

# คู่มือการปฏิบัติงาน



กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม  
อำเภอบางปลาหมอ จังหวัดสุพรรณบุรี

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลังจัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ งานพัสดุและทรัพย์สิน เพื่อสามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประเมิณผลในงานที่รับผิดชอบอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญในหน้าที่ความรับผิดชอบและบรรลุเป้าหมาย เนื้อหาสาระ ความสำคัญ ในการปฏิบัติงานได้ ดังนั้นหวังเป็นอย่างยิ่งว่า รายละเอียดต่างๆ ของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ สามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองคลังที่ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสอดคล้องแนวทางในการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม  
อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	1
ภารกิจ/หน้าที่	2
ด้านแผนงาน	2
ด้านบริหารงาน	3
ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	4
โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง	
งานการเงินและบัญชี	5
งานจัดเก็บและพัฒนารายได้	7
งานพัสดุและทรัพย์สิน	8
คู่มือการปฏิบัติงาน	
ด้านการเงิน การบัญชี	9
ด้านการจัดเก็บและพัฒนารายได้	23
ด้านพัสดุและทรัพย์สิน	34

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### 1.ความเป็นมา/ความสำคัญ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและเป็นคู่มือสำหรับศึกษาวิธีการปฏิบัติงานภายใต้ข้อบัญญัติกฎหมายระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องให้เป็นแนวทางเดียวกันตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบโดยนำคู่มือการปฏิบัติงานไปเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร และใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการศึกษาหาความรู้และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องหรือเป็น แหล่งข้อมูลให้บุคคลภายนอกให้ทราบกระบวนการปฏิบัติงานด้านกองคลัง

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม นอกจากให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการคลังใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานแล้วยังเป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารใช้ในการควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล ในการบริหารงานคลังองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

### 2.วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานมุ่งไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เป็นคู่มือการเรียนรู้ด้วยตนเองให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยลดการตอบคำถามลดเวลาในการสอนงานลดข้อผิดพลาดหรือความขัดแย้งที่อาจเกิดในการทำงานและสามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพได้
3. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลให้บุคลากรภายนอกสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานตรง กับความต้องการได้
4. เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการปฏิบัติงานสามารถทำความเข้าใจในงานได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วนทั้งระบบหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงาน
5. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
6. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงานเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
7. เพื่อเป็นองค์ความรู้ใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานและเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้สนใจโดยทั่วไป
8. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็วและแทนกันได้
2. ได้งานที่คุณภาพตามกำหนด
3. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

4. ลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
5. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
6. ช่วยลดเวลาในการดำเนินงาน
7. สร้างความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น/ลดการตอบคำถาม

#### 4. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานกองคลัง(นักบริหารงานคลัง)ให้ใช้กับส่วนราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เพื่อให้เป็นแนวทางมาตรฐานเดียวกัน

#### 5. ภารกิจ/หน้าที่

มีหัวหน้าผู้รับชอบ กำกับ ดูแลในกองคลัง มีพนักงานเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบประเมินผล งานตัดสินใจแก้ไขปัญหาในงานด้านการคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบความ ยากและคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก โดยปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

#### ด้านแผน

กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์และเป้าหมายแนวทางด้านการคลังเพื่อวางแผนและจัดทำแผนงานโครงการในการพัฒนาหน่วยงาน

ร่วมวางแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ด้านการคลัง งานการเงินและบัญชี งานงบประมาณ งานการจัดเก็บรายได้และพัสดุ หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและ สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์

ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนดไว้

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสถิติด้านการเงินการคลังและงบประมาณรวมทั้ง เสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงาน เพื่อให้มีการบูรณาการแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอนสำคัญให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ร่วมวางแผนในการจัดทำแผนที่ภาษี จัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินประจำไตรมาส เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ ให้มีพัสดุเพียงพอต่อการใช้งานและการจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณ รายจ่ายประจำปี

ร่วมวางแผนทางการศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานหรือระบบงานของ หน่วยงานที่สังกัด เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ภายใต้ข้อจำกัดทางด้าน งบประมาณ บุคลากรและเวลา

การวางแผนการใช้จ่ายเงินสะสมและการจ่ายขาดเงินสะสม เพื่อไม่ให้กระทบกับสถานะทางการเงิน การคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงตรวจสอบการดำเนินการใช้จ่ายเงินงบกลางเงินอุดหนุนเพื่อให้ เป็นไปตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

