



องค์การสุรา
กรมสรรพสามิต

LIQUOR DISTILLERY
ORGANIZATION

รายงานผลหรือความก้าวหน้าของ การดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 (รอบที่ 2)

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต
กองนโยบายและแผน



คำนำ

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจภายใต้สังกัดกระทรวงการคลัง ซึ่งได้มีการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากโครงการที่มีการจัดซื้อจัดจ้างสูงสุด สาเหตุจากการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม เหตุการณ์ความเสี่ยงด้านการทุจริตที่จะมีผลกระทบทางลบ โดยวิเคราะห์ประเด็นที่อาจเกิดการทุจริตตามหลักการควบคุมภายในองค์การตามมาตรฐาน COSO ๒๐๑๗ (Committee of Sponsoring Organization ๒๐๑๗) เพื่อประกอบการควบคุม ฝ้าระวังและตรวจสอบการก่อการทุจริตภายในขององค์การสุรา

ในการตรวจสอบ ฝ้าระวัง เพื่อสกัดกั้นมิให้เกิดการทุจริตประพตมิชอบได้ องค์การสุรา จึงได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงในองค์กรขึ้น เพื่อให้หน่วยงานมีมาตรการ ระบบหรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตเชิงรุกที่มีประสิทธิภาพต่อไป

องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

สิงหาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ.....	๔
๒. ประเภทความเสี่ยงการทุจริตและคัมภีร์เฉพาะ คำนियม.....	๕
๓. กระบวนการ/โครงการ ที่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียด	๖
๔. แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖.....	๗
๕. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๙
๖. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘.....	๑๑
๗. รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต	๑๓
๘. ภาคผนวก.....	๑๖

๑. บทนำ

ตามแผนปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๖) ประเด็นปฏิรูปที่ ๒ ด้านการป้องกันและปราบปราม ได้กำหนดให้ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) ดำเนินการวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการเป็นประจำทุกปี และรายงานผลการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชาหรือตามระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้เป็นการขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตอย่างเป็นระบบและสามารถนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์และเป็นเครื่องมือหนึ่งในการยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (ป.ป.ท.) จึงได้พัฒนาแนวทางการดำเนินการเพื่อวางระบบการประเมินความเสี่ยงต่อการทุจริตประพฤติมิชอบในส่วนราชการขับเคลื่อนผ่านศูนย์ป้องกันและปราบปรามการทุจริตในแต่ละกระทรวง โดยสำนักงาน ป.ป.ท. ได้เริ่มและขับเคลื่อนการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นมา โดยมีกรอบแนวความคิดที่ใช้ควบคู่กับการบริหารจัดการองค์กรที่เชื่อว่าจะสามารถนำไปสู่การลดการทุจริตประพฤติมิชอบและนำพาหน่วยงานไปสู่การเป็นหน่วยงานใสสะอาดเป็นที่ยอมรับ ตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี (Good Governance) ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานสำคัญในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสและน่าเชื่อถือ โดยเฉพาะหลักการควบคุมการทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption Control) คือไม่กระทำและไม่สนับสนุนการทุจริต พร้อมทั้งร่วมมือกันควบคุมไม่ให้เกิดการทุจริตในองค์กร ซึ่งเป็นตัวชี้วัดหนึ่งในการวัดสถานะธรรมาภิบาล (The Worldwide Governance Indicators (WGI)) ทั้งนี้ การนำเครื่องมือประเมินความเสี่ยงการทุจริตมาใช้ในองค์กรจะช่วยเป็นหลักประกันองค์กรในระดับหนึ่งว่าการดำเนินการขององค์กรมีการควบคุมการทุจริต เพราะได้มีการเตรียมการป้องกันล่วงหน้าไว้ เพื่อสร้างความโปร่งใส มุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและมาตรการในการต่อต้านการทุจริตที่มีประสิทธิภาพและเท่าทันต่อพลวัตของการทุจริต รวมถึงการประเมินความเสี่ยงด้านการทุจริต เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีมาตรการ ระบบ หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริต

หากการประเมินความเสี่ยงการทุจริตขององค์กรสุรา มีประสิทธิภาพจะส่งผลให้ปัญหาการทุจริตลดลง ลดความสูญเสียทางงบประมาณที่เกิดขึ้น ลดการดำเนินคดี เสริมสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรและยกระดับดัชนีการรับรู้การทุจริต (Corruption Perceptions Index : CPI) เป็นการสะท้อนภาพลักษณ์การทุจริตของหน่วยงานภายในประเทศไทยอีกด้วย

๒. ประเภทความเสี่ยงการทุจริตและศัพท์เฉพาะ คำนิยม

๒.๑ คำอธิบายความหมายของคำศัพท์

คำศัพท์	
ศัพท์เฉพาะ	คำอธิบาย
ความเสี่ยงการทุจริต(Corruption Risk)	
ความเสี่ยง	เหตุการณ์ที่มีความไม่แน่นอนและมีความเป็นไปได้ที่อาจจะเกิดขึ้น
ทุจริต	การใช้อำนาจรัฐในทางที่ผิด การดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและประทุติมิชอบและการรับสินบน หรืออาจการก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงานในอนาคต
ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	เป็นขั้นตอนในการค้นหาว่ามีรูปแบบ หรือเหตุการณ์ที่อาจจะความเสี่ยงการทุจริตในอนาคต
โอกาส (Likelihood)	โอกาสหรือความเป็นไปได้ที่เหตุการณ์อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้น ทั้งที่เป็นตัวเงินหรือไม่เป็นตัวเงิน
ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต (Risk Score)	คะแนนรวมที่แสดงให้เห็นถึงระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต ที่เป็นผลจากการประเมินความเสี่ยงการทุจริต จาก ๒ ปัจจัย คือ โอกาสเกิด (Likelihood) และผลกระทบ (Impact)
ผู้รับผิดชอบความเสี่ยงการทุจริต (Risk Owner)	ผู้ปฏิบัติงานหรือรับผิดชอบ กระบวนการหรือโครงการ

๒.๒ ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

๒.๒.๑ ประเภทความเสี่ยงการทุจริต

ด้านที่ ๑ ด้านการอนุมัติ อนุญาต	การให้บริการด้านการอนุมัติ อนุญาต ตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการให้บริการภาครัฐ
ด้านที่ ๒ การใช้อำนาจและตำแหน่งหน้าที่	การอำนาจหน้าที่ (Authority) คือ อำนาจที่ได้มาจากการดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในทางมิชอบ
ด้านที่ ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในปีที่ทำการประเมินของทุกประเภทงบประมาณ ได้แก่ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุนหรือเงินที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น งบกลาง เงินนอกงบประมาณ และโครงการที่จ่ายขาดจากเงินสะสมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ฯลฯ - ไม่รวมโครงการที่หน่วยรับงบประมาณได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณ รายการในงบลงทุน วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ ล้านบาทขึ้นไปที่มีการจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะส่วนราชการระดับกรม/เทียบเท่าและรัฐวิสาหกิจ

๓. กระบวนการ/โครงการ ที่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีรายละเอียด ดังนี้

กระบวนการหรือโครงการที่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	
ประเภทที่	รายละเอียด
๑	หน่วยงานระดับกรม/เทียบเท่า : ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ตามที่สำนักงาน ป.ป.ท.กำหนด จำนวน ๑ กระบวนการ/โครงการ เพียงอย่างเดียวหนึ่ง
๒	รัฐวิสาหกิจ : ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้างงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ
๓	องค์การมหาชน : ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ
๔	หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ : ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ
๕	จังหวัด : จังหวัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ (งบพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด) ของส่วนราชการระดับภูมิภาค
๖	องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กทม. สำนักงานเขต และเมืองพัทยา) (๑) กรุงเทพมหานคร ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โครงการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ (๒) สำนักงานเขตใน กทม. ๕๐ เขต และเมืองพัทยา ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต กระบวนการให้บริการ ตาม พรบ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้คัดเลือก ๑ กระบวนการ
<p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. กรณีหน่วยงานทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้างให้ทำการคัดเลือกโครงการ จากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่มีวงเงินสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ</p> <p>๒. ในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตหน่วยงานสามารถถอดบทเรียน (Lesson learned) เรื่องร้องเรียนที่มีการรายงานข้อร้องเรียนทางวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ หรือคดีการทุจริตประพฤติมิชอบประกอบการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต เพื่อลดโอกาสเกิดซ้ำ</p> <p>๓. สำหรับการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้แนบรายละเอียดประมาณ การงบประมาณโครงการ ในรูปแบบไฟล์ MS Word หรือไฟล์ MS Excel พร้อมรายงานรอบที่ ๑ ทุกโครงการ</p> <p>๔. กรณีการประเมินความเสี่ยงการทุจริตโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานทำการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตโครงการที่มีงบประมาณสูงสุด จำนวน ๑ โครงการ ถึงแม้จะเป็นโครงการที่เข้าร่วม โครงการข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) หรือโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่ CoST (Construction Sector Transparency) หรือโครงการร่วมโครงการร่วมลงทุนระหว่างรัฐและเอกชน (Public Private Partnership : PPP) ก็ให้ทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต</p>	

๔. แนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๔.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : งานจัดซื้อซากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๕,๐๐๐ ตัน

ชื่อหน่วยงาน : องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ศปท. : กระทรวงการคลัง

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ : ๓ ด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

๔.๒ การกำหนดเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต

๔.๒.๑ โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)

โอกาสเกิดการทุจริต (Likelihood)	
๕	โอกาสการกระทำทุจริตมากกว่า ๔ ครั้งต่อปี
๔	โอกาสการกระทำทุจริต ๔ ครั้งต่อปี
๓	โอกาสการกระทำทุจริต ๓ ครั้งต่อปี
๒	โอกาสการกระทำทุจริต ๒ ครั้งต่อปี
๑	โอกาสการกระทำทุจริต ๑ ครั้งต่อปี

๔.๒.๒ เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)

