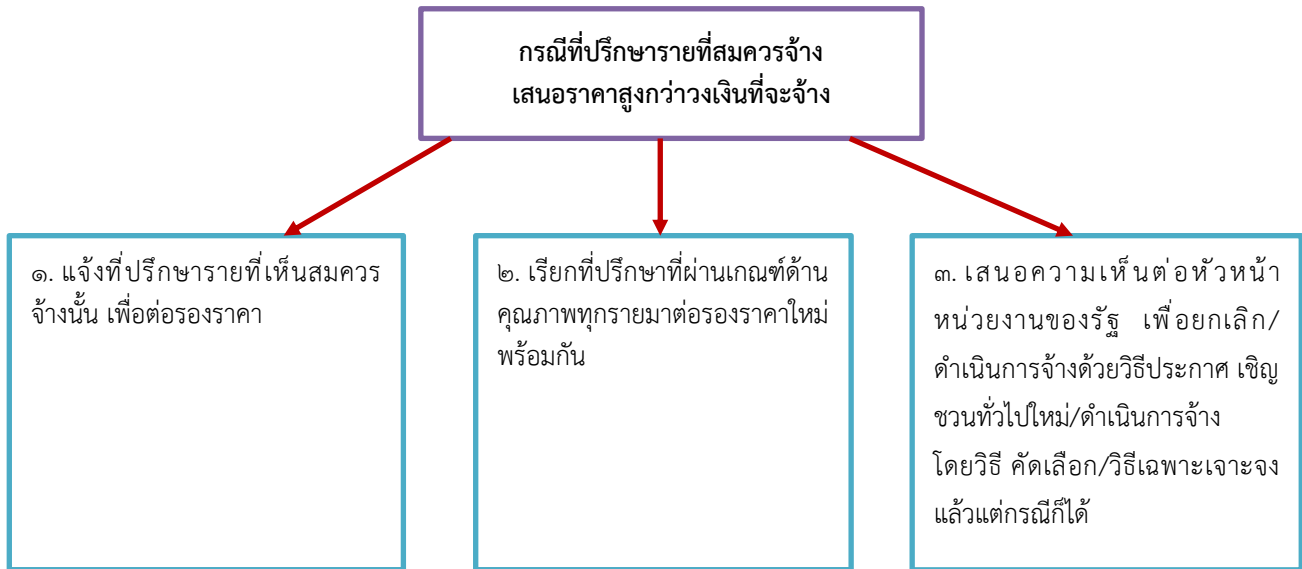
กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้างานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่ได้มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา ๗๐ (๒) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม ๗๐ (๓) (ก) แล้วแต่กรณี ก็ได้เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง ตามระเบียบฯ

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา (ต่อ)



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก

### ๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๒. ขั้นตอนการเชิญชวน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

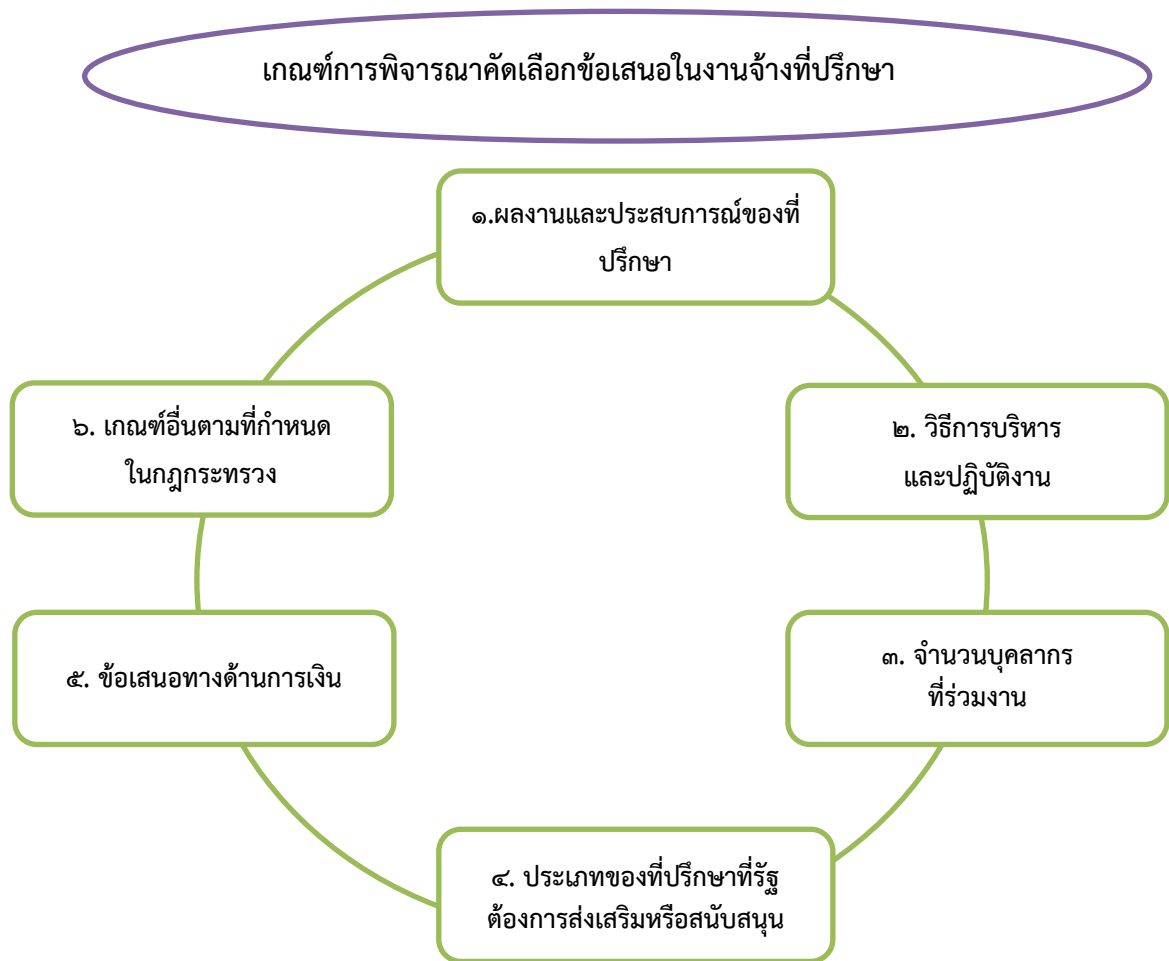
- จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวไม่น้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของที่ปรึกษา พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาผู้มายื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว

### ๓. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการ ทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้าน คุณภาพที่ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้ กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)



ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้าน คุณภาพ ทั้ง ๖ เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา ๓๖ ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑. กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาเชี่ยวชาญแล้วหรืองานไม่ ซับซ้อนให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

๒. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้าน คุณภาพ และได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคา มากที่สุด

๓. กรณีการจ้างที่ปรึกษา ที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด



## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

### ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

- คัดเลือกข้อเสนอที่ต้องจัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือกดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการ พิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ - จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก  
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง ยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก  
- หากหัวหน้าส่วนของรัฐเห็นว่าจ้างโดย วิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๗๐ (๓) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะ ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้ เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบ

## ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก (ต่อ)

### ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๑. ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานของจ้างที่ปรึกษา
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๒. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสินขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษาฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทาง หน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