### ด้านการบริหาร

1. จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้พิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด
3. จัดระบบการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนวิเคราะห์ผลดี ผลกระทบปัญหา อุปสรรค เพื่อให้การสนับสนุนหรือทำการปรับปรุงแก้ไข
4. ร่วมกำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการประหยัดและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
5. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ ทำความเห็นและตรวจสอบงานการคลัง หลาย ด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งบประมาณ งานพัสดุ งานเบิกเงิน งบประมาณ งานควบคุมการเบิกจ่าย งานการเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน เป็นต้น เพื่อ ควบคุมการ ดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพถูกต้องและเป็นไปตามกฎระเบียบสูงสุด
6. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินการบัญชีต่างๆ รายงานการปฏิบัติงานรายงาน การประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณหรือรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ อย่างตรงเวลา
7. ควบคุมดูแลดำเนินการให้มีการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆอย่างทั่วถึงเพื่อให้สามารถเก็บ รายได้ ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
8. การตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นการดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามกฎระเบียบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
9. ควบคุมและตรวจสอบจ่ายเงินตามฎีกา หรือควบคุมการขอเบิกเงิน การนำส่งเงิน และการนำส่ง เงินไป สำรองจ่าย เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบอย่างถูกต้องและเหมาะสมมีประสิทธิภาพสูงสุด
10. การวิเคราะห์และเสนอข้อมูลทางด้านการคลัง การเงิน การบัญชีและการงบประมาณเพื่อนำไป ประกอบการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
11. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน
12. ตอบปัญหา ชี้แจงและดำเนินการเป็นกรรมการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการ รักษาเงิน เป็นกรรมการตรวจการจ้าง เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อควบคุมให้ภารกิจดังกล่าว เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

1. จัดระบบงานและอัตราเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจปริมาณงานและ งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อสอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น
2. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ การเงิน การคลังและวัสดุครุภัณฑ์ เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
4. ร่วมหรือวางแผนและประสานกิจกรรมให้มีการทำงานเกิดประสิทธิภาพคุ้มค่าและบรรลุ เป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัด โดยอาจพิจารณานำงบประมาณที่ได้รับจัดสรรดำเนินการ และใช้จ่ายร่วมกัน
5. ร่วมมือหรือบริหารและกำหนดแนวทางการจัดสรรและการใช้ทรัพยากรหรืองบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดสรรทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างองค์กรที่ต้องรับผิดชอบดังนี้
  1. งานการเงิน งานบัญชี
  2. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้
  3. งานพัสดุและทรัพย์สิน

## โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

### 1.งานการเงินและบัญชี

1. มีหน้าที่นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ-ส่งเงิน
3. คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน
4. การโอนเงินพนักงาน ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร เข้าธนาคารเป็นประจำทุกเดือน
5. นำฎีกาที่ทำงานบัญชีตัดยอดเงินมาตรวจสอบหลักฐานต่างๆ
6. การตรวจเอกสารตามฎีกาจ่ายเงิน ได้แก่ วันที่ ลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการจ่ายเงิน ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ต้องประทับตราจ่ายเงินแล้วและลายมือชื่อผู้จ่ายเงินกำกับไว้ ตรวจสอบความถูกต้อง
7. ดำเนินการเบิกจ่ายตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้นหรือของอนุมัติจัดทำรายจ่าย ค้างจ่ายตามแบบกำหนด
8. การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท.ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
9. การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าจ้างเหมาบริการ
10. มีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคม เงินกู้สวัสดิการธนาคารออมสิน/กรุงไทย/ชกส.สหกรณ์ออมทรัพย์
11. เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการไม่ควรเกิน 5 วันทำการหลังจากรับฎีกาเบิกเงินจากกอง/ ฝ่ายต่างๆ
12. เป็นผู้จ่ายเงินตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