ด้านการเงิน (I๑)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	กระทบต่องบประมาณตั้งแต่ ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๔	กระทบต่องบประมาณตั้งแต่ ๑,๕๐๐,๐๐๑ - ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓	กระทบต่องบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
๒	กระทบต่องบประมาณตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๑	กระทบต่องบประมาณไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ด้านภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์การสุราฯ (I๒)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	- เกิดความเสียหายต่อรัฐ เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษข้อมูลความผิดเข้าสู่กระบวนการยุติธรรม - เกิดการฟ้องร้องต่อศาล หรือหน่วยงานกำกับดูแล องค์การตรวจสอบทำการตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
๔	- ภาพลักษณ์ของหน่วยงานติดลบเรื่องความโปร่งใส สื่อมวลชน สื่อสังคมออนไลน์ลงข่าวอย่างต่อเนื่องและสังคมให้ความสนใจ - ร้องเรียนต่อสื่อมวลชนและมีการออกข่าว
๓	- หน่วยตรวจสอบของหน่วยงาน หรือหน่วยตรวจสอบจากภายนอกเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง - มีการส่งหนังสือร้องเรียนและตั้งคำถามต่อการทำงานโดยไม่ได้รับคำตอบที่ชัดเจน
๒	- ปรากฏข่าวลือที่อาจพาดพิงคนภายในหน่วยงาน มีคนร้องเรียน แจ้งเบาะแส - เริ่มมีความกังวลและสอบถามข้อมูล
๑	ปรากฏข่าวลือเพียงหน่วยงานภายในองค์กร

ด้านการละเมิดกฎหมาย กฎ ระเบียบ (1๓)

เกณฑ์ผลกระทบ (Impact)	
๕	ถูกสั่งให้หยุดการดำเนินงาน
๔	ถูกฟ้องคดีหรือถูกปรับ
๓	ผิดกฎหมาย หรือถูกลงโทษตามระเบียบของหน่วยงาน
๒	ได้รับการตักเตือนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๑	ตรวจพบภายในองค์กร และสามารถแก้ไขได้เอง

๔.๒.๓ เกณฑ์การวัดระดับความเสี่ยงการทุจริต

Risk Score					
โอกาสเกิด	ผลกระทบ				
	๑	๒	๓	๔	๕
๕	ปานกลาง	สูง	สูงมาก	สูงมาก	สูงมาก
๔	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก	สูงมาก
๓	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูง	สูงมาก
๒	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	สูง	สูง
๑	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง

ระดับความรุนแรงของความเสี่ยงทุจริต

- สีเขียว หมายถึง ความเสี่ยงระดับต่ำ
- สีเหลือง หมายถึง ความเสี่ยงระดับปานกลาง
- สีส้ม หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูง
- สีแดง หมายถึง ความเสี่ยงระดับสูงมาก

รายงานรอบที่ ๑ แผนบริหารจัดการความเสี่ยง

๕. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต การระบุประเด็นความเสี่ยงการทุจริต การให้คะแนนความเสี่ยงการทุจริต และระดับความรุนแรงของความเสี่ยงการทุจริต

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและขออนุมัติแผนจากผู้บริหารฯ และคณะกรรมการบริหารฯ	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ หรือเกิดการเอื้อประโยชน์ให้กับพ้องพวก	๑	๑ (1๒)	๑
๒	จัดทำเรื่องการขอซื้อขอจ้างให้แผนกพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่มี	-	-	-
๓	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการจัดทำร่าง (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง	๓.๑ ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตงาน (TOR) มีช่องว่างที่อาจทำให้เกิดการทุจริต	๑	๓ (๓)	๓
		๓.๒ เจ้าหน้าที่ใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารไม่เป็นไปตามขอบเขตของงาน (TOR) หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อจงใจเอื้อประโยชน์ให้กับคู่ค้าที่ตนรู้จักหรือมีผลประโยชน์ร่วม	๑	๑ (1๑)	๑
		๓.๓ การสืบราคาที่กำหนดว่าต้อง ๓ รายขึ้นไปอาจไม่มีการสืบราคาจากผู้ประกอบการจริง	๑	๑ (๓)	๑
		๓.๔ มีการล็อกสเปกวัสดุทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน	๒	๓ (๓)	๖
๔	เชิญชวนผู้ประกอบการมาเสนอราคาทาง e-mail และจดหมายที่ตรงตามขอบเขตงานที่กำหนด	การเลือกเฉพาะผู้ขายที่มีส่วนได้ส่วนเสียเกิดทำให้การแข่งขันไม่เป็นธรรม	๑	๒ (1๒)	๒
๕	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างพร้อมร่างประกาศ/เอกสาร	๕.๑ มีการเลือกใช้วิธีจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ขาย	๑	๑ (1๑)	๑

การประเมินความเสี่ยงการทุจริต					
ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นความเสี่ยงการทุจริต	Risk Score (L x I)		
			Likelihood	Impact	Risk Score
	ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๕.๒ มีเจตนาในการแบ่งซื้อแบ่งจ้าง โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้วิธีการซื้อหรือจ้างหรืออำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป	๑	๒ (๒)	๒
๖	คณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ที่ถูกต้อง	๖.๑ มีการรับสินบน/สินน้ำใจ (Kick Backs) จากคู่ค้า เพื่อ เอื้อประโยชน์ให้กับผู้ขาย	๒	๑ (๒)	๒
		๖.๒ คณะกรรมการฯ หรือเจ้าหน้าที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบริษัทผู้ขาย	๑	๑ (๑)	๑
๗	จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้างเห็นชอบผลพิจารณา	การจัดซื้อจัดจ้างมีผลประโยชน์ร่วมกันกับบริษัทหรือบุคคลอื่น	๑	๓ (๓)	๓
๘	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในหน้าเว็บไซต์หน่วยงาน ติดประกาศหน้ากระดานประชาสัมพันธ์ขององค์การสุราฯ และแจ้งผลให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบทาง e-mail และเว้นระยะอุทธรณ์ จำนวน ๗ วัน ก่อนลงนามในสัญญา	ไม่มี	-	-	-
๙	หน่วยงานรัฐและผู้ค้าลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างตามแบบที่คณะกรรมการ นโยบายกำหนด ภายหลังพ้นจากระยะเวลาอุทธรณ์ ผลการประกวดราคา	ไม่มี	-	-	-
๑๐	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และทำการจัดทำบันทึก รายงานผลการพิจารณา	ไม่มี	-	-	-

๖. แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ชื่อโครงการ : งานจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๕,๐๐๐ ตัน

ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ชื่อความเสี่ยงทุจริต : มีการล็อกสเปกวัสดุทำให้ไม่เกิดการแข่งขัน		ระดับความเสี่ยง : สีเหลือง (๒x๓)		
๑.๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Specification/คณะกรรมการ กำหนดร่าง TOR เพื่อไม่ให้เกิด การล็อก Spec	1) องค์กรสุราฯ มีการจัดทำ Specification ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนด ของระบบมาตรฐานคุณภาพ กฎหมาย และ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ โปร่งใส เป็นกลางในกระบวนการจัดซื้อ จัดจ้าง	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	-	คณะทำงาน ระบบมาตรฐาน คุณภาพฯ /กองคลัง
๑.๒	การจัดทำเอกสาร Raw Material Specification ที่ระบุรายละเอียด คุณสมบัติ ลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ ในกระบวนการผลิตที่ถูกหลักตาม มาตรฐานประกาศของกระทรวง สาธารณสุขและขึ้นทะเบียนเป็น เอกสารส่วนกลางขององค์กร รวมทั้ง เผยแพร่รายชื่อคณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR ต่อสาธารณะ	1) องค์กรสุราฯ ได้มีการ ดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐาน การรับรองความปลอดภัยสำหรับ การผลิตอาหาร (FSSC 22000) และระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001) โดยการดำเนินงาน ดังกล่าวได้มีการจัดทำเอกสาร Specification ของวัตถุดิบ สารเคมีและบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้ สอดคล้องตามหลักมาตรฐานนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง และได้มีการจัดให้ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทบทวน เอกสารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	-	คณะทำงาน ระบบมาตรฐาน คุณภาพฯ /กองคลัง
๑.๓	การกำหนด TOR ให้ถือเป็นความลับ ของคณะกรรมการกำหนดร่าง ไม่สามารถเปิดเผยให้บุคคลภายนอก รับทราบ จนกว่าจะได้รับอนุมัติ TOR จากผู้บริหาร และประกาศสู่สาธารณะ เพื่อให้เกิดการดำเนินการตามขั้นตอน จัดซื้อจัดจ้าง	1) องค์กรสุราฯ มีการกำหนด คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR โดยให้มีการประชุมหารือเพื่อจัดทำ เพื่อให้มีการจัดทำในวงแคบและ เป็นความลับ เพื่อให้การจัดทำ TOR เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และ ไม่ให้เกิดการรั่วไหลของเอกสาร TOR	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	-	คณะกรรมการ จัดทำร่าง TOR/ กองคลัง (แผนกพัสดุ)
๑.๔	ดำเนินการตามข้อบังคับองค์กรสุราฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหาร พัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้ดำเนินการจัดส่ง e-mail และจัดส่งจดหมายให้กับบริษัทฯ ที่มีกากน้ำตาลตามคุณสมบัติตาม เอกสาร Raw Material Specification และประกาศลงหน้าเว็บไซต์ของ องค์กร	1) องค์กรสุราฯ ดำเนินการจัดส่ง อีเมลล์และจัดส่งจดหมายให้กับ โรงการผลิตน้ำตาลที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนเอกสาร Raw Material Specification เพื่อการจัดซื้อ กากน้ำตาล (Molasses) โดยได้ ดำเนินการเปิดซองเสนอราคาพร้อม กันทุกเจ้าที่ได้จัดส่งอีเมลล์และ จดหมาย	ดำเนินการแล้ว เสร็จ	-	กองคลัง (แผนกพัสดุ)

ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง		
	มาตรการควบคุมความเสี่ยง การทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
		2) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ขององค์การสุราฯ ประกาศเชิญชวนการจัดซื้อกากน้ำตาล (Molasses) โดยได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การสุราฯ เพื่อการดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส			

หมายเหตุ : ระบุ URL ที่อยู่ของไฟล์ บนเว็บไซต์ที่ทำการเผยแพร่.... <https://www.liquor.or.th/procurement...> และ <https://www.liquor.or.th/organization/ita>