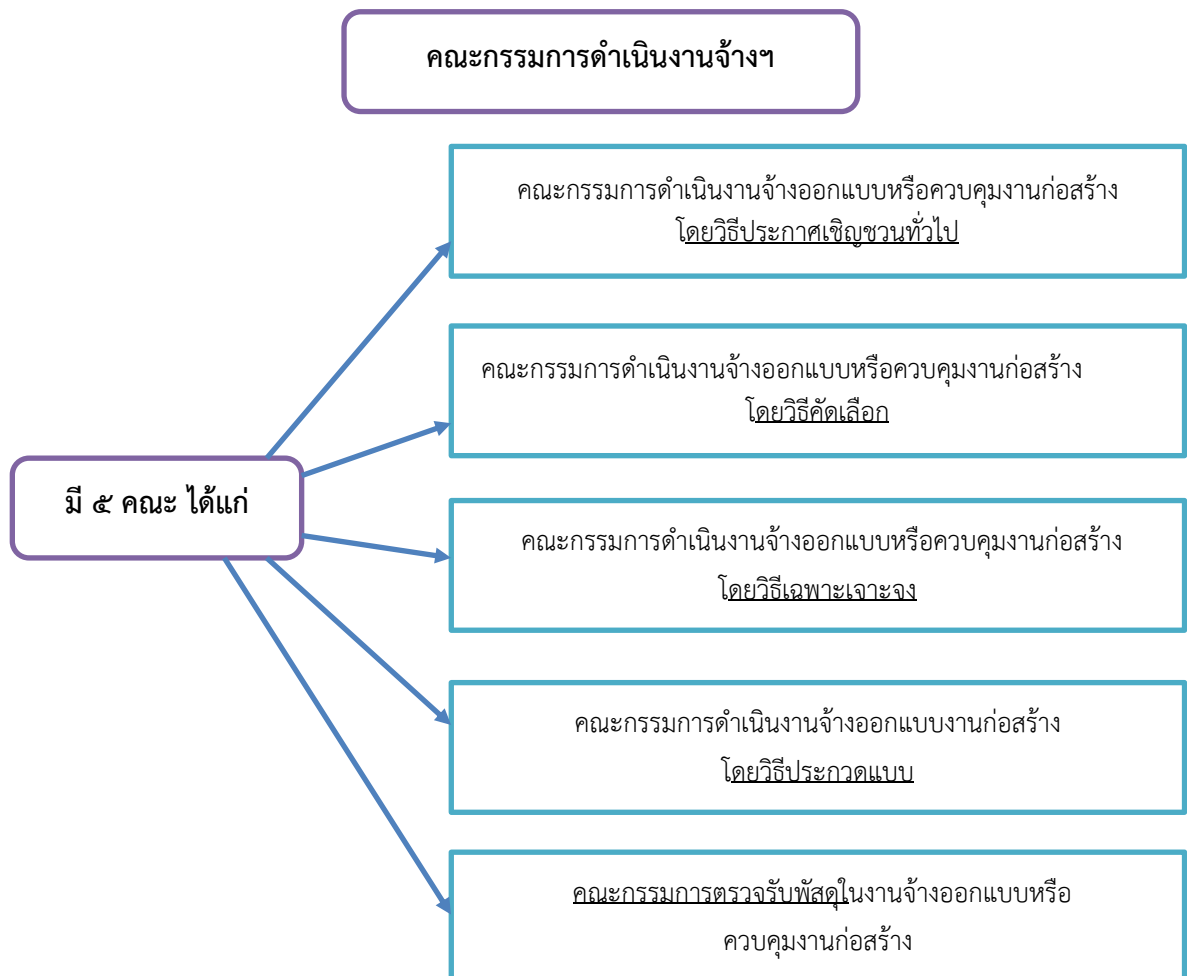
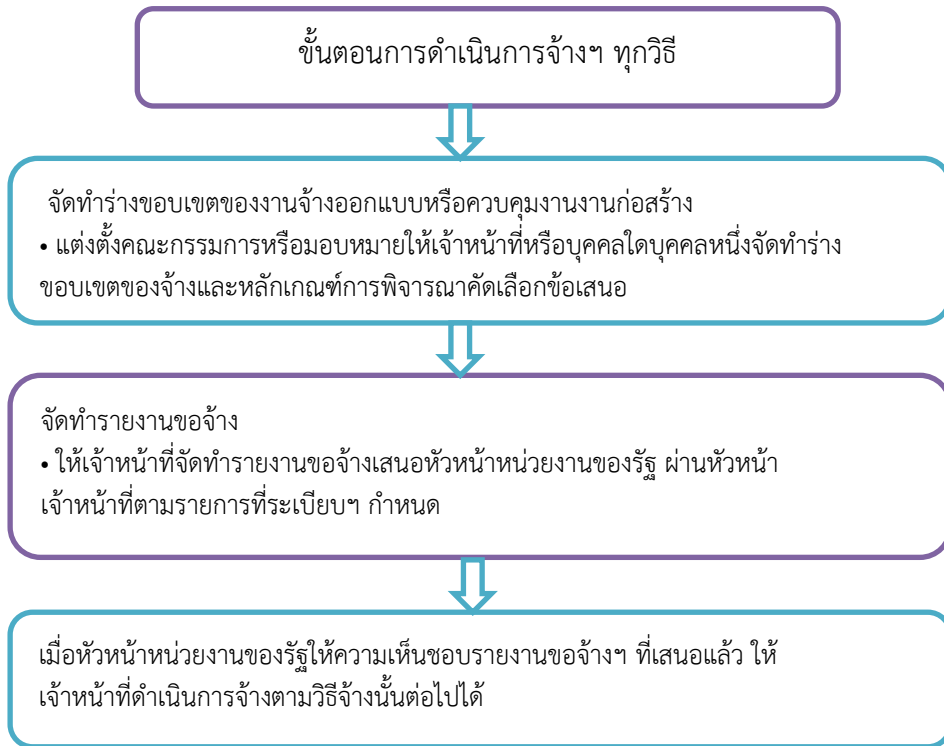
๑. ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

๒. ในกรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ค่าจ้างตามสัญญา และต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

### การคืนหนังสือค้ำประกัน หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้า จากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานงานก่อสร้าง



## ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกาศเชิญชวน

### ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

#### ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

#### ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้วให้หัวหน้า เจ้าหน้าที่ที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสาร จ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวัน สุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

#### ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ

- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่น ข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอด้านคุณภาพ ที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่น ข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัด รายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้วให้ เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้ คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอ หลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้อง ยกเลิกประกาศ เชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการ พิจารณาเชิญชวนแล้ว เสนอความเห็นต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการ จ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดีจะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๘๑ (๑) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๘๒ (๑) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธี เฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการ จ้างใหม่โดยการ จัดทำรายงาน ขอจ้างตามระเบียบ

## ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

๒. วิธีคัดเลือก ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือ กรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิด ซึ่งหน่วยงานของรัฐไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวน ผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

### ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบให้ควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

### ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวน

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่มีผู้ให้บริการดังกล่าวน้อยกว่า ๓ ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอให้รับซอง ข้อเสนอของผู้ให้บริการ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มายื่นข้อเสนอ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวห้ามรับเอกสาร หลักฐานดังกล่าวเพิ่มเติม

### ขั้นตอนที่ ๓ : ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน

- เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของ ผู้ให้บริการ ผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและ ข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วนถูกต้องตาม เงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไว้ในเอกสารจ้างฯ
- ในกระบวนการพิจารณาอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจาก ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอ รายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอแล้วมิได้
- ผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ให้คณะกรรมการตัดสินรายชื่อของผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น
- พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับคะแนน
- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนน มากที่สุดในลำดับถัดไป
- จัดทำรายงานผลการพิจารณานำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือ มีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐยกเลิก
- แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหตุผล สมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกประกาศเชิญชวน ทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจากับผู้ให้บริการรายนั้นแล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอที่นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๘๒ (๑) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่ม กระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตาม ระเบียบ

## ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง ให้หน่วยงานของรัฐเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้วตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ



### ขั้นตอนที่ ๑ : ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง
- ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป



### ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการเชิญชวนและการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด
- ชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- จัดทำรายงานผลการพิจารณา

## ขั้นตอนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีประกวดแบบ

๔. วิธีประกวดแบบเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษ เป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติหรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง



### ขั้นตอนที่ ๑ : การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างฯ พร้อมเผยแพร่ประกาศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อขอความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการต่อไป
- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงานของรัฐแลเปิดประกาศเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
- การให้เอกสารการจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้องจะนำไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกที่ถูกต้องครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการตรวจสอบ การมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ ๒
- เสนอรายงานผลการพิจารณา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา



### ขั้นตอนที่ ๒ : ขั้นตอนการประกวดแบบ

- ผู้ชนะการประกวดแบบแนวความคิดจะต้องพัฒนาแนวความคิดจากขั้นตอนที่ ๑ แล้วให้เป็นแบบเพื่อการประกวดและจะส่งให้หน่วยงานของรัฐภายในเวลาที่กำหนด
- เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอขั้นตอนที่ ๒ ให้คณะกรรมการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุด และจัดลำดับ
- ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

## แบบฟอร์มเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



ที่

หน่วยงาน .....

.....

โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนการปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ ..... จำนวน แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของหน่วยรับตรวจเป็นไปด้วยความเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งหน่วยรับตรวจต้องถือปฏิบัติ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป นั้น

..... (ชื่อหน่วยงาน) .....ได้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ ..... โดยจัดทำแผนดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วและจัดส่งมาพร้อมนี้ ตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับรายงานผลการปฏิบัติตามแผนจะได้ทำการรายงานให้ทราบอีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน .....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ ให้หน่วยงานรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

... (ชื่อหน่วยงาน...) ได้จัดทำประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติประกาศเพื่อเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

หมายเหตุ เนื้อหา และข้อความ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



ประกาศ ....(ชื่อหน่วยงาน) ....  
เรื่อง เผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่แผนในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามที่บัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิด ประกาศของหน่วยงานของรัฐ นั้น

.... (ชื่อหน่วยงาน).....ได้จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.. จำนวน..... รายการ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส และตรวจสอบได้ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศ ..... (ชื่อหน่วยงาน).....

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อโครงการ	งบประมาณโครงการ (บาท)	คาดว่าจะประกาศจัดซื้อจัดจ้าง (เดือน/ปี)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการ  
จัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี.....

เรียน .....

### ๑. เรื่องเดิม

ด้วย ..... (ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธี.. เพื่อใช้ใน  
..... ภายในวงเงิน ..... บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.....

๒..... ฯลฯ

ราคารวม ..... รายการ

### ๒. ข้อระเบียบ

๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา  
คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณ  
ลักษณะเฉพาะ ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และข้อ  
๒๑ วรรคสี่ องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและสอง ให้  
เป็นไปตามที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๒.๒ ตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง  
การจัดซื้อจัดจ้างตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ตามมาตรา ๑๐๓/๗ และ ๑๐๓/๘ โดยให้  
หน่วยงานของรัฐ ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในการจัดซื้อ จัดจ้าง  
ที่มีวงเงินเกินกว่าหนึ่งแสนบาท ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม

๒.๓ ตามคำสั่ง ..... ที่..... ลงวันที่ เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ ได้มอบอำนาจ  
ให้ ..... ปฏิบัติงานแทนในการดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในวงเงิน..... บาท

### ๓. ข้อพิจารณา

.... (ชื่อหน่วยงาน.....) จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
และราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้ คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
และราคากลาง

๑. (นาย/นาง/นางสาว) .....ประธานกรรมการ

๒. (นาย/นาง/นางสาว).....กรรมการ

๓. (นาย/นาง/นางสาว).....กรรมการ

- ๒ -

**๔. ข้อเสนอ**

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งเสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

**-อนุมัติ**

**-ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าหน่วยงาน

**หมายเหตุ** เนื้อหา และข้อความ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ  
และราคากลางจัดซื้อจัดจ้าง

ด้วย .... (ชื่อหน่วยงาน) .... จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี ..... เพื่อใช้ใน  
..... ภายในวงเงินงบประมาณ ..... บาท มีรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนประมาณ (หน่วยนับ)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและ  
ราคากลางจัดซื้อ จำนวน ..... เครื่อง/ชุด ดังกล่าว เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

๑. (นาย/นาง/นางสาว) .....ประธานกรรมการ
๒. (นาย/นาง/นางสาว).....กรรมการ
๓. (นาย/นาง/นางสาว).....กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง ที่จะดำเนินการซื้อ/จ้างต่อไป  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง

เรียน .....

### ๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง ..... ลงวันที่ .....ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง .....จำนวน.....เครื่อง (หน่วยนับ) ราคา เครื่องละ....บาท (ราคาต่อหน่วย) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) เพื่อใช้ใน ..... นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณากำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง การจัดซื้อ จำนวน .....เครื่อง (หน่วยนับ) ดังกล่าวแล้ว ปรากฏผล ดังนี้

๒.๑ รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของ ..... จำนวน .....เครื่อง ตามเอกสารแนบท้ายนี้

๒.๒ ราคากลาง.....จำนวน.....เครื่อง ราคาเครื่องละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท

๒.๓ โดยใช้ราคากลางจาก (สนงบประมาณ/กรมบัญชีกลาง/สืบราคาจากท้องตลาด/ราคา หลังสุด ๒ ปี งบประมาณ)

ตัวอย่าง กรณีที่ ๑ บัญชีมาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานงบประมาณกำหนด เดือน ปี พ.ศ.

กรณีที่ ๒ กรณีสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน ๓ ราย (ให้ระบุรายชื่อผู้ขายด้วย)

กรณีที่ ๓ กรณีใช้ราคาในการจัดซื้อครั้งหลังภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ โดยใช้ ราคา ในการจัดซื้อครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ เป็นราคากลางในการจัดซื้อครั้งนี้ ตาม สัญญาซื้อขาย เลขที่ หรือตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เลขที่ ลงวันที่

### ๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และราคากลางของ .....จำนวน.....เครื่องดังกล่าว เพื่อใช้ในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างใน ครั้งนี้

(นาย/นาง/นางสาว) .....ประธานกรรมการ

(.....)

(นาย/นาง/นางสาว).....กรรมการ

(นาย/นาง/นางสาว).....กรรมการ

(.....)

(.....)

- ๒ -

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ใช้รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง  
 จำนวน ..... เครื่อง .....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท ( ตามที่  
 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางได้พิจารณา) เสนอเพื่อใช้เป็น รายละเอียด  
 คุณลักษณะเฉพาะและราคากลางในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้างในครั้งนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

**-อนุมัติ**

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

**หมายเหตุ** เนื้อหา และข้อความ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

เรียน .....

ด้วย ...(ชื่อหน่วยงาน)....มีความประสงค์จะจัดซื้อ/จ้าง ..... โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็น เนื่องจาก .....

๒. รายละเอียดของพัสดุ

๓. ราคาากลางและรายละเอียดของราคากลาง

๔. วงเงินที่จะซื้อ/จ้าง

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จกำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือ  
ให้งานแล้วเสร็จภายใน .....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง  
หรือให้บริการ ทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๘.๑ .....ตำแหน่ง

๘.๒.....ตำแหน่ง

๘.๓ .....ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง จำนวน .....รายการ ภายในวงเงิน.....บาท

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ

..... กรรมการ

..... กรรมการ

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน .....

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ เนื้อหา และข้อความ สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ชื่อ/จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย ..... (ชื่อหน่วยงาน) .....มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้าง .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

.....ประธานกรรมการฯ

.....กรรมการ

..... กรรมการ

อำนาจและหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น ตามข้อ ๑๗๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับทราบเรื่องการส่งมอบงาน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็น ต้นไป

สั่ง ณ วันที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เรียน .....

ขอรายงานผลการพิจารณาจัดซื้อ/จ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
.....	บริษัท.....	.....	.....
รวม			.....

\*ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา .....(ชื่อหน่วยงาน) .....พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ จากผู้เสนอราคาดังกล่าวด้วยจะเป็นพระคุณ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน .....

พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นไปตามพระราชบัญญัติการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จัดซื้อ/จ้าง..... จำนวน.....รายการ จากบริษัทฯ ดังกล่าว

๒. ลงนามในประกาศ.....ตามที่เจ้าหน้าที่ เสนอด้วย จะเป็นพระคุณ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบและอนุมัติตามเสนอ

(ลงชื่อ) .....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ



ประกาศ.....

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ชื่อ/จ้าง.....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ .....(ชื่อหน่วยงาน) ..... ได้มีโครงการ ชื่อ /จ้าง..... โดยวิธี  
เฉพาะเจาะจง นั้น

วัสดุ./ งานจ้าง..... จำนวน .....รายการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท  
..... จำกัด (ขายส่ง, ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท ( ) รวม  
ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ...เดือน .....พ.ศ. ...

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้รับมอบอำนาจ



## ใบสั่งซื้อ / จ้าง

ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง .....  
 ที่อยู่ เลขที่ .....  
 .....  
 โทรศัพท์ .....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....

ใบสั่งซื้อ / จ้างเลขที่ ...../๒๕.....  
 วันที่ .....  
 ส่วนราชการ .....  
 ที่อยู่ .....  
 .....  
 โทรศัพท์ ๐๒.....

ตามที่ ร้าน / บริษัท ..... ได้เสนอราคาไว้ต่อ ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... ซึ่ง  
 ได้รับราคาและตกลงซื้อ / จ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา ต่อหน่วย	เป็นเงิน
๑				
		ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม		
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%		
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การซื้อ / จ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ..... น นับถัดจากวันที่ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ / จ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....
- สถานที่ส่งมอบ ณ .....
- ระยะเวลาประกัน .....
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑-๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- ผู้กรณงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ผู้จ้างจ้างงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง (กรณีซื้อ/เช่าให้ตัดข้อ ๗ ออก และนำข้อ ๘ มาแทนข้อ ๗)

- ๒ -

จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วง ตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอก เลิกสัญญา

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

๒. ใบสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๓๑๑๗๑๖๖๘๖๗ จ้างทำตรายาง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ ..... ผู้สั่งซื้อ / ผู้สั่งจ้าง  
(.....)