13. การนำส่งเงินรายได้บุคคลธรรมดาและผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานให้สำนักงานกรมสรรพากรพื้นที่ อำเภอ เขาสวนทางภายในเดือนมกราคมและมีนาคมของทุกปี
14. งานรับวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากหน่วยงานอื่น ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและตรวจรับฎีกาใน ระบบ e-Laas
15. งานจัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของกองคลัง ฎีกานอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสมพร้อม ทั้งรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วน ในระบบ e-Laas
16. งานจัดทำรายการเช็ค เขียนเช็คส่งจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามฎีกาเบิกในระบบ e-Laas
17. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน พนักงาน/พนักงานจ้างทุกเดือนเพื่อนำส่งธนาคารประจำทุกเดือน (ก่อน3 วันทำการ)
18. งานพิมพ์คอมพิวเตอร์ของงานการเงินทุกอย่าง
19. การจัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินประักัญญาแนบท้ายงบการเงินส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีทุกสิ้นเดือน
20. งานการเงินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas
21. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
22. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับ-จ่ายและเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินรับทราบ
23. งานติดต่อขอรับ Statement พ พร้อมับตรวจเช็ครายการประเภทเงินรายได้ ณ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้อง
24. เก็บต้นขั้วเช็คที่มีการจ่ายเงินแล้วและเช็คที่ยังมิได้ดำเนินการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย
25. รับใบนำส่งจากงานการนำงาลงบัญชีเงินสดรับและทะเบียนรายรับ
26. ตรวจสอบเงินภาษีจัดสรรที่งานการเงินได้รับมาจากสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่นและหน่วยงานอื่นนำมาลงบัญชีเงินสดรับ(กรณีออกใบเสร็จรับเงิน)นำไปผ่านรายการทั่วไป(กรณีรับเงินโอนต่างๆ) แล้วนำมาลงทะเบียนเงินรายรับและใบผ่านมาตรฐาน 1
27. ตรวจสอบงานลงทะเบียนบัญชีสมุดเงินสดจ่ายและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 2 ทุกสิ้นเดือน
28. บันทึกรายรับและจัดทำใบผ่านมาตรฐาน 3 ทุกสิ้นเดือน
29. ตรวจสอบงานลงบัญชีแยกประเภททุกวันสิ้นเดือน
30. ตรวจสอบงานรับเงินรายได้และเงินอื่นๆจากงานจัดเก็บและพัฒนารายได้แล้วนำฝากธนาคาร
31. ตรวจสอบงานลงทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
32. ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือและปิดบัญชีทะเบียนรายจ่ายทุกวันสิ้นเดือน
33. งานตรวจสอบงบประมาณคงเหลือและรับรองยอดคงเหลือเมื่อหน่วยงานต่างๆ
34. ขอโอนเงินงบประมาณรายจ่ายรับรองยอดคงเหลือให้งานพัสดุและทรัพย์สินเมื่อมีการจัดซื้อจัด จ้าง ควบคุมงบประมาณรายจ่ายไม่ให้มีการจ่ายเงินเกินตามงบประมาณที่ตั้งไว้
35. มีหน้าที่จัดทำรายงานต่างๆตามประกาศกระทรวงมหาดไทยเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ บันทึกบัญชีการจัดทำระเบียบและรายงานการเงินของ อปท.เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุก เดือนและรายไตรมาสและราย 6 เดือน ดังนี้



- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายจากรายรับ)
- กระดาษทำการกระทบยอดรายจ่ายตามงบประมาณ(จ่ายเงินสะสม)
- กระดาษทำการกระทบยอดงบประมาณคงเหลือ
- กระดาษทำการกระทบยอดในการโอนงบประมาณรายจ่าย
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผน
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนรวม
- รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
- งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
- รายงานรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายจากเงินสะสม

### 36. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆได้แก่

36.1 ทะเบียนคุมรายรับตรวจสอบกับเงินสดรับและเงินฝากธนาคารให้ถูกต้องตรงกัน

36.2 ทะเบียนคุมรายจ่ายตามงบประมาณตรวจสอบกับบัญชีเงินสดจ่ายและ Statement ทางธนาคารรวมทั้งสมุดจ่ายเช็คให้ถูกต้องตรงกัน

36.3 ทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญา ตรวจสอบเงินสดรับให้ถูกต้องจากรายงานทะเบียนคุม เงินประกันสัญญาจากฝ่ายการเงินทุกสิ้นเดือน

37. งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ

38. รับผิดชอบควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้องครบถ้วน ตามทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

39. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

40. วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย

41. ปรับดอกเบียเงินฝากธนาคารภายในปีงบประมาณ

42. งานจัดทำรายงานสถิติการคลังผ่านเว็บไซต์ [www.Thailocaldmin.co.th](http://www.Thailocaldmin.co.th) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้แล้วตามกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนดไว้(ภายในเดือนตุลาคม)

43. คุมทะเบียนลูกหนี้ยืมเงินงบประมาณ เงินยืมเงินสะสมและสัญญายืมเงินและให้รายงานลูกหนี้ เงินยืม งบประมาณคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนให้งานบัญชี

44. งานจัดเก็บสำเนาบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานคลังและหน่วยงานอื่นให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามจำนวนครั้งที่มีการโอน

45. งานจัดทำเรื่องโอนงบประมาณรายจ่ายของกองคลังกรณีเงินงบประมาณมีไม่เพียงพอสำหรับเบิกจ่าย

46. งานบัญชีที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

47. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 2. งานจัดเก็บและพัฒนารายได้

งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของ อบต.
2. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีพร้อมแจ้งการประเมิน
3. งานการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการจัดหารายได้อื่นๆ ของ อบต.
4. งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
5. งานวางแผนตามโครงการที่เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้อื่นของ อบต.
6. งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนฯ ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้ายและรายได้อื่น
7. งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุดหนุนภาษี
8. งานพิจารณาประเมินและกำหนดค่าภาษีค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ (พนักงานประเมินภาษี)
9. งานควบคุมเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆ ของ อบต.
10. เป็นผู้ลงนามในใบเสร็จทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลัง
11. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สินของ อบต.ฯ ตรวจสอบสัญญาเช่าให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
12. การเบิกจ่ายใบเสร็จทุกประเภทจากงานพัสดุและทรัพย์สินกำกับดูแลการประทับตราใบเสร็จต้องก่อนการเบิกใช้การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงินใบเสร็จรับเงินทุกประเภทที่เบิกและใช้แล้วในปีงบประมาณปัจจุบันเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่มีให้สูญหาย
13. การรายงานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินเมื่อวันสิ้นปีงบประมาณและเตรียมเอกสารทั้งหมดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบการลงนามในใบเสร็จรับเงินทุกประเภทในช่องพนักงานเจ้าหน้าที่หรือสมุหบัญชีแทนผู้อำนวยการกองคลังนำหลักฐานการรับเงินทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานบัญชีจัดทำนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน
14. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำวันการลงนามตรวจสอบหลังใบเสร็จตามระเบียบฯ การรับเงินฯ ข้อ 12
15. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีค่าธรรมเนียมให้ประชาชนทราบและเข้าใจขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด
16. งานการจัดเก็บและพัฒนารายได้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-laas
17. งานจัดเก็บและรับชำระภาษีต่างๆของ อบต.และนำส่งเป็นเงินรายได้ของ อบต.
18. งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากรค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ
19. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่ตลอดจนหน่วยงานต่างๆจัดเก็บและนำส่งพร้อมทั้งหลักฐานรับเงิน

ทุกประเภทภายในวันที่ได้รับเงินนั้นทั้งหมดนำส่งงานการบัญชีจัดทำใบนำส่งและสรุปใบนำส่งเงินให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับจำนวนเงิน

20. รวบรวมใบเสร็จที่กำลังใช้อยู่ปัจจุบันจากผู้จัดเก็บรายได้ทุกรายหลังจากที่นำส่งเงินแล้วและนำจ่ายในวันรุ่งขึ้นเป็นประจำ

21. งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดรายได้

22. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

23. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือกรณีไม่มาชำระภาษีและค่าธรรมเนียมตลอดจนรายได้อื่นภายในเวลากำหนด

24. งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่เกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าการตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบฯ การทำหนังสือเตือนภาษีค่าธรรมเนียมรายได้ฯ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเร่งรัดรายได้การดำเนินการยึดการอายัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินโดยประสานงานกับงานนิติกรตามกฎหมาย

25. จัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระค่าธรรมเนียมในเขต อบต. ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

26. นำส่งเงินทุกวันที่มีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและรายงานการจัดเก็บภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

27. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 3.งานพัสดุและทรัพย์สิน

1. รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานกองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สวัสดิการกองการศึกษาและสำนักปลัดให้เป็นตามแผนจัดหาพัสดุและแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