๗. แบบรายงานประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

<p>แบบแสดงรายละเอียดประมาณการงบประมาณโครงการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต.....กระทรวงการคลัง..... หน่วยงาน.....องค์การสุรา กรมสรรพสามิต..... งบประมาณจังหวัด/กลุ่มจังหวัด (เฉพาะจังหวัด) จังหวัด.....-.... ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง.....องค์การสุรา กรมสรรพสามิต.....</p>				
<p>โครงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ชื่อโครงการ.....งานจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๕,๐๐๐ ตัน..... งบประมาณ.....๕๐๓,๑๖๗,๕๐๐.... บาท วิธีจัดซื้อจัดจ้าง.วิธีคัดเลือก (ตามข้อบังคับองค์การสุราฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗)...ระยะเวลาดำเนินการ..ปีงบประมาณ ๒๕๖๘... <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ <input checked="" type="checkbox"/> เงินนอกงบประมาณ ส่วนราชการที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง..... (กรณีงบประมาณจังหวัด /กลุ่มจังหวัด) <input type="checkbox"/> เข้าร่วมโครงการ IP <input type="checkbox"/> มีแผนเข้าร่วมโครงการ IP <input type="checkbox"/> เข้าร่วมโครงการ CoST <input type="checkbox"/> มีแผนเข้าร่วมโครงการ CoST</p>				
ที่	รายการ	รายละเอียด (ประเภท จำนวน คุณลักษณะ(Spec) อื่น ๆ)	ประมาณการงบประมาณ (Cost breakdown)	รวมงบประมาณ (บาท)
๑	งานจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐%	ประเภท : วัตถุดิบ จำนวน : ๗๕,๐๐๐ ตัน คุณลักษณะ (Spec) : ระบุในเอกสาร Raw Material Specification กากน้ำตาล (Molasses) S-LDO-๐๑๐	๕๐๓,๑๖๗,๕๐๐	๕๐๓,๑๖๗,๕๐๐
รวมงบประมาณทั้งสิ้น				๕๐๓,๑๖๗,๕๐๐

รายงานรอบที่ ๒ รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการ ตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

แบบรายงานผลการดำเนินการแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต				
ศปท. กระทรวง	ชื่อหน่วยงาน	การอนุมัติของ ผู้บริหาร	การเผยแพร่ ในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน	Link เผยแพร่
ศปท. กระทรวงการคลัง	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	ผ่านการอนุมัติ แล้ว	ดำเนินการแล้ว	https://www.liquor.or.th/organization/ita และ https://www.liquor.or.th/procurement

รายงานผลหรือความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต

ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง			ผลการดำเนินงาน ตามแผน
	มาตรการควบคุม ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
๑	ชื่อความเสี่ยงการทุจริต : มีการถือสเปควัสดุทำให้เกิดการแข่งขัน		ระดับความเสี่ยง : สีเหลือง (๒x๓)			
๑.๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้มีหน้าที่กำหนด Specification/ คณะกรรมการกำหนด ร่าง TOR เพื่อไม่ให้เกิดการถือสเปค	๑) องค์การสุราฯ มีการจัดทำ Specification ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานคุณภาพ กฎหมาย และ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นกลางในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-	คณะทำงานระบบมาตรฐานคุณภาพฯ /กองคลัง	องค์การสุราฯ ได้จัดทำ Specification ซึ่งอยู่ภายใต้ข้อกำหนดของระบบมาตรฐานคุณภาพ กฎหมาย, ข้อบังคับขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นกลางในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
๑.๒	การจัดทำเอกสาร Raw Material Specification ที่ระบุรายละเอียดคุณสมบัติลักษณะของวัตถุดิบที่ใช้ ในกระบวนการผลิตที่ถูกหลักตามมาตรฐานประกาศของกระทรวงสาธารณสุข	๑) องค์การสุราฯ ได้มีการดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการรับรองความปลอดภัยสำหรับการผลิตอาหาร (FSSC ๒๒๐๐๐) และระบบมาตรฐานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) โดยการดำเนินงานดังกล่าวได้มี	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-	คณะทำงานระบบมาตรฐานคุณภาพฯ /กองคลัง	องค์การสุราฯ ได้มีการดำเนินการจัดทำระบบมาตรฐานการรับรองความปลอดภัยสำหรับการผลิตอาหาร(FSSC ๒๒๐๐๐) และระบบมาตรฐานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) โดยดำเนินการดำเนินงานดังกล่าวได้มีการจัดทำเอกสาร Specification ของวัตถุดิบ

ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง			ผลการดำเนินงานตามแผน
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
	และขึ้นทะเบียนเป็นเอกสารส่วนกลางขององค์กร รวมทั้งเผยแพร่รายชื่อคณะกรรมการกำหนดร่าง TOR ต่อสาธารณะ	การจัดทำเอกสาร Specification ของวัตถุดิบ สารเคมีและบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องตามหลักมาตรฐานนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง และได้มีการจัดให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการทบทวนเอกสารอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง				สารเคมีและบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องตามหลักมาตรฐานนั้น ๆ อย่างต่อเนื่อง
๑.๓	การกำหนด TOR ให้ถือเป็นความลับของคณะกรรมการกำหนดร่างไม่สามารถเปิดเผยให้กับบุคคลภายนอก รับทราบ จนกว่าจะได้รับอนุมัติ TOR จากผู้บริหาร และประกาศสู่สาธารณะ เพื่อให้เกิดการดำเนินการตามขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้าง	๑) องค์กรสุรธา มีการกำหนดคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR โดยให้มีการประชุมหารือเพื่อจัดทำเพื่อให้มีการจัดทำในวงแคบและเป็นความลับ เพื่อให้การจัดทำ TOR เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่ให้เกิดการรั่วไหลของเอกสาร TOR	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-	คณะกรรมการจัดทำร่าง TOR/กองคลัง (แผนกพัสดุ)	องค์กรสุรธา ได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง TOR โดยให้มีการประชุมหารือเพื่อจัดทำร่างในวงแคบและเป็นความลับ เพื่อให้การจัดทำ TOR เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และไม่ให้เกิดการรั่วไหลของเอกสาร ขอบเขตงาน TOR
๑.๔	ดำเนินการตามข้อบังคับ องค์กรสุรธา ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งได้ดำเนินการจัดส่ง e-mail และจัดส่งจดหมายให้กับบริษัทฯ ที่มีกากน้ำตาลตามคุณสมบัติตามเอกสาร Raw Material Specification และ	๑) องค์กรสุรธา ดำเนินการจัดส่งอีเมลล์ และจัดส่งจดหมายให้กับ โรงการผลิตน้ำตาลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เอกสาร Raw Material Specification เพื่อการจัดซื้อกากน้ำตาล (Molasses) โดยได้ดำเนินการเปิดซองเสนอราคาพร้อมกันทุกเจ้าที่ได้จัดส่งอีเมลล์และจดหมาย	ดำเนินการแล้วเสร็จ	-	กองคลัง (แผนกพัสดุ)	๑) องค์กรสุรธา ได้จัดส่งหนังสือเชิญเสนอราคางานซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๕,๐๐๐ ตัน พร้อมขอบเขตงาน คุณสมบัติ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการจัดส่งไปยัง โรงงานน้ำตาลทั่วประเทศ ไทย เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ที่เกิดขึ้นจากการเผยแพร่ การเปิดให้ยื่นเสนอราคางานซื้อกากน้ำตาลฯ

ที่	ชื่อความเสี่ยง		ระดับความเสี่ยง			ผลการดำเนินงานตามแผน
	มาตรการควบคุมความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	
	ประกาศลงหน้าเว็บไซต์ขององค์กร	๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาฯ ขององค์การสุราฯ ประกาศเชิญชวนการจัดซื้อกากน้ำตาล (Molasses) โดยได้เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ขององค์การสุราฯ เพื่อการดำเนินการถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและการจัดซื้อจัดจ้างที่โปร่งใส				๒) องค์การสุราฯ ได้ดำเนินการประกาศผลผู้ชนะลงในหน้าเว็บไซต์ขององค์การสุราฯ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในลิงก์ https://www.liquor.or.th/procurement/

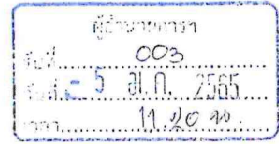
หมายเหตุ : ระบุ URL ที่อยู่ของไฟล์ บนเว็บไซต์ที่ทำการเผยแพร่.....

<https://www.liquor.or.th/procurement/> และ <https://www.liquor.or.th/organization/ita>

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ แผนกพัสดุ กองคลัง

ที่ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตฯ และราคากลาง
เรียน หัวหน้ากองคลัง

ตามที่องค์การสุราฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และราคากลาง นั้น

เพื่อให้การกำหนดขอบเขตงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานที่ขอจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๑๐๓ ข้อ ๑๓๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๓ ภายใต้บังคับมาตรา ๖๒ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แผนกพัสดุ ขออนุมัติแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่หรือบุคคลรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ และกำหนดราคากลาง ดังนี้

๑. การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท องค์การสุราฯ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นเป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และนำเสนอขอความเห็นชอบพร้อมใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. การซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กรณีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แผนกพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และกำหนดราคากลาง นำเสนอผู้อำนวยการ

๓. งานก่อสร้าง แผนกพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง นำเสนอผู้อำนวยการ

๔. กรณีร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง แผนกพัสดุส่งคืนคณะกรรมการฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข และนำเสนอใหม่ลงวันที่ปัจจุบัน

๕. กรณีราคากลางสูงกว่าประมาณที่ได้รับอนุมัติ แผนกพัสดุส่งเรื่องคืนหน่วยงานที่จัดทำใบขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เพื่อดำเนินการแก้ไขและนำเสนอใหม่ลงวันที่ปัจจุบัน การส่งคืนดังกล่าวแผนก พัสดุนำเสนอตามขั้นตอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอผู้อำนวยการ หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ

(นางฐิติภรณ์ นิตินศุภกร)

นักบริหารงานทั่วไป ๒ รกผ.พัสดุ


เรียน รบร
เพื่อโปรดพิจารณา
ผ.ค. ที่ถูกต้อง/พร้อม/พอ
ปฏิบัติตามที่
ขอมองตาม และ ราคากลาง
เพื่อให้ไม่ผิดตาม พรบ.
จัดซื้อจัดจ้าง
๕ ๕๐ ๖๕