ลงวันที่ .....

ลงชื่อ .....ผู้รับใบสั่งซื้อ / จ้าง  
(.....)

ลงวันที่ .....

เลขที่โครงการ

เลขคุมสัญญา

## ใบตรวจรับพัสดุการจัดซื้อ / จ้าง

วันที่ .....

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ .....

.....(ชื่อหน่วยงาน) ..... ได้ตกลงซื้อ / จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ กับ (ร้าน / บริษัท)

..... สำหรับโครงการการซื้อ / จ้าง .....

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

- ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา
- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ.....

เลขคุมสัญญา .....

เลขคุมตรวจรับ .....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง...รายงานการตรวจรับพัสดุการซื้อ / จ้าง.....

เรียน .....

ตามที่ .... (ชื่อหน่วยงาน) ..... ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง  
 .....เป็นประธานกรรมการ พร้อมด้วย ..... ตำแหน่ง  
 ..... และ ..... ตำแหน่ง..... ร่วมเป็นกรรมการตรวจรับ  
 พัสดุการซื้อ / จ้าง ..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่  
 ..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ร้าน / บริษัท ..... ได้ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่  
 .....และคณะกรรมการ ได้ทำการตรวจรับพัสดุ เมื่อวันที่ ..... ถูกต้องตามที่อนุมัติ  
 ให้จัดจ้างและได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
 ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ลงชื่อ ..... กรรมการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- เพื่อโปรดทราบ
- คณะกรรมการได้ตรวจรับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- เห็นควรทำเรื่องเบิกจ่ายต่อไป

ความของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ลงชื่อ .....

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ / จ้าง.....

เรียน .....

ตามที่ได้อนุมัติให้จัดซื้อ / จ้าง..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ ร้าน / บริษัท ..... เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามสัญญาเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ ร้าน / บริษัท ..... ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อย ถูกต้อง ตามรายงานผลการตรวจรับพัสดุที่แนบ ซึ่ง งานพัสดุ ได้ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ / จ้างครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบพัสดุฯ จึงขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ให้กับ ร้าน / บริษัท ..... เป็นเงิน ..... บาท (.....) และเห็นควรมอบงานการเงินดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

การสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง



## คำอธิบาย

### วิธีการกรอกแบบสรุปการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน (แบบ สขร.๑)

- ช่องที่ (๑) ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ที่จัดทำสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างนั้น
- ช่องที่ (๒) ให้เรียงลำดับตามวันที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในการซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๓) ให้ระบุชื่อของงานที่จัดซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๔) ให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น ทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๕) ให้ระบุวงเงินราคากลางของงานซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๖) ให้ระบุวิธีการที่จัดซื้อหรือจัดจ้างในครั้งนั้น
- ช่องที่ (๗) ให้ระบุชื่อของผู้ที่เข้าเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างครั้งนั้นทุกราย พร้อมทั้งราคาที่เสนอ
- ช่องที่ (๘) ให้ระบุชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พร้อมทั้งราคาที่ได้ตกลงซื้อหรือจ้าง
- ช่องที่ (๙) ให้ระบุเหตุผลที่คัดเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายนั้น
- ช่องที่ (๑๐) ให้ระบุเลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ พร้อมทั้ง วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

- แบบฟอร์มการประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างรายไตรมาส -



ประกาศ .....<ชื่อหน่วยงาน>.....  
เรื่อง ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ  
ประจำไตรมาสที่ ..... (เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง เดือน ..... พ.ศ. ....)

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๖ วรรค  
หนึ่ง ประกอบมาตรา ๙๘ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ  
หน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด นั้น

.....<ชื่อหน่วยงาน>..... จึงขอประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก  
และสาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

.....  
(.....)  
.....



หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

- (๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ซื่อวัสดุสำนักงาน ซื่อน้ำมันเชื้อเพลิง จ้างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น
- (๕) ระบุจำนวนเงินรวมที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงินใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- (๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
  - ๑ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
  - ๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
  - ๓ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
  - ๔ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก ๑ - ๓

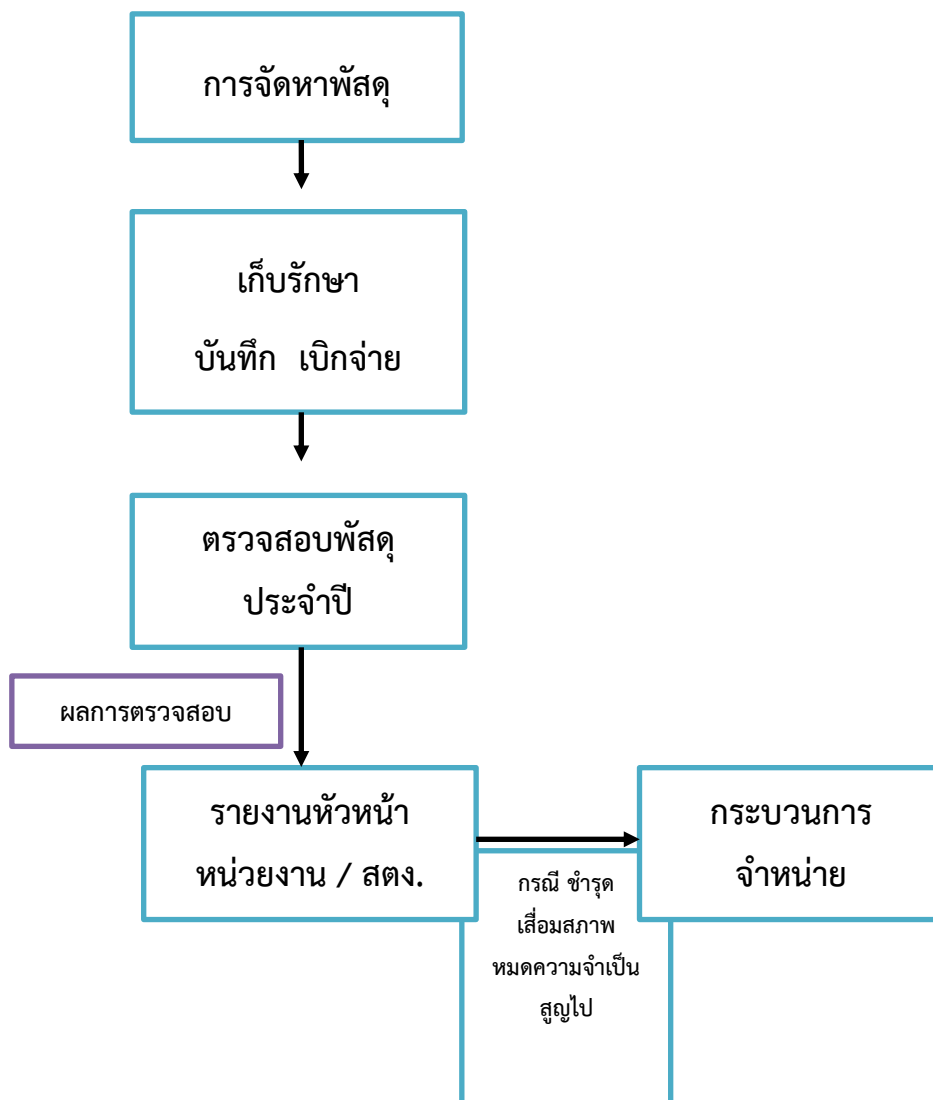








## Flow Chart การควบคุมพัสดุ



แบบฟอร์มการควบคุมพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ



### ใบยืมวัสดุ/อุปกรณ์

หน่วยงาน .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการ .....

๑. ด้วยข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอยืมวัสดุ/อุปกรณ์ของ  
สำนักงานเพื่อใช้ในการ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา.....น.