อนุมัติ

๕๗ ส.ค. ๒๕๖๕

เรียน ผอ.
เพื่อโปรดอนุมัติ
เกี่ยวกับ การแข่งขัน
ของหน่วยงาน และ ราคากลาง

- 5 ส.ค. 2565

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 1/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ


ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง งานจัดซื้อจัดจ้าง (P-SPS-001)

ผู้จัดทำ.....
 (นางฐิติภรณ์ นิตินศุภกร)
 นักบริหารงานทั่วไป 6
 รักษาการหัวหน้าแผนกพัสดุ

ผู้ทบทวน.....
 (นางผกามาส แก้วนวล)
 หัวหน้ากองคลัง


ผู้อนุมัติ.....
 (นายวรศักดิ์ บุรณศิริ)
 หัวหน้าฝ่ายผลิต

สำเนาเลขที่	สถานะเอกสาร
6	เอกสารไม่ควบคุม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 2/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	


ต้นฉบับ
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	4
ขอบข่าย	4
เอกสารอ้างอิง	4
นิยาม	4-5
อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้าง	6
หน้าที่ความรับผิดชอบ	7-9
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	10
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ หมวด 2)	
-จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	11
-รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง	11-12
-แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	12-13
-วิธีการจัดซื้อหรือจ้าง	13
-ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	14-21
-ขั้นตอนวิธีการคัดเลือก	21-23
-ขั้นตอนวิธีการเจาะจง	23-24
-การจ่ายเงินล่วงหน้า	24-25
-การเช่า	25-26
-การแลกเปลี่ยน	26-27
กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ หมวด 3)	27
-จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา	27
-รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	27-28
-แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษา	28-29

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 3/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

-วิธีการจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ หมวด 4)	29
-ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	29-32
-ขั้นตอนวิธีการคัดเลือก	32-35
-ขั้นตอนวิธีการเจาะจง	35
-เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ	35
-อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา	36
-ค่าจ้างล่วงหน้า	36
กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	36
-จัดทำร่างขอบเขตของงาน	36
-รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	36-37
-แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	37
-วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	38
-ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	38-39
-ขั้นตอนวิธีการคัดเลือก	39-40
-ขั้นตอนวิธีการเจาะจง	41
-ขั้นตอนวิธีประกวดแบบ	41-43
การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	43
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง	43-44
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง	44-45
ผู้ควบคุมงาน	46
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา	46-47
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	47-48
การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลา	48
การรับประกันความชำรุดบกพร่อง	48-49

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 4/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้

ขอบข่าย

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ขอบเขตเกี่ยวกับขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยคู่มือฉบับนี้อธิบายถึงกระบวนการตั้งแต่คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง วิธีการซื้อหรือจ้าง คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง การรายงานขอซื้อขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ การรายงานผลการพิจารณาผลการประกวดราคา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การทำหนังสือขอตกลงซื้อหรือจ้าง การจัดทำสัญญา การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ค่าเสียหาย การทึ้งงาน การจำหน่ายพัสดุ และการร้องเรียน

เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560


นิยาม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : 5/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้นการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้


- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (2) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” ได้แก่ ผู้อำนวยการองค์การสุรา

“ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น” ได้แก่ คณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-SPS-001
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า : 6/47 ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566
			ผู้อนุมัติ : QMR

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ
อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 84)

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 200,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 200,000,000 บาท

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ 85)

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 86)

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ ข้อ 127)


- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 100,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100,000,000 บาท

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 158)

- (1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน 50,000,000 บาท
- (2) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 50,000,000 บาท

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามคำสั่งกรมสรรพสามิต ที่ 192/2561 เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพสามิตเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) ผู้อำนวยการองค์การสุรา อนุมัติและลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 30,000,000 บาท

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 7/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ


(2) ประธานคณะกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต อนุมัติและลงนามในสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 30,000,000 บาท

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามคำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ 048/2565 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติงาน ข้อ 2.1 มองให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์การสุราฯ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบ


เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 11 -13)
- คัดเลือกและประเมินผู้จำหน่ายตามแบบที่กำหนด (F-P-SPS-002-001, F-P-SPS-002-002 F-P-SPS-002-003 , F-P-SPS-002-004 , F-P-SPS-002-005)
- จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22 ข้อ 23 ข้อ 45 ข้อ 94 ข้อ 97 ข้อ 104 และข้อ 140) โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22 หรือข้อ 23 แล้วแต่กรณี) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไป (กรณีงบประมาณที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุขออนุมัติไม่เพียงพอในการจัดซื้อหรือจัดจ้างครั้งนั้น ให้เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของพัสดุ และนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร อนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม โดยวงเงินที่ขออนุมัติเพิ่มเติมไม่เกินร้อยละ 30 และไม่เกินอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามคำสั่งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ที่ 048/2565 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติงาน ข้อ 2.1 มองให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุขององค์การสุราฯ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง (ตามระเบียบฯ ข้อ 25-27 ข้อ 98 ข้อ 105 ข้อ 106 ข้อ 141 และข้อ 142) และคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 21 ข้อ 103 และข้อ 139) กรณีงานซื้อ/งานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง/งานจ้างที่ปรึกษา/งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เป็นผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามหนังสือขออนุมัติแนวทางปฏิบัติฯ ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2564) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน (ตามระเบียบฯ ข้อ 177)

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 8/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

5. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 43 - 44 ข้อ 109 และข้อ 145)
 6. เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หลังจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ 79)
 7. เมื่อคณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก จัดทำรายงานผลการพิจารณาในระบบ EGP เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ขอเห็นชอบและอนุมัติสั่งจ้าง
 8. จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 59 ข้อ 77 ข้อ 81 ข้อ 118 ข้อ 123 ข้อ 125 ข้อ 148 ข้อ 151 และข้อ 153 โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 81)
 9. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจลงนาม (ตามมาตรา 93-99 และตามระเบียบฯ ข้อ 162-165 และข้อ 167-171)
 10. บันทึกรายงานผลการพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 16) ในระบบ EPR ขององค์การสุรา
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่**
1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสอง)
 2. พิจารณารายงานขอซื้อหรือขอจ้างที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ซึ่งระเบียบฯ กำหนดให้เสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22 ข้อ 45 ข้อ 94 ข้อ 97 ข้อ 104 และข้อ 140)
 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ 54 เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว (ตามระเบียบฯ ข้อ 46)
 4. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็นร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 21 พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 47 (1) (2)
 5. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ 48 ข้อ 110)

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 9/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ตามระเบียบฯ ข้อ 55 (4) ข้อ 74 (4) ข้อ 76 วรรคสอง ข้อ 78 (2) ข้อ 79 ข้อ 117 ข้อ 121 ข้อ 122 (2) ข้อ 124 ข้อ 147 ข้อ 149 (7) ข้อ 150 ข้อ 152(3) ข้อ 155 (1)(ง) (2) (ค))

7. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศ ของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ (ตามระเบียบ ฯ ข้อ 59 ข้อ 77 ข้อ 81 ข้อ 118 ข้อ 123 ข้อ 125 ข้อ 148 ข้อ 151 ข้อ 153 ข้อ 156)

หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ

1. จัดทำบันทึกข้อความขอซื้อหรือจ้าง ใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (กรณีงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอซื้อหรือจ้างจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนำเสนอขออนุมัติพร้อมใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามหนังสือขออนุมัติแนวทางปฏิบัติฯ ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2564) จัดทำงบประมาณ กำหนดระยะเวลาส่งมอบ และเงื่อนไขอื่น ๆ

2. บำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่ใช่ผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบ ความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ 184)


3. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย ตามระเบียบฯ ข้อ 185)

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย (ตามระเบียบฯ ข้อ 189)

1. ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของผู้สัญญา
 2. ในกรณีจำเป็นจะเชิญผู้สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

3. พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา ตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอ กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการรายงาน ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 10/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ต้นฉบับ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 11-13)

1. เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้


- 1.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ
- 1.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวรรคหนึ่งแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เว้นแต่กรณีที่บัญญัติไว้ตามความในมาตรา 11 วรรคหนึ่ง หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางจะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

2. หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนของระเบียบฯ เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

3. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

กระบวนการจัดซื้อหรือจัดจ้าง (ตามระเบียบฯ หมวด 2) การดำเนินการการซื้อหรือจ้างไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 11/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ฉบับ

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)

ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา
คณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้
เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างจ้างออกแบบหรือควบคุม
งานก่อสร้างก็ได้

กรณีงานซื้อ/งานจ้างที่ไม่ใช่ก่อสร้าง/งานจ้างที่ปรึกษา/งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
วงเงิน ไม่เกิน 500,000 บาท มอบให้เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำใบขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เป็นผู้จัดทำร่าง
ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา
คัดเลือกข้อเสนอ (ตามหนังสือขออนุมัติแนวทางปฏิบัติฯ ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2564)

2. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 22-23)

2.1 จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอ
ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.1.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

2.1.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงาน
ก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

2.1.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

2.1.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่
ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น


2.1.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

2.1.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

2.1.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.1.8 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง
การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ตามมาตรา
56 วรรคหนึ่ง (1) (ค) หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ง) หรือกรณีการ
ซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา 96 วรรคสอง ซึ่งไม่อาจทำ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 12/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

รายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่ง เฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

2.2 ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

2.2.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

2.2.2 รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

2.2.3 ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

2.2.4 ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

2.2.5 วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

2.2.6 วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

2.2.7 ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อ

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ (2.1) หรือข้อ (2.2) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

3. แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 25-27)

3.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา


3.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

3.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 13/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้าง ครั้งนั้น ทั้งนี้การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง


หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

4. วิธีการซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 28)

วิธีการซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 28 ไม่ใช่บังคับกับงานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง วิธีการซื้อหรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

4.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี (ตามระเบียบฯ ข้อ 29) ดังนี้

4.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้ การเสนอราคาโดยใบ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 14/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

เสนอราคา คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาทแต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท และการเสนอราคา โดยการประมูล อิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 5,000,000 บาท

4.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

4.1.3 วิธีสอบราคา

4.2 วิธีคัดเลือก

4.3 วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบฯ ข้อ 43-59)