๒. วัสดุ/อุปกรณ์ที่ขอยืม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

๓. ข้าพเจ้าจะส่งคืนวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืม ดังรายการข้างต้น ในสภาพเรียบร้อยให้แก่สำนักงาน  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๔. ในกรณีวัสดุ/อุปกรณ์ที่ยืมเกิดชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบและปฏิบัติตาม  
ระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





(๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของชนิดนั้น ในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๑๐๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขแผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ ชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอ ให้ทำเครื่องหมาย “ทับ (/) “ แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑ / ๒ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีวัสดุจำนวนมากชนิด ควรให้ลำดับประเภท ชนิด และหน้า เพื่อทราบว่าเป็นประเภทใดมีกี่ชนิด เช่น ประเภทลำดับที่ ๑ ชนิดที่ ๙๙ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๑/๐๙๙/๑

- (๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ
- (๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอดำ ดินสอดสี ดินสอดเขียนแบบ เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ดินสอดดำ ๒ ปี ดินสอดดำ ๔ ปี ดินสอดสีเขียว เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุรหัสของวัสดุนั้น ๆ ตามที่กำหนดไว้ (ถ้ามี)
- (๖) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุและปริมาณที่ใช้ เช่น หน่วยพัสดุกลาง อาจใช้กับหน่วยนับของดินสอดเป็นโหล หน่วยงานย่อยอาจใช้หน่วยนับของดินสอดเป็นแท่ง แต่ทั้งนี้หน่วยนับสำหรับช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (๗) ให้ระบุจำนวนอย่างสูงที่สมควรจะเก็บไว้ในคลังพัสดุ และจำนวนอย่างต่ำที่หากไม่จัดหาเพิ่มเติมจะทำให้งานของทางราชการเสียหาย
- (๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) และให้ลงเลขที่ลำดับที่ ๑ ใหม่ เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ฝ่ายรับเริ่มตั้งแต่ลำดับ ร.๑ , ร. ๒ , ร.๓ ฯลฯ ฝ่ายจ่ายเริ่มตั้งแต่ จ. ๑ , จ.๒ , จ. ๓ ฯลฯ





## หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### ๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- ๑.๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- ๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- ๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๔)
- ๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ
  - กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคทราบต่อไป
  - กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

### ๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

- ๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
- ๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ
- ๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ๒.๕ ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับ การอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- ๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

### ๓. หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่า ถูกต้องหรือไม่
- ๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่า คงเหลือตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ที่ในหน่วยงาน ณ วันสิ้นสุด (๓๐ กันยายน) ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ที่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

#### ๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)...พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓..... ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. ....ประธานกรรมการ

๒. ....กรรมการ

๓. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๓. ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น ..... รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เนื่องจาก .....

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๕ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ ๒.๒ ถึง ๒.๕ เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)













ที่

หน่วยงาน .....

โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จำนวน .... หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น บัดนี้ .....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน .....

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้รายงานผล  
การตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่  
.....ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ ๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณี  
พัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

-----

ตามที่ .....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... แล้ว  
เสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน....(ชื่อหน่วยงาน)...ว่า  
เป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด
  ๒. ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
  ๓. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน  
..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ฯลฯ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และผลการประเมินราคา

เรียน

.....

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... พร้อมกับประเมินราคาพัสดุดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ

๒. ได้ประเมินราคาพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

๓. กรณีพัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า หมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุดูทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น).....เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง



กรณีพัสดุ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

๑. พัสดุนหมายเลข .....ชื่อพัสดุ.....จำนวน.....สาเหตุ พัสดุนชำรุด/เสื่อมสภาพฯ .....

๒. พัสดุนหมายเลข .....ชื่อพัสดุ .....จำนวน.....สาเหตุ พัสดุนชำรุด/เสื่อมสภาพฯ .....

.....  
.....

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

.....พยาน  
(.....)

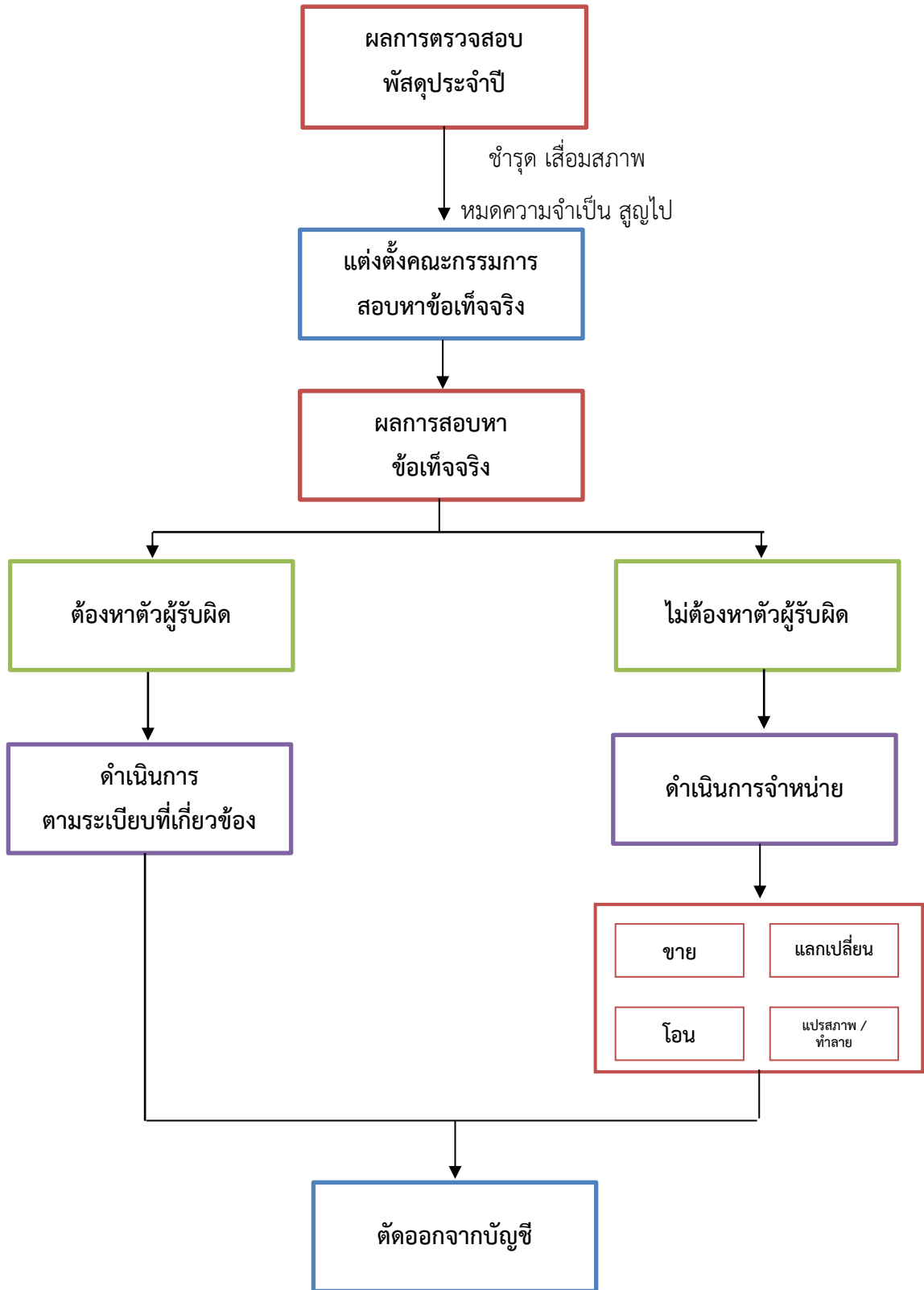
ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ



ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

### ระเบียบ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคล ดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่าย ทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการ ก็ได้ (๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงิน ช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุนั้นสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้ (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

### ๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ เอกสารเทศสัญญา ลักษณะที่ ๑ ซื้อขาย หมวด ๔ การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด

มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดง ความตกลงด้วย เคาะไม้ หรือด้วยกริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จาริตประเพณีในการขายทอดตลาดถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ ทราบใด ท่านว่าผู้สู้ราคาจะถอนคำสู้ราคาของตนเสียก็ยกถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณา บอกขายและตาม ความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเดิม การสู้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสู้ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่น ผู้ใดเข้าสู้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้ดำเนินการเอง

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสู้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสู้ราคาเว้นแต่จะ ได้แถลงไว้ โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสู้ราคาด้วย มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สู้ราคาสูงที่สุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาด อาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สู้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสู้ราคาสูงขึ้น ไปไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้ราคาจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาดผู้สู้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดงกัน

มาตรา ๕๑๕ ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสดเมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลา ที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สิน นั้นขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สู้ราคาเดิมคนนั้นต้อง รับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอด ตลาด  
ละเลยไม่บังคับตามบทใน มาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ โשר์ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

**๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙**  
ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวล กฎหมาย  
วิธีพิจารณาความแพ่ง พ.ศ.๒๔๗๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒ การกำหนดราคาเริ่มต้นและการประกาศขายทอดตลาด ข้อ ๖ (๔) ปิดประกาศขาย  
ทอดตลาดก่อนวันขายทอดตลาดไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการสำคัญ  
ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