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศ เชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด


การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา ก่อน

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลาทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

2. การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ประกอบการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองานตามวรรคหนึ่ง หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งตามวรรคสอง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 15/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการตามวรรคหนึ่งที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้นำหน่วยงานของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

3. เมื่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบได้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง พร้อมนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเพื่อให้การกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างเป็นไปด้วยความรอบคอบเหมาะสม เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และไม่มีกำหนดเงื่อนไขที่เป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม อาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างพร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จากผู้ประกอบการก่อนก็ได้ ทั้งนี้ โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้


- การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

4. ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการนำร่างเอกสารดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยังหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้างโดยตรง โดยเปิดเผยตัว

5. กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-SPS-001
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า : 16/47 ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566
			ผู้อนุมัติ : QMR

ต้นฉบับ

ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่ง เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

-กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ ขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

6. ภายหลังจากที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 3 หรือข้อ 4 และข้อ 5 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด

7. การให้หรือการขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียดให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

ถ้ามีการยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น และมีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ให้ผู้รับหรือผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งก่อนมีสิทธิขอรับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก


8. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

9. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยโดยมีเงื่อนไข ดังนี้

-การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

-การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

-การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000,000 บาทแต่ไม่เกิน 50,000,000 บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 17/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

-การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 50,000,000 บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินและระยะเวลาในการเผยแพร่ตามวรรคหนึ่งแตกต่างกันไป จากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

10. ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(e-mail) ของหน่วยงานของรัฐหรือช่องทางอื่น ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

11. การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งใด หากหน่วยงานของรัฐได้ กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป


12. เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

กำหนดวันเสนอราคาตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา เว้นแต่เป็นกรณีที่กรมบัญชีกลางแจ้งเลื่อนกำหนดวัน เวลาการเสนอราคา เนื่องจากมีปัญหาข้อขัดข้องเกี่ยวกับการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อได้ดำเนินการเป็นประการใดแล้ว ให้กรมบัญชีกลางรายงานคณะกรรมการวินิจฉัยทราบด้วย

13. เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการดังนี้

-จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือก

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 18/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 83 (3) แล้วเสร็จ

-ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากยื่นเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้นยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้นยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น


ในกรณีที่ผู้นยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้นยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้นยื่นข้อเสนอรายนั้น

-พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้นยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย

ในกรณีที่ผู้นยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

-จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้นยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้นยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้นยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต		รหัสเอกสาร : P-SPS-001
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน		หน้า : 19/47 ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566
			ผู้อนุมัติ : QMR

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

14. ในกรณีที่ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม


ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22

15. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น

ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

- ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

- ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผลให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคา

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 20/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ


อิเล็กทรอนิกส์ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายได้ไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

- ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผลให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติมหรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 22

16. ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่หน่วยงานของรัฐเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้ที่เสนอราคารายนั้น

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง

17. ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

	องค์การศุลกากร กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 21/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ค้นฉบับ

18. การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

-ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

-การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้

-ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ 74-77)

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้างแล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

-จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน


-การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 68 โดยอนุโลม

-เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นเสนอนำตัวอย่างพัสดุมารวมแสดงเพื่อทดสอบ หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

-เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการโดยอนุโลม

2. หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 56 โดยอนุโลม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 22/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

3. ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคาที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป

หากดำเนินการตามวรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ก็ได้

4. ให้นำความในระเบียบข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม


ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 78-81)

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงหรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(ข) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 23/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

(ค) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(ง) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(จ) กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

-จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบ ข้อ 55 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

2. กรณีตามระเบียบฯ ข้อ 79 กรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ช) ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

3. การซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในมาตรา 96 วรรคสอง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการซื้อหรือจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้


4.ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 42 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

5.การจ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระเบียบฯ ข้อ 89-91)

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะกระทำมิได้เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

-การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

-การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 24/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูปที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิกเพื่อการใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายสารสนเทศ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจงนอกจากกรณีตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของราคาซื้อหรือราคาจ้างแต่ทั้งนี้ จะต้องกำหนดอัตราค่าพัสดุที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน แล้วแต่กรณีด้วย

การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดท์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายล่วงหน้า

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามระเบียบฯ ข้อ 89 (1) (2) และ (3) ไม่ต้องเรียกหลักประกันส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

6. การเช่า (ตามระเบียบฯ ข้อ 92-95)

การเช่าสังหาริมทรัพย์ และการเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำหรับการเช่าสังหาริมทรัพย์ให้นำข้อกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม


ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าสังหาริมทรัพย์ และสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน 3 ปี ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- การเช่าจากหน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าเช่าทั้งสัญญา
- การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละยี่สิบของค่าเช่าทั้งสัญญา

การเช่าอสังหาริมทรัพย์ให้กระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- เช่าที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการ
- เช่าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ

และถ้าสถานที่เช่านั้นกว้างขวางพอ จะใช้เป็นที่พักของผู้ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐด้วยก็ได้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 25/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

-เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักสำหรับผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักตามระเบียบของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ต้องการประหยัดเงินงบประมาณ

-เข้าสถานที่เพื่อใช้เป็นที่พักของหน่วยงานของรัฐในกรณีที่ไม่มีสถานที่เก็บเพียงพอการเช่าให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคากับผู้ให้เช่าโดยตรง

ก่อนดำเนินการเช่าให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า
- ราคาค่าเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ
- รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาค่าเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

- อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)
- อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่ารวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่าตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

- หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด


6.การแลกเปลี่ยน (ตามระเบียบฯ 96-100)

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

- การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 26/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 26 หรือข้อ 27 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้


- ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

- เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินและราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

- ตีรองกับผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 175 โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 27/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 97 หรือข้อ 98 ไปด้วย

กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ หมวด 3)

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ ข้อ 103)

ในงานจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสมรายงานขอจ้างที่ปรึกษา

2. รายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ ข้อ 104)

ในการจ้างที่ปรึกษาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (ข) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (ค) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (ง) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (จ) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุ

วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

- (ฉ) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (ช) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (ซ) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (ณ) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจ้าง


ที่ปรึกษา การออกเอกสารการจ้างที่ปรึกษาและประกาศเผยแพร่

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ ข้อ 105)

ในการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

-คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 28/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คนและกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงาน มหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และในกรณีการจ้างที่ปรึกษาที่ดำเนินการด้วยเงินกู้ที่กระทรวงการคลังได้กู้เงินจากต่างประเทศ ให้มีผู้แทนจากสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย


องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามระเบียบฯ ข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

4. วิธีการจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ ข้อ 108)

วิธีการจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ 1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป 2. วิธีคัดเลือก 3. วิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 109-118)

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดการทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อนการกำหนดวัน เวลาการยื่นข้อเสนอในเอกสารจ้างที่ปรึกษาและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยกำหนดเป็นวันเวลา ทำการ เพียงวันเดียว

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 29/47 ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566
		ผู้อนุมัติ : QMR

ต้นฉบับ

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ตามระเบียบฯ ข้อ 104 แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ที่ปรึกษาเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วยการให้เอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาดังตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3. ให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. เมื่อถึงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปห้ามมิให้รับหรือเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันยื่นของข้อเสนอ

5. ในการยื่นของข้อเสนอ ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการจ้างโดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยืนยันว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ


ให้เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง ในกรณีที่ปรึกษามายื่นของให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบของข้อเสนอทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป

การยื่นของผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ให้เป็นไปตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

6. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

-เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

-ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษาในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 30/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ปรึกษาให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

-เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษารายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย กรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป กรณีที่มีที่ปรึกษาเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นของข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

-จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้


- (ก) รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- (ข) รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- (ค) รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

7. เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 114 แล้ว ปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอฉบับไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 104

8. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่ปรากฏว่าราคาของที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 104 ให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 31/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

-ให้แจ้งที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจางนั้น เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากที่ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว หากราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างนั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษาที่เสนอราคา

-ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายเพื่อเสนอราคาใหม่พร้อมกันยื่นของข้อเสนอด้านราคาภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดหากที่ปรึกษารายใดไม่ยื่นของข้อเสนอด้านราคาให้ถือว่าที่ปรึกษาที่เสนอราคารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากที่ปรึกษาที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น


-ถ้าดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (2) (ก) หรือมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 104

9. ภายหลังจากที่ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 114 ข้อ 115 หรือข้อ 116 แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

10. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 117 และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ 119-123)

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบฯ ข้อ 104 แล้วให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังแล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 32/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

2. ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(ก) จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

(ข) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 113 โดย
อนุโลม

(ค) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของที่ปรึกษาเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อที่ปรึกษาที่มายื่นข้อเสนอ

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากที่ปรึกษา

(ง) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(จ) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของที่ปรึกษาแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน


ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษารายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษารายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าที่ปรึกษารายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษารายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ที่ปรึกษารายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อที่ปรึกษารายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย ให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินที่ปรึกษารายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

(ฉ) พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษารายที่ถูกต้องตาม (จ) และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่หน่วยงานของรัฐกำหนดและจัดลำดับ และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ชนะหรือผู้ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

-กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

-กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 33/47 ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566
		ผู้อนุมัติ : QMR

ต้นฉบับ

ในกรณีที่ปรึกษารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลา
ที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไป

(ข) ในกรณีที่มีที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้ดำเนินการ ดังนี้

-กรณีคะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุดให้พิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้าน
คุณภาพมากที่สุด

-กรณีคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุดให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด

(ข) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดย
อนุโลม


3. เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 120
แล้วปรากฏว่า มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือก
เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้นแต่ถ้า
คณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือก ให้
คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีที่ปรึกษาเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา
70 วรรคหนึ่ง (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการ
จ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 104

4. ในกรณีที่ปรากฏว่า ราคาของที่ปรึกษาที่เป็นผู้ชนะหรือได้รับการคัดเลือกยังสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง
ตามระเบียบฯ ข้อ 104 ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

-ต่อรองราคากับที่ปรึกษารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรจ้างนั้น ให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้หากที่
ปรึกษารายนั้นยอมลดราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง หรือสูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงิน
ที่จะจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะจ้าง ถ้าเห็น
ว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอจ้างจากที่ปรึกษารายนั้น

-หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า
เจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการจ้างโดยวิธี
คัดเลือกใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้
ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 วรรคหนึ่ง (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 34/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ ข้อ 104

5. ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

วิธีเฉพาะเจาะจงและขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 124-128)

1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษิตามระเบียบฯ ข้อ 104 แล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

-จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่อรองราคา

-พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษาและเจรจาต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้นโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้าง ครั้งนั้น

-จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม


2. ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

5. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ตามระเบียบฯ ข้อ 126 (1)-(3))

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพ ประกอบด้วย (1) ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา (2) วิธีการบริหารและวิธีการปฏิบัติงาน (3) จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน (4) ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (5) ข้อเสนอทางการเงิน และ (6) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 วรรคหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำงานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองานที่ไม่ซับซ้อน ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่เสนอราคาต่ำสุด

2. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อนให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 35/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

3. กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้หน่วยงานของรัฐคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพแล้วและให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

6. อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา (ตามระเบียบฯ ข้อ 129)

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงานที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้นแต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

7. ค่าจ้างล่วงหน้า (ตามระเบียบฯ ข้อ 130)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้


กระบวนการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 139)

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 140)

ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 36/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

- (ก) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (ข) ขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (ค) คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (ง) วงเงินค่าก่อสร้างโดยประมาณ
- (จ) ค่าจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยประมาณ
- (ฉ) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (ช) วิธีที่จะจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (ซ) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (ณ) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในงานจ้าง

ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวนเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการข้างนั้นต่อไปได้


3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 141-143)

ในการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีดังนี้

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 37/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

นอกเหนือจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

4. วิธีการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 144)

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) วิธีประกวดแบบ

ขั้นตอนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ตามระเบียบฯ ข้อ 145-148)


ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 109 ข้อ 110 ข้อ 111 ข้อ 112 และข้อ 113 มาใช้บังคับกับการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปในส่วนนี้ โดยอนุโลม เมื่อถึงกำหนดวันเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงาน

จ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ดำเนินการดังนี้

1. เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น
2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารด้านคุณภาพไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 38/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

3. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (2) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนออ้างอิงจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 รายในกรณีที่มีผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดในลำดับถัดไป

4. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปได้พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 146 แล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 81 (1) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) แล้วแต่กรณีก็ได้เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นอย่างอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง

5. ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยอนุโลมวิธีคัดเลือก


ขั้นตอนวิธีคัดเลือก (ตามระเบียบฯ ข้อ 149-153)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแล้วให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย

2. การยื่นของข้อเสนอและการรับของข้อเสนอ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 113 โดยอนุโลม

3. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ให้บริการเฉพาะรายที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการที่มายื่นข้อเสนอเมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 39/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

4. เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้เปิดซองข้อเสนอและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

5. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการแล้ว คัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอเป็นไปตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน


ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ให้บริการรายใดก็ได้แต่จะให้ผู้ให้บริการรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ให้บริการรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ให้บริการรายนั้นออกจากการคัดเลือกในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายใดเสนอเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวนในส่วนที่มีสาระสำคัญ และความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ให้บริการรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ให้บริการรายนั้นและพิจารณาในขั้นตอนต่อไป

6. พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอของผู้ให้บริการรายที่ถูกต้องตาม (5) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ แล้วให้เสนอจ้างจากรายที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ให้บริการที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

7. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม เมื่อคณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือกได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการคัดเลือกให้คณะกรรมการเจรจาต่อรองกับผู้ให้บริการรายนั้น

ในกรณีที่ไม่มีผู้ให้บริการเข้ายื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 82 (1) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้าง

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 40/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

8. ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก โดยอนุโลม

ขั้นตอนวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามระเบียบฯ ข้อ 152-153)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว และมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานที่ว่าจ้างนั้นให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอมที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างครั้งนั้น
3. จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม
4. ให้นำความในข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอนุโลม

ขั้นตอนวิธีประกวดแบบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 154-157)


1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างและประกาศดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างออกแบบงานก่อสร้างแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการชี้แจงรายละเอียด (ถ้ามี) และระยะเวลาที่ผู้ให้บริการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย และให้กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	หน้า : 41/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
		วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

การให้เอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กระทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตามวรรคหนึ่ง เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแนวความคิดให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งก่อนวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเพียงวันเดียวหลังจากสิ้นสุดการเผยแพร่ประกาศและเอกสารตามวรรคหนึ่งให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 113 มาใช้บังคับกับการยื่นข้อเสนอโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

(ข) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแนวความคิดในการออกแบบเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารงานจ้างออกแบบก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ แล้วให้คัดเลือกผู้ให้บริการที่เสนอแนวความคิดที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐและจัดลำดับ


(ค) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือกตาม (ข) แล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เพื่อไปดำเนินการขั้นตอนที่ 2 ต่อไป

(ง) ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(จ) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบตาม (ง) แล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้นและแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

(ก) ให้ผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวความคิดในขั้นตอนที่ 1 ทุกรายพัฒนาแนวความคิดที่ได้เสนอไว้แล้วให้เป็นแบบงานก่อสร้างตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด และจัดส่งแบบงานก่อสร้างดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเข้าทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) และรายชื่อสถาปนิกหรือวิศวกรทุกสาขาที่เกี่ยวข้องที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรม

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 42/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการประกวดแบบให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง โดยให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดให้ผู้ให้บริการทุกรายทราบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ก่อนถึงกำหนดวันยื่นข้อเสนอ

การกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอให้กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่งโดยให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ให้บริการจัดทำแบบงานก่อสร้าง

(ข) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ให้บริการทุกรายและการมีผลประโยชน์ร่วมกันแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องแล้วคัดเลือกผู้ให้บริการที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานของรัฐ แล้วให้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ

ในกรณีที่ผู้ให้บริการรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดไม่ยอมเข้าทำ สัญญากับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดลำดับถัดไป

(ค) จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 114 (4) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

3. ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 118 มาใช้บังคับกับการประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ โดยอนุโลม

4. หน่วยงานของรัฐอาจกำหนดเงินค่าตอบแทนให้กับผู้เข้าประกวดแบบในขั้นตอนที่ 2 ที่ได้รับการคัดเลือกตามระเบียบฯ ข้อ 155 (2) (ข) โดยให้คำนึงความเหมาะสมและประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวไว้ในประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบด้วย

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 175)

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 43/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ค้นฉบับ

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้ รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี


คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 176)

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการ ควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อ พิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการ ละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 44/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี


(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่มีขั้นตอนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิด หรือมีเงื่อนไขการจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้างจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้าราชการ ลูกจ้างประจำพนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่น ตามที่ได้ได้รับความยินยอมจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ผู้นั้นสังกัดแล้วในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้านหรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามระเบียบฯ หมวด 4

ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 178)

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการโดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัด

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 45/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

ทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดแล้วแต่กรณีไว้ก่อน จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกันหรือเป็นที่คาบคองได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาแต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัยให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงานและสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย


(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ 179)

(1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
(2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 46/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ค้นฉบับ

เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(5) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 180)

(1) ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(2) ตรวจสอบงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(3) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด


(4) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(5) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ 3 ฉบับและเจ้าหน้าที่ 4 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการแล้วแต่กรณี

(6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเห็นแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับผลงานนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (5)

การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลา (ตามระเบียบฯ ข้อ 181-183)

	องค์การสุรา กรมสรรพสามิต	รหัสเอกสาร : P-SPS-001	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการดำเนินงาน	หน้า : 47/47	ฉบับที่ (แก้ไข) : 2(0)
	ชื่อเรื่อง : งานจัดซื้อจัดจ้าง	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 พ.ค. 2566	
		ผู้อนุมัติ : QMR	

ต้นฉบับ

1. กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

2. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 102 ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐหรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมายหรือเหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ทำให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญาได้ ให้หน่วยงานของรัฐระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลงหรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

3. นอกจากการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามมาตรา 103 หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

การรับประกันความชำรุดบกพร่อง (ตามระเบียบฯ ข้อ 184-186)

1. ภายหลังจากสิ้นสุดสัญญา ระหว่างที่อยู่ในระหว่างระยะเวลาประกันความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เว้นแต่กรณีที่ไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุนั้น

2. ในกรณีที่ปรากฏความชำรุดบกพร่องของพัสดุภายในระยะเวลาของการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญา ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบฯ ข้อ 184 รีบรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมทันที พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี)ทราบด้วย

3. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 185 แล้ว กรณีที่สัญญาจะครบกำหนดรับประกันความชำรุดบกพร่องให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาถึงความชำรุดบกพร่องของพัสดุ เพื่อป้องกันความเสียหายจากนั้นให้คืนหลักประกันสัญญาต่อไป

RAW MATERIAL SPECIFICATION

RAW MATERIAL NAME : กากน้ำตาล (Molasses)

1. Raw material name ชื่อวัตถุดิบ	กากน้ำตาล (Molasses)
2. Important characteristics of Raw material ลักษณะสำคัญของวัตถุดิบ	<p>กากน้ำตาล (Molasses) ต้องเป็นของเหลว ลักษณะเหนียวข้นสีน้ำตาลดำ</p> <p>คุณลักษณะทางกายภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> Total sugar expressed as invert sugar ≥ 48 %w/w pH 5-6 Brix solids ≥ 79 <p>คุณลักษณะทางเคมี</p> <p>- ไม่มี</p> <p>คุณลักษณะทางชีวภาพ</p> <p>- ไม่มี</p> <p>Remark : ***มากกว่าหรือเท่ากับ 50% รับซื้อในราคาตามหนังสือสัญญาซื้อขาย มากกว่า 48% แต่น้อยกว่า 50% รับซื้อโดยลดราคาตามสัดส่วนความหวานของกากน้ำตาล</p>
3. ส่วนผสมและวัตถุดิบที่สำคัญ	ส่วนประกอบ : กากน้ำตาล (Molasses) 100 %
4. แหล่งกำเนิด/ (Origin)	ประเทศไทยหรือต่างประเทศ
5. แหล่งที่มา (Source) เช่น สัตว์ แร่ธาตุ หรือพืช เป็นต้น	จากอ้อย (พืช)
6. วิธีการผลิต	อ้อย → น้ำอ้อย → น้ำตาลทราย → กากน้ำตาล
7. วิธีการเตรียมก่อนใช้งานและวิธีการใช้งาน	ไม่มี
8. Packaging ภาชนะบรรจุ	บรรจุรถถังค์
9. Special distribution control การควบคุมสถานะการขนส่ง	การขนส่งกากน้ำตาล (Molasses) ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการจัดส่งกากน้ำตาล
10. อายุการเก็บและสถานะการเก็บ	2 ปี ที่สถานะหลีกเลี่ยงความชื้น ความร้อนและแสงแดด