หมวด ๔ การเสนอราคา ข้อ ๑๔ ผู้เข้าเสนอราคาต้องแสดงความจำนงเข้าเสนอราคา โดยยื่น  
หลักฐานต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีก่อนหรือวันขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มี  
กฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้

(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลในกรณีที่เป็นนิติบุคคล

(๓) หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เข้าเสนอราคาแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๑๕ เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอ ราคาโดย  
พิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขาย ในการ  
ขายทอดตลาด ในคดีที่เจ้าพนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาดใหม่ เนื่องจากผู้เสนอราคาสูงสุดไม่ชำระ  
ราคาส่วนที่เหลือและบุคคลดังกล่าวประสงค์จะเข้าเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ให้เจ้าพนักงาน  
บังคับ คดีกำหนดให้บุคคลนั้นวางหลักประกันพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

หลักประกันตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาเมื่อสิ้นสุดการขายทอดตลาดและผู้  
เสนอราคานั้นไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับการเสนอราคาหรือการขายทอดตลาดนั้นแต่ถ้ามีการเคาะไม้ ขายให้แก่ผู้  
เสนอราคาสูงสุดให้เอาหลักประกันนั้นเป็นมัดจำตามสัญญาและเป็นการชำระบางส่วนของผู้นั้น

หมวด ๕ การขายทอดตลาด

ข้อ ๒๐ เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดแล้วให้ดำเนินการ  
ดังต่อไปนี้ ไปนี้

(๑) กรณีสังหาริมทรัพย์ เมื่อชำระราคาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีส่งมอบทรัพย์สินที่  
ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด แต่หากทรัพย์สินที่ขายมีราคาสูงมากหรือมีเหตุผลพิเศษประการอื่น เจ้าพนักงานบังคับคดี  
อาจอนุญาตให้เลื่อนการชำระราคาส่วนที่เหลือภายในเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันขายก็ได้

**๔. ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายใน  
การขายทอดตลาด เรื่องหลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา (ประกาศตามกฎกระทรวง  
กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙)**

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นไปโดยความเรียบร้อย เหมาะสม และ  
มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ ตามในข้อ ๘ และข้อ ๑๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และ  
เงื่อนไขใน การขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและ  
ราคาที่สมควร ขายในการขายทอดตลาด จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอ ราคาโดย  
พิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดตาม  
ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขา  
ทอดตลาด ดังนี้

๑. ราคาประเมินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท วางหลักประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาประเมิน

๒. ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ – ๒๐๐,๐๐๐ บาท วางหลักประกัน ๑๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ

ข้อ ๒ การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้นำหลักเกณฑ์การวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามความในข้อ ๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

**หมายเหตุ :** กรณีขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ราคาประเมินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องวาง หลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามในข้อ ๑

เนื่องจากวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการขายทอดตลาดชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขออ้างอิงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙ บางขั้นตอนที่สอดคล้องกับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นเท่านั้น จึงขอกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

### หลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแสดงรายละเอียดดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุ
- (๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ (กรณีไม่มีให้สืบราคาจากท้องตลาด)
- (๔) วิธีที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมเหตุผลที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีนั้น ๆ
- (๕) ราคาพัสดุที่เคยขายครั้งหลังสุด ซึ่งเป็นชนิดเดียวกับที่จะขาย (ถ้ามี)
- (๖) ร่างประกาศการขายทอดตลาด
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดคณะกรรมการ

ประมาณราคาขั้นต่ำ เป็นต้น

๒. ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุต้องมีคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย ๓ ชุด ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
- (๒) คณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย
- (๓) คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

(๑) ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในทางราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงาน

(๒) ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่า และยังไม่หมดอายุการใช้งานให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงพิจารณาว่าควรขายทอดตลาดได้หรือไม่ โดยตรวจสอบค่าซ่อมบำรุงรักษา หากราคาซ่อมที่ผู้รับจ้างได้ประเมินราคาซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือราคาซ่อมสูงเกินมูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่อาจนำมาเป็นเหตุผลในการขออนุมัติทาง

จำหน่ายได้ ทั้งนี้ต้อง คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

(๓) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

(๔) เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุตามรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด โดย คณะกรรมการฯ ต้องทราบข้อมูลดังต่อไปนี้

(๑) ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ

(๓) อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (๘ ปี)

(๔) การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้บังคับใช้ แต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะนำมาใช้ก็ได้) นั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{- ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ดังนี้

$$\text{- ค่าเสื่อมราคาสะสม} = \text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} \times \text{อายุการใช้งานถึงวันจำหน่าย}$$

คำนวณหามูลค่าสุทธิ (ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้

$$\text{- มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ} = \text{ราคาทุน} - \text{ค่าเสื่อมราคาสะสม}$$

หมายเหตุ : จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแล้ว ถึงราคาครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่ากับ ศูนย์ (๐) แต่ในทางบัญชีกำหนดให้คงมูลค่าทรัพย์สินที่หมดมูลค่าแล้วเท่ากับ ๑ บาท

สำหรับราคาประมาณการขั้นต่ำอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินและให้คำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามแนวทางการวิเคราะห์ดังนี้

๑. กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม

๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๕. คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดมีหน้าที่และขั้นตอนการดำเนินการขายทอดตลาดดังนี้

(๑) ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขาย ทอดตลาด

(๒) จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือ

รับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

(๓) กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้อำนาจประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เรียกหลักประกันตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(๔) ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศ ราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ และขานราคาของผู้เข้าสู้ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

(๕) แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นใดอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงที่สุดนั้นไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

(๖) ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้ เป็นสำคัญด้วยตามแบบฟอร์มตัวอย่างตามภาคผนวก และเรียกเงินค่าพัสดุจากผู้ซื้อ หรือให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำตามเงื่อนไขของประกาศ

(๗) หากปรากฏว่าไม่มีผู้สู้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประมาณการขั้นต่ำให้ถอนพัสดุจากการขายทอดตลาด

(๘) ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด

(๙) เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้ง

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมาย/หรือหมายเลขรหัสพัสดุให้ลบเครื่องหมายนั้นออกให้หมดก่อนการส่งมอบพัสดุ หรือก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย



วิธีที่ ๑ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด  
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	๑. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการ ประกาศขายทอดตลาด	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมิน ราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อ ขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม</p> <p>๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตาม ลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคา ประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</p>
เจ้าหน้าที่	๒. ประกาศขายทอดตลาด	<p>เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคา เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินพร้อมจัดทำประกาศ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อน การประมูล ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการ และแยก ประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน และกำหนด “วันที่” ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล กรณีถ้าผู้เข้าประมูลไม่มาดู ทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือว่ารับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๓. ขายทอดตลาด	<p>-ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ ตามประกาศฯ – จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้อง ลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้า ประมูลสู้ราคาซื้อ ในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบ สำเนา ทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือ หลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมาย รับรองซึ่งต้องมีรูปถ่าย และสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้อง แนบ หนังสือรับรองนิติ และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่น ต้องมีหนังสือ มอบอำนาจ ถ้าในการขายทอดตลาด ในครั้งนี้มีการวางหลักประกันก่อน การประมูล เพื่อ ความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดใน ขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูล ควรมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและห้อง ลงทะเบียน เป็นเรื่องของการรับ-คืนเงินหลักประกัน กรณีไม่มี การวาง หลักประกัน จะให้เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี ทำหน้าที่รับลงทะเบียนก็ได้ โดยพิจารณาตาม ความเหมาะสม</p> <p><b>หมายเหตุ :</b>กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวาง หลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการ กำหนด หลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคา ที่สมควรขายใน การขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์ การวางหลักประกันการเข้าเสนอ ราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙”</p>
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๔. ขายทอดตลาด	ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับ มอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาที่จะ ขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคา กลางขั้น ต่ำ และทำการขานราคาตามที่ผู้เข้าสู่ราคาเสนอทุก รายใน ระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๕. ขายทอดตลาด	แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้หรือแสดงกิริยา อื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่ง มีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๖. ขายทอดตลาด	เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสุ้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ -กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สุ้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาดก่อนการส่งมอบให้ลบ เครื่องหมาย/รหัสพัสดุ ออกให้หมดก่อน
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๗. ขายทอดตลาด	-กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้อง ชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สุ้ราคา ได้ ทาหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดย วางเงินมัดจำร้อยละ ๕ ของราคาที่ประมูลได้สูงสุดตามข้อตกลง แต่ ถ้าผู้ประมูลได้ ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกัน หรือเงินมัดจำ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่ รับผิดชอบพัสดุที่ขาย ทอดตลาดสั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดใหม่ อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวน สุทธิ ไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาด จากผู้ประมูลได้รายเดิมส่งเรื่องให้นิติกร ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป กรณีถ้าผู้สุ้ราคาได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชำระส่วนที่ เหลือจากเงินมัดจำ - เมื่อผู้ สุ้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็น หลักฐานและนำเงินส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยวิธี

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<p>งบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี</p> <p>- ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สุ้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p>
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๘. ขายทอดตลาด	<p>หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมินให้ถอน พัสดออกจากการขายทอดตลาด และดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนด ของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการ ขายทอดตลาด หรือระเบียบของรัฐนั้นกำหนด (โดยนำวิธีการจัดซื้อ มาใช้ในการจำหน่ายโดยอนุโลมคือวิธีเฉพาะเจาะจง)</p>
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๙. ขายทอดตลาด	<p>เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผลประการใด ให้ รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
เจ้าหน้าที่	๑๐. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	<p>- ให้สรุปผลการการจำหน่ายพัสดเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันทที</p> <p>- รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดนั้น</p> <p>- เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

**หมายเหตุ :** การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายให้ปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสด โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง(๑)

**วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	๑. ประเมินราคาขั้นต่ำ ก่อน การขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการ ประเมิน ราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อ ขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของ สภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควร มีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา ตาม ลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความ เห็นขอราคา ประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมิน ราคา เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงาน ของ คณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดย วิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๓. ติดต่อบริษัทผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ และให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อ ผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำ เอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	๔. รายงานการจำหน่าย และการขออนุมัติลงจ่าย พัสดุดอกจาก บัญชีหรือ ทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่ วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีนี้สามารถนำไปปรับใช้ในการ ขายอุปกรณ์  
อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งาน ในหน้าที่  
เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งาน โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือ  
ได้มาของทรัพย์สิน

วิธีที่ ๓ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) ตามประมวลรัษฎากร โดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อ ขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของ พัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม</li> <li>๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตาม ลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</li> </ol> <p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคา ประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</p>
เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จ เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการ กำหนดราคากลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การ สถานสาธารณกุศลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๓. ติดต่อหน่วยงานที่รับซื้อ	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อ ผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อขายมอบ ไว้ต่อกัน ถ้าเป็นการขายให้องค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๑. สถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อ ทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ ที่จะขายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐนั้น จะไม่สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้</p> <p>๒. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ใน ประกาศราชกิจจานุเบกษตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้น จะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยไม่จำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน</p>
เจ้าหน้าที่	๔. รายงานการจำหน่าย และการ ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจาก บัญชีหรือทะเบียนคุม	<p>เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้</li> <li>- ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที</li> <li>- ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น</li> <li>- เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

หมายเหตุ:กรณีขายให้หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ในส่วนของรัฐฝ่ายซื้อให้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นระเบียบและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุทอดตลาดนั้นให้ชัดเจนแล้ว ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ)กรณีซื้อครุภัณฑ์ราคา เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑

๒. รัฐฝ่ายขายให้ดำเนินการขายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

**วิธีที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุโดยแลกเปลี่ยน**  
**กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนกำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน**  
**ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขอ อนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน</li> <li>๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน</li> <li>๓. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ</li> <li>๔. พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงาน ของรัฐหรือเอกชน</li> <li>๕. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อม เหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยน พักที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา แลกเปลี่ยนกันก็ได้</li> <li>๖. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ตามความจำเป็น</li> </ol> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและ แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมด ให้กับคณะกรรมการดังกล่าว เพื่อดำเนินการ</p>



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๒. ดำเนินการแลกเปลี่ยน	<p>เมื่อคณะกรรมการแลกเปลี่ยนได้รับเอกสารทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่ แล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ในกรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น</li> <li>๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็น ของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการ แลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสีย ประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ</li> <li>๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตาม ราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป</li> </ol>

**วิธีที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ**  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุนำไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๒. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดังนี้ ๑. อนุมัติดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหาย ไม่นอนุมัติส่งคืนหัวหน้าพัสดุ เพื่อ พิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	๓. สอบหาข้อเท็จจริง	การสอบข้อเท็จจริง ๑. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถชี้แจงได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้ จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗ ต่อไป ๒. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัว ผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รับผิดชอบดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่ควรเกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๔. สรุปผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	<p>รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อ พิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>๑. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงก่อนด้วย โดยตาม หลักเกณฑ์</p> <p>๑.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริง เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ถือปฏิบัติ ตามระเบียบการจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗</p> <p>๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ ผู้รับผิดชอบชดใช้</p> <p>๒.๑ หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒.๒ หากชดใช้เป็นพัสดุ ให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๕. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	<p>เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมี ผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p><b>เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญมีดังนี้ (กรณีถูกโจรกรรม)</b></p> <p>๑. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม</p> <p>๒. ใบแจ้งความสถานีตำรวจ</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p><b>ผู้มีอำนาจพิจารณา</b></p> <p>๑. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ</p> <p>๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณา ตามข้อสั่งการ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๖. บันทึกลงจ่ายพัสดุ ออกจาก บัญชีและ รายงานส่วนราชการที่ เกี่ยวข้อง	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้ ลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อม รายงานกองคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
เจ้าหน้าที่	๗. รวบรวมเอกสารเป็น หลักฐาน	เก็บเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบ จาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ  
หาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อ  
หน่วยงาน)..... ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและผลการประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว โดย.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่ม  
งาน เป็นต้น)...ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้  
เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคา  
ได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคา  
ได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท

แลกเปลี่ยน

โอนให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การ  
สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี  ขายทอดตลาด  
 โอน  แลกเปลี่ยน  แปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี .....

-----

ตามที่ .....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
จำนวน ..... รายการ โดยวิธี ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ .....(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี  
.....

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธี  
..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ในการดำเนินการตามข้อ ๑ หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คณะกรรมการฯ  
ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
๓. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธี ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน  
..... วันทำการ นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ประเมินราคาขั้นต่ำ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ

เรียน

ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทาง

จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ แล้ว รายงานให้ ..... ทราบ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ ได้ดำเนินการประเมินราคากลางขั้นต่ำครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (ตามบันทึกรายละเอียดคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุด / เสื่อมสภาพ / หมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ประจำปีงบประมาณ ..... แรบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงนาม) ..... ประธานคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

(.....)







## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ

เรียน

ตามรายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ที่ ..... ลงวันที่ .....

คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงได้ทำการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ ปรากฏว่า ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพจำนวนดังกล่าว ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป ซ่อมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การชำรุดเกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรแจ้งจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ รวมราคาซื้อหรือได้มา เป็นเงิน ..... บาท (.....) โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บันทึกการประเมินราคากลางขั้นต่ำของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
๒. ร่างประกาศขายทอดตลาด
๓. รายละเอียดแนบท้ายประกาศขายทอดตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่





ประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขยายทอดตลาดพัสดุที่  
หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ..... รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา
  - ๑.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
  - ๑.๒ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้น  
ศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
  - ๑.๓ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
  - ๑.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
  - ๑.๕ .....
๒. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขยายทอดตลาด
  - ๒.๑ การพิจารณาผลการขยายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณา  
ตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม
  - ๒.๒ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขยายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้  
หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วม  
เสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าว  
ข้างต้น .....(ชื่อหน่วยงาน).....อาจระงับการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้
  - ๒.๓ ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ ..... (.....) ของราคาที่เสนอ และ  
ต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หาก  
พ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่  
ขยายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....  
จะต้องดำเนินการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขยายทอดตลาดครั้งใหม่ได้  
ราคาต่ำกว่าการขยายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรือ  
อย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
  - ๒.๔ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น  
ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขยายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

๒.๕ ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....  
ภายใน .... วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่  
ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด .....(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการ  
ขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่น  
ดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อ  
หน่วยงาน)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

### ๓. กำหนดการขายทอดตลาด

๓.๑ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย  
ทอดตลาด ในวันที่ ..... เวลา .....น. ณ .....