<p>11. ข้อกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ระเบียบข้อปฏิบัติ ที่อ้างอิง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 387 พ.ศ. 2560 เรื่อง อาหารที่มีสารพิษตกค้าง - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 393 พ.ศ. 2561 เรื่อง อาหารที่มีสารพิษตกค้าง (ฉบับที่ 2) - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 414 พ.ศ. 2563 เรื่อง มาตรฐานอาหารที่มีสารปนเปื้อน - ประกาศกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ 419 พ.ศ. 2563 เรื่อง อาหารที่มีสารพิษตกค้าง (ฉบับที่ 3)
<p>12. เอกสารรับรองคุณภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลตรวจวิเคราะห์คุณภาพของกากน้ำตาล (Molasses) ประจำปีตามประกาศกระทรวง สาธารณสุข - เอกสาร COA ของกากน้ำตาล (Molasses)



นายวรศักดิ์ บุรณศิริ

หัวหน้าฝ่ายผลิต

27 มิถุนายน 2565

เอกสารไม่ควบคุม

6

ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการในการจัดหาวัตถุดิบในการผลิตแอลกอฮอล์บริสุทธิ์และแอลกอฮอล์แปลงสภาพหรือที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์แอลกอฮอล์ และการจัดหาภาชนะบรรจุแอลกอฮอล์ ขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต เป็นไปด้วยความคล่องตัวและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ซึ่งถือเป็นการจัดหาเพื่อการผลิตสินค้าที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ (๑) แห่งระเบียบจัดตั้งองค์การสุรา กรมสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๐๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงวางข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ นับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

“พัสดุ” หมายความว่า บรรดาวัตถุดิบที่ใช้ในกระบวนการผลิตแอลกอฮอล์ขององค์การสุราและแอลกอฮอล์ รวมถึง สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างงานปรับปรุง ต่อเติม งานจ้างออกแบบพร้อมปรับปรุงต่อเติม และทรัพย์สินอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การสุรา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การสุรา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ตามข้อบังคับนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามที่องค์การสุรา กำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ในการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบังคับนี้ การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ส่วนที่ ๒

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๕ ผู้มีอำนาจหรือหน้าที่ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ หรือผู้หนึ่งผู้ใดกระทำการโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือกระทำการโดยการปราศจากอำนาจ หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ รวมทั้งมีพฤติกรรมที่สื่อให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยและจะถูกลงโทษตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ถ้าการกระทำมีเจตนาทุจริต หรือเป็นเหตุให้องค์การสุราเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการลงโทษอย่างต่ำให้ออกจากงาน

(๒) ถ้าการกระทำเป็นเหตุให้องค์การสุราเสียหาย ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน

(๓) ถ้าการกระทำไม่เป็นเหตุให้องค์การสุราเสียหาย ให้ลงโทษภาคทัณฑ์หรือว่ากล่าวตักเตือน โดยทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การลงโทษทางวินัยตาม (๑) หรือ (๒) ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในทางแพ่งตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การสุราว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของผู้ปฏิบัติงานหรือความรับผิดชอบทางอาญา (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๓

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหาร เป็นคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ติความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๒) อนุมัติยกเว้นหรือผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๓) พิจารณาคำร้องเรียนเกี่ยวกับการที่องค์การสุราไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๔) กำหนดแบบหรือตัวอย่าง รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงและกำหนดแนวทางวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(๕) วินิจฉัยสั่งการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุหรือบริการ นอกเหนือจากข้อบังคับที่กำหนดไว้และไม่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

หมวด ๒

การจัดหา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในแต่ละปี ให้ฝ่ายผลิตจัดทำประมาณการ กำหนดแผนการจัดหาพัสดุ ตามปริมาณและประมาณการผลิตและจำหน่าย โดยให้มีปริมาณที่เหมาะสม และนำเสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อขออนุมัติในแต่ละปี

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน การดำเนินการซึ่งไม่อยู่ในแผนการจัดหาพัสดุ ตามปริมาณและประมาณการผลิตและจำหน่าย ให้ขออนุมัติคณะกรรมการบริหาร เป็นคราว ๆ ไป

ส่วนที่ ๒

การซื้อการจ้าง

ข้อ ๘ การซื้อหรือการจ้าง กระทำได้ ๒ วิธี คือ

- (๑) วิธีคัดเลือก
- (๒) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๙ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างโดยการคัดเลือกผู้ประกอบการ ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะดำเนินการนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าวยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้น ๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกโดยพิจารณาถึงประโยชน์ขององค์การสุรา และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของทรัพย์สินหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ วิธีการซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจัดซื้อเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์การสุรา
- (๒) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)
- (๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(๕) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงเพียงรายเดียว

(๖) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๗) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ ๑๑ การดำเนินการซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๑๒ การจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การจ้างเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณ ค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์การสุรา

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับขององค์การสุรา

(๕) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วน หรือเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๖) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

(๗) เป็นงานที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

ข้อ ๑๓ ก่อนดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องการซื้อหรือจ้าง

(๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือตัวอย่าง แบบรูป รายการที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(๓) ราคามาตรฐานหรือราคากลางขององค์การสุรา (ถ้ามี) หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ (ถ้ามี) หรือราคาท้องถิ่น (ถ้ามี)

(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือกำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง

ในกรณีเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๑๐ (๑) , ๑๒ (๓) ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ข้อ ๑๔ ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ แล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้น ๆ ต่อไปได้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้งขึ้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- (๒) คณะกรรมการจัดจ้างจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (๓) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการภายในระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด ถ้ามีเหตุผลที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น กรณีการจัดซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้างให้ผู้อำนวยการรายงานคณะกรรมการเห็นชอบ

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการตามข้อ ๑๖ แต่ละคณะ ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ (หนึ่ง) คน ให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ขึ้นไป และกรรมการอย่างน้อย ๒ (สอง) คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากพนักงานตั้งแต่ระดับ ๓ (สาม) หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีโชพนักงานร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้น ทำหน้าที่ประธานกรรมการแทน

สำหรับการซื้อหรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ (หนึ่งแสน) บาท จะแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่ง ซึ่งมีโชจัดซื้อหรือจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้

ข้อ ๑๘ ในการประชุมปรึกษาของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อหรือจ้างตามข้อ ๑๕ แล้วให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การสุรากำหนดไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย

(๒) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับของข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญชวน

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากผู้ยื่นเสนอ

(๓) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ข้อ ๒๐ ในการพิจารณาผลการเสนอราคาโดยวิธีคัดเลือก กรณีที่องค์การสุราเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก พิจารณา

ราคาต่ำสุด ของผู้ที่เสนอราคา ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างตามข้อ ๙ ให้คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นเป็นหนังสือ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคา โดยราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าว เป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๒) ถ้าดำเนินการตาม (๑) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทีคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายเป็นหนังสือ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยยื่นใบเสนอราคาภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคา ให้ถือว่ารายนั้นยินยอมราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคา ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ถ้าดำเนินการตาม (๒) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคา เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

ข้อ ๒๑ การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๑๐ หรือข้อ ๑๑ หรือข้อ ๑๒ ให้เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องค์การสุรากำหนดให้ยื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อรองราคาเท่าที่จะทำได้

(๒) พัสดุที่จะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเป็นพัสดุเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพิ่มเติม (REPEAT ORDER) เพื่อความสมบูรณ์เร่งด่วนหรือต่อเนื่องให้ทันต่อการใช้งานและเป็นประโยชน์ต่อองค์การสุรา โดยการใช้พัสดุนั้นมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(๓) ในกรณีที่พัสดุที่สั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้อำนวยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างจากหน่วยงานนั้นโดยตรง โดยจะแต่งตั้งคณะกรรมการหรือไม่ก็ได้

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ ให้เสนอผู้อำนวยการติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยจะติดต่อกับผู้ขายโดยตรง หรือจะขอความร่วมมือจากสถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจของไทยที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศช่วยสืบราคา คุณภาพตลอดจนรายละเอียดอื่น ๆ แล้วเปรียบเทียบราคาในประเทศ (ถ้ามี) ก็ได้ ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วได้ผลประการใดให้เสนอรายงานพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีความสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลอง หรือตรวจสอบ ในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่ง พักศุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิ นั้น ๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไป โดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐานอย่างน้อย ๒ (สอง) ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ (หนึ่ง) ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ (หนึ่ง) ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินขององค์การสุรา และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (๔) และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิขององค์การสุราที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้องนั้น

(๖) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุด หรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ

(๗) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคน ไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าผู้อำนวยการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

๑. การจัดซื้อพัสดุ

(๑) ผู้อำนวยการ มีอำนาจไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท

(๒) ประธานกรรมการ มีอำนาจเกิน ๓๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

๒. การจัดจ้างพัสดุ

(๑) ผู้อำนวยการ มีอำนาจไม่เกิน ๒๐๐ ล้านบาท

(๒) ประธานกรรมการ มีอำนาจเกิน ๒๐๐ ล้านบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้า ให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องจ่ายและมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากรัฐราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(๒) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์หรือพัสดุอื่น ซึ่งเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้จ่ายกำหนดแล้วแต่กรณี

(๓) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต หรือโดยวิธีใช้ตราพดท์ กรณีที่วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการจัดหาพัสดุที่สั่งซื้อ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๒๔ (๑) (๒) ไม่ต้องเรียกหลักประกัน

ส่วนการจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าตามข้อ ๒๔ (๓) ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น

ส่วนที่ ๔

การเช่า

ข้อ ๒๗ การเช่าพัสดุตามความในข้อ ๔ และทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้าในการเช่าพัสดุที่เป็นสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เฉพาะกรณีการเช่าซึ่งมีระยะเวลาไม่เกิน ๓ (สาม) ปี ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การเช่าจากหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ (ห้าสิบ) ของค่าเช่าทั้งสัญญา

(๒) การเช่าจากเอกชนจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ (ยี่สิบห้า) ของค่าเช่าทั้งสัญญา การจ่ายเงินค่าเช่าล่วงหน้านอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ขออนุมัติคณะกรรมการองค์การสุราก่อน

ข้อ ๒๘ การเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้กระทำได้เพื่อใช้ในกิจการขององค์การสุราหรือประโยชน์ขององค์การสุรา

ข้อ ๒๙ ก่อนดำเนินการเช่า ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้อำนวยความสะดวก ตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องเช่า

(๒) ราคาเช่าที่ผู้ให้เช่าเสนอ

(๓) รายละเอียดของอสังหาริมทรัพย์ที่จะเช่า เช่น สภาพของสถานที่บริเวณที่ต้องการใช้พร้อมทั้งภาพถ่าย (ถ้ามี) และราคาเช่าครั้งหลังสุด เป็นต้น

(๔) อัตราค่าเช่าของอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีขนาดและสภาพใกล้เคียงกับที่จะเช่า (ถ้ามี)

ข้อ ๓๐ อสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีอัตราค่าเช่า รวมทั้งค่าบริการอื่นเกี่ยวกับการเช่า ตามที่จะกำหนดไว้ในสัญญาไม่เกินเดือนละ ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ถ้าเกินเดือนละ ๕๐๐,๐๐๐ (ห้าแสน) บาท ให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๕

สัญญาและหลักประกัน

ข้อ ๓๑ การซื้อหรือการจ้างให้ทำสัญญาเป็นหนังสือ เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างที่มีวงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้าน) บาท จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง

ข้อ ๓๒ หนังสือสัญญาซื้อหรือจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลงว่าจ้างให้ทำตามแบบหรือตัวอย่างที่องค์การสุรากำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบหรือตัวอย่าง โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบหรือตัวอย่างและไม่ทำให้องค์การสุราเสียเปรียบ ก็ให้กระทำได้ เว้นแต่ว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ในการซื้อหรือจ้างโดยตรงกับต่างประเทศให้ทำเป็นสัญญา หรือข้อตกลงซื้อขาย หรือข้อตกลงว่าจ้าง ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงภาษาต่างประเทศให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยไว้ด้วย เว้นแต่เห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุม องค์การสุราอาจส่งร่างสัญญาหรือข้อตกลงให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๓๓ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตรายัตวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดสองศูนย์) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ เว้นแต่การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่งถึงศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ (หนึ่งร้อย) บาท

การกำหนดค่าปรับตามวรรคหนึ่ง ในอัตราหรือเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าราชการ โดยคำนึงถึงราคาและลักษณะของพัสดุ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อหน้าที่ คู่สัญญาขององค์การสุรา จะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ในกรณีที่การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย ถ้าติดตั้ง หรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

เมื่อครบกำหนดส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้องค์การสุราเรียกการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้องค์การสุราบอกสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้นด้วย

ข้อ ๓๔ สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงมิได้ เว้นแต่การแก้ไขนั้นจะเป็นความจำเป็นโดยไม่ทำให้องค์การสุราต้องเสียประโยชน์ หรือเป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการเพิ่มวงเงินและทำให้วงเงินนั้นสูงเกินอำนาจสั่งการของผู้อำนวยการ ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณา แต่ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือขอทำความตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณีด้วย

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงตามวรรคหนึ่ง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

สำหรับการจัดหาที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะแบบและรายการของงานก่อสร้างหรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๓๕ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อองค์การสุรา โดยตรงหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบขององค์การสุรา ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่คู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ (สิบ) ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างให้องค์การสุรา พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้องค์การสุราโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

ข้อ ๓๗ การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการ แต่ถ้าวงเงินในการสั่งการให้จัดหาครั้งนั้นเกินอำนาจของผู้อำนวยการให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา และให้พิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องขององค์การสุรา

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้ระบุไว้ในสัญญาว่าต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้องค์การสุราทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้าง เพื่อขอลดหรืองดค่าปรับหรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือ องค์การสุราทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ไม่มีระเบียบกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และเป็นความจำเป็น เพื่อประโยชน์ขององค์การสุรา ที่จะใช้สิทธิตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงหรือข้อกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะใช้สิทธิดังกล่าวสั่งการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๙ หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทยซึ่งได้จดทะเบียนในการใช้เป็นหลักประกันที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

กรณีเป็นการจัดซื้อหรือจัดจ้างจากต่างประเทศให้ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานดีและผู้อำนวยการเชื่อถือเป็นหลักประกันสัญญาได้อีกประเภทหนึ่ง

ข้อ ๔๐ หลักประกันของและหลักประกันสัญญาในข้อ ๓๙ ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงิน เว้นแต่เป็นการจัดซื้อวัตถุดิบหรือจัดจ้างผลิตแอลกอฮอล์ คู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกันสัญญา โดยแบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้องค์การสุราหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕ เพื่อเป็นการประกันผลงานหรือจะให้ผู้สัญญาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่องค์การสุรากำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ และองค์การสุราจะคืนหลักประกันผลงานภายใน ๓๐ วัน นับจากการจ่ายเงินงวดสุดท้ายทั้งนี้ให้กำหนดไว้เป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ (หนึ่ง) ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ (ห้า) ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญา และหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างกันไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพื่อให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้องค์การสุรา หักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่องค์การสุรา จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาและ/หรือ ในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในเอกสารสอบราคาหรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรที่องค์การสุราถือหุ้น หรือนิติบุคคลที่ราชการกำหนด เป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

สำหรับการเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะพิจารณาขเว้นไม่ต้องวางหลักประกันสัญญาก็ได้

ข้อ ๔๒ ให้คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันของ ให้คืนให้แก่ผู้เสนอราคาหรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้พิจารณาในเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ (สาม) ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้เสนอราคาได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าไม่เกิน ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่
คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งองค์การสุราได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็น
เงื่อนไขในเอกสารสอบราคาและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันของ
บริษัทเงินทุน ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหนังสือ
ค้ำประกันแก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารหรือบริษัท
เงินทุนผู้ค้ำประกันทราบด้วย

ส่วนที่ ๖

การลงโทษและการพิจารณาผู้ทำงาน

ข้อ ๔๓ การลงโทษและการพิจารณาผู้ทำงาน การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ และการอุทธรณ์
ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎกระทรวง ระเบียบ
หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
โดยอนุโลม

ส่วนที่ ๗

การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๔๔ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศที่
ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๕ การพัสดุใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ
ฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่า
จะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายณัฐกร อุเทนสุต)

ประธานกรรมการบริหารกิจการขององค์การสุรา กรมสรรพสามิต



คำสั่ง องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ที่ ๑๖๗/ ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจัดซื้อ
กากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๕,๐๐๐ ตัน โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีความประสงค์จะจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๗๕,๐๐๐ ตัน แบ่งการเสนอราคา ๕ ชุด ชุดละ ๑๕,๐๐๐ ตัน โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์ โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

๑. คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ นายวรศักดิ์ บุรณศิริ
(หัวหน้าฝ่ายผลิต) | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นางจุฑามาศ แสงเปล่งปลั่ง
(หัวหน้ากองควบคุมและพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากองนโยบายและแผน) | กรรมการ |
| ๑.๓ นางผกามาศ แก้วนวล
(หัวหน้ากองคลัง) | กรรมการ |
| ๑.๔ นายภาณุพงศ์ จำรูญโรจน์
(นักวิเคราะห์วางแผนการผลิต ๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ) | กรรมการ |
| ๑.๕ นางปิยวรรณ อธิฐอมรชัย
(เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔) | กรรมการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

๑) ดำเนินการตามข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันเสนอราคา

๒. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|---|---------------|
| ๒.๑ นายสมโภชน์ พันธุ์พิทยแพทย์
(หัวหน้าแผนกการผลิต ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากองการผลิต) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นางดวงจันทร์ สันติตรานนท์
(พนักงานธุรการ ๖) | กรรมการ |
| ๒.๓ นายวิเชียร ยอดปรางค์
(พนักงานขับรถยนต์ ๒) | กรรมการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

๑) ดำเนินการตามข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗

๒) ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งส่งมอบงาน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสัญญาชัย ชาสมบัติ)

ผู้อำนวยการองค์การสุรา



คำสั่ง องค์การสุรา กรมสรรพสามิต

ที่ ๐๙๐ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง งานจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๒๕,๐๐๐ ตัน โดยวิธีคัดเลือก

ด้วย องค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีความประสงค์จะจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๒๕,๐๐๐ ตัน โดยวิธีคัดเลือก และเพื่อให้เป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) นายวรศักดิ์ บุรณศิริ
(หัวหน้าแผนกฝ่ายผลิต) | ประธานกรรมการ |
| (๒) นางจุฑามาศ แสงเปล่งปลั่ง
(หัวหน้ากองควบคุมและพัฒนาคุณภาพ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้ากองนโยบายและแผน) | กรรมการ |
| (๓) นายภาณุพงศ์ จำรูญโรจน์
(นักวิเคราะห์วางแผนการผลิต ๖ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าแผนกคลังพัสดุ) | กรรมการ |

โดยมีอำนาจและหน้าที่

- จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ งานจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๒๕,๐๐๐ ตัน ให้มีรายละเอียดเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดราคากลางของพัสดุที่จะจัดซื้อกากน้ำตาลที่มีความหวานไม่ต่ำกว่า ๕๐% จำนวน ๒๕,๐๐๐ ตัน ตามข้อบังคับองค์การสุรา กรมสรรพสามิต ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๗
- ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่มีคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสุรียา วงทะนีย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
ผู้อำนวยการองค์การสุรา