๓.๒ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข  
ในวันที่ ..... เวลา .....น. ถึง ..... น. ณ ..... โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียน .....(ชื่อ  
หน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขาย  
ทอดตลาด ในเวลา ..... เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อ..(ขอรับเอกสารการขายทอดตลาด/ขอซื้อเอกสารขายทอดตลาด ในราคา ชุดละ  
..... บาท)... ณ ..... ได้ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่  
.....ระหว่างเวลา ..... น. ถึง .....น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่  
หมายเลขโทรศัพท์ ..... ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์  
.....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่ .....**  
**ตามประกาศ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่ .....**

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม /มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน .... รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

**๑. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด**

๑.๑ รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด

..... ฯลฯ.....

**๒. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา**

๒.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

๒.๒ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๒.๓ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

๒.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

**๓. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา**

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

๓.๑ กรณีเป็นนิติบุคคล

๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

๓) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

๓.๒ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

**๔. เงื่อนไขการเสนอราคา**

๔.๑ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ .....

๔.๒ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. ณ ..... โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้น

กำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา ..... เป็นต้นไป

๔.๓ เมื่อ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอรายใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคาต่อผู้แทนของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

๔.๔ ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ ..... (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งใหม่ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๔.๕ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ไม่ได้

๔.๕ ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

## ๕. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งใหม่.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

๕.๒ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... สงวนสิทธิจะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ ๔.๑

๒) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอราคาขายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ ๔.๒

๕.๓ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่ามีผู้เข้าร่วมเสนอราคาขายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่าการตัดสินใจของ..(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).. ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ มิได้

๕.๔ ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและอาจพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคาขายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกว่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคาขายนั้น

## ๖. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุดอกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๔.๔ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๒ ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

## ๗. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ดีขึ้นเดิมภายในระยะเวลา ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

## ๘. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่ .....

## ใบเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่ .....

ตามที .....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่ .....  
(ชื่อผู้เสนอราคา).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอราคารับซื้อพัสดุ  
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ๑. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	พัสดุ จำนวน ..... รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	.....
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b> (.....)	.....

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่ .....(ชื่อหน่วยงาน)... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตาม  
ข้อ ๑ ไว้ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาที่เสนอ

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ  
ออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ  
๓ .....(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้  
เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก  
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)



## ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่ .....

ตามที่ .....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้ .....(ชื่อผู้เสนอราคาราคา).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์ .....

ต่อไปในใบเสนอนี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคาซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคาซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ๑. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	พัสดุ จำนวน ..... รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	.....
	<b>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</b> (.....)	.....

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่ .....(ชื่อหน่วยงาน).... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุ ตาม ข้อ ๑ ไว้ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาที่เสนอ

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ ออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).... ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าว.....(ชื่อหน่วยงาน)....ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ .....(ชื่อหน่วยงาน)....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

- ๒ -

เรียน ....(หัวหน้าหน่วยงาน).... ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ขายพัสดุ จำนวน .... รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากผู้  
เสนอราคา เสนอราคาสูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....)

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่  
(.....)

<p>เรียน .....</p> <p>เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ      <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้  
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..... รายการ เนื่องจาก  
เป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ได้ดำเนินการจำหน่าย  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ ..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

๑.๒ ..... เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ฯลฯ

๒. ....(ชื่อผู้เสนอราคา) ..... ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น .....  
บาท (.....)

จากผลการเสนอราคาตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เห็นสมควรเสนอ.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... เพื่อ  
พิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวน .....รายการ ให้แก่ .....(ชื่อผู้ซื้อ).....ในราคาทั้งสิ้น ..... บาท  
(.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ ....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....  
เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน).... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ลงวันที่ ..... โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

๒. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ ๑ ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน ..... ราย ได้แก่

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดได้แก่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

๓. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ ๒ เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ แก่ .....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน).....เพื่อนำส่งเป็น ..... (รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน).....

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

เรียน

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน..... รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่..... ลงวันที่ ..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่ .....(หน่วยงานที่รับโอน)..... เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่าง  
ใบโอนพัสดุ

วันที่ .....

ผู้โอน...(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)....

ผู้รับโอน.....

ที่อยู่.....

ที่อยู่.....

.....

.....

รายการโอนพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้โอน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน

(.....)

วันที่.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ (และ/หรือ) ทำลาย

เรียน

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ให้แก่...(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน ..... รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จาก..... เป็น ..... จำนวน ..... รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธีการ ..... (ทุบ เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น)..... (รายละเอียดปรากฏตามรายการพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

เรียน

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้  
อนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวน ..... รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน .....  
รายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น  
..... จำนวน ..... รายการ (และ/หรือ) ทำลายโดยการ .....(ทุบ เฆา ฝังกลบ หลอม เป็น  
ต้น)...จำนวน ..... รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ...  
(และ/หรือ)...ทำลายที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่ม  
งาน เป็นต้น)... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี..... ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน .....

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน ..... รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ .....ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เห็นสมควรขออนุมัติต่อ ....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



ที่

หน่วยงาน .....

.....

โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ ..(ชื่อหน่วยงาน)... จำนวน .. หน้า

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่  
จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....  
เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน ..... รายการ ออกจากทะเบียนคุม  
ทรัพย์สิน เมื่อวันที่ ..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก .....

เรียน .....

ด้วย ....(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค ....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามหนังสือเลขที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการรับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม

เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง .....(ชื่อหน่วยงาน).....  
 ที่ .....  
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ  
 กรณีได้รับบริจาคจาก .....

ตามที่ ....(ชื่อผู้บริจาค)... มีความประสงค์จะขอบริจาค .....(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่  
 .....(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ .....(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึง  
 ขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก  
 .....

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
๒. รายงานผลการรับมอบ ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่  
 ได้รับบริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก .....  
และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ในราชการ

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก  
..... ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุ  
ที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และรายงานผลการรับมอบ ต่อ .....  
(หัวหน้าหน่วยงาน).... ภายใน ..... วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่  
..... พบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุ  
ดังกล่าวไว้ในราชการต่อไป พร้อมกันนี้ เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น  
ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

# ภาคผนวก

ตัวอย่างบันทึกรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ส่วนราชการ

## บันทึกข้อความ

ที่

วันที่

เรื่อง

รายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน .....

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

เพื่อใช้เติมรถยนต์ของทางราชการ ประจำเดือน.....จำนวน..... คัน ได้แก่ รถยนต์หมายเลขทะเบียน..... และหมายเลขทะเบียน.....

### ๒. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

๒.๑ น้ำมันเชื้อเพลิงดีเซล

๒.๒ น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดเบนซิน ค่าออกเทนไม่น้อยกว่า.....

เลือกใช้ชนิดใดชนิดหนึ่ง หรือทั้ง ๒ ชนิด

กรณีมีรถราชการเต็มทั้ง ๒ ชนิด

### ๓. ราคาากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เป็นเงิน...(ใช้วงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑ แสนบาท).....บาท(.....) โดยมีแหล่งที่มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (.....สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงในพื้นที่).....

### ๔. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ..... / ภายในวงเงิน..(ไม่เกิน ๑แสนบาท)..... จากงบ .....

### ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ

เติมน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน..... พ.ศ.๒๕๖.....

### ๖. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่จะต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจัดซื้อด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖(๒) (ข) ข้อ ๒๘(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

### ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

/๘.การขออนุมัติ ...



**๘. การขออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ**

เห็นควรให้มีการแต่งตั้ง ผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุในการสั่งซื้อแต่ละครั้งในคราวเดียวกัน โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๗๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

เรียน .....

เห็นควรให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงดังกล่าว และอนุมัติให้แต่งตั้งผู้จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงตามเสนอ

ลงชื่อ ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**-เห็นชอบ**

**-ลงนามแล้ว**

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่.....



ตัวอย่างเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า

เรียน .....

ด้วย ..... ได้ดำเนินการจัดซื้อ ..... เพื่อเป็น  
วัสดุใช้ในการจัดประชุม.....ตามโครงการ..... และเป็นค่าใช้จ่ายตาม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม

ระหว่างราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมี  
รายละเอียดหลักฐานการจัดซื้อ / จ้าง / เช่า ดังนี้

๑..... จำนวน..... เป็นเงิน.....

๒..... จำนวน..... เป็นเงิน..... ฯลฯ

รวม .....รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น.....

จาก ร้าน/หจก./บริษัท. ตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเป็น ใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่..... วันที่.....

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าว เป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)  
๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวข้องกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตาราง ๑  
ลำดับที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับพัสดุโดย  
อนุโลม

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่/

(.....) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง .....

เรียน .....

โปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบการจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าวข้างต้น

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน ..... บาท (.....)จากเงิน โครงการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ และอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