2. รับผิดชอบการจัดเก็บหนังสือค้ำประกันซองและหนังสือค้ำประกันสัญญาไว้ในที่ปลอดภัยโดยมิให้สูญหาย

3. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

4. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลหรือรายงานต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี

5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารต่างๆ

6. รับผิดชอบการคุมการให้รหัสพัสดุประเภทครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างพร้อมจัดทำการ์ดจดทะเบียนให้เรียบร้อยถูกต้องและงานการพัสดุและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับระบบ e-Laas

7. รับผิดชอบการควบคุมการออกไปส่งใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นเมื่อได้รับการตรวจสอบให้เบิกจ่ายผู้มีหน้าที่ควบคุม

8. รับผิดชอบรวบรวมแผนการจัดหาพัสดุประจำปี

9. รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบองค์กร

10. รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินขององค์กร

11. รับผิดชอบการจัดส่งข้อมูลต่างๆให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสุพรรณบุรี

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี

### ๑. ด้านการเงิน

#### ๑.๑ การรับเงิน

- บันทึกเงินที่ได้รับในระบบ e-Laas ภายในวันที่ได้รับเงิน
- รับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชี ให้บันทึกการรับเงินในวันนั้นและจัดเก็บเงินสดในตู้নিরায়
- จัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสรุปใบนำส่งเงินโดยลงรายการให้ครบถ้วน

#### ๑.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุ/ประทับตราเลิกใช้

ใบเสร็จรับเงินเสนอ ผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นอย่างช้าไม่เกิน วันที่ ๓๑ ต.ค. ของปีถัดไป

#### ๑.๓ การเก็บรักษาเงิน

- หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป
- กรณี อปท.ที่มีพื้นที่ห่างไกล ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้เป็นประจำทุกวันให้เก็บรักษาในตู้

নিরায়และนำฝากธนาคารในวันทำการสุดท้ายของสัปดาห์

#### ๑.๔ กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ผู้บริหารท้องถิ่นแต่งตั้ง อย่างน้อย ๓ คน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นกรรมการ โดยตำแหน่ง ๑ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงินอื่น อย่างน้อย ๒ คน
- กรรมการเก็บรักษาเงิน ถือลูกกุญแจตู้নিরায় คนละ ๑ ดอก
- กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้แต่งตั้งกรรมการแทนชั่วคราวให้ครบจำนวน
- จัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่ มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุ

รายงานในวันถัดไป

- เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับ นำฝากธนาคาร ทั้งจำนวนหากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরায়

- กรรมการเก็บรักษาเงิน ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- หัวหน้าหน่วยงานคลังเสนอผ่านปลัด อปท.เพื่อนำเสนอให้ผู้บริหารท้องถิ่นทราบ

### ๑.๕ การรับส่งเงิน

- เงินรายรับให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนภายในวันนั้น
- นำฝากไม่ทันให้นำฝากตู้നിရိယและวันทำการถัดไป นำฝาก ธนาคารทั้งจำนวน
- การรับส่งเงิน สถานที่ห่างไกล/ไม่ปลอดภัย ให้ ผู้บริหารท้องถิ่น แต่งตั้งพนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ / เทียบเท่าขึ้นไปอย่างน้อย ๒ คน
- มีหลักฐานการรับส่งเงิน ระหว่างผู้มอบ/ผู้รับมอบเงิน กับกรรมการผู้นำส่ง/ผู้รับไว้ทุกครั้ง
- การถอนเงินฝากธนาคาร ให้ผู้มีอำนาจลง นามส่งจ่ายเงิน ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คนโดยให้มี ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัด อปท.ลงนามส่งจ่ายด้วยทุกครั้งและให้ ผู้บริหารท้องถิ่นมอบหมายให้ ผู้ช่วยบริหารท้องถิ่น/ผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานอีก ๑ คน กรณีไม่มีผู้บริหารท้องถิ่น ให้ แต่งตั้ง พนักงานท้องถิ่นระดับ ๓ /เทียบเท่า ขึ้นไปเพิ่มอีก ๑ คน

### ๑.๖ การจ่ายเงิน

- จ่ายเงิน/ก่อหนี้ผูกพันได้เฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ/หนังสือสั่งการที่ กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้
- การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค กรณีไม่อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ ธนาคารออกตัวแลกเงิน/โอนเงิน ผ่านธนาคาร
- ๑.๗ การเขียนเช็คส่งจ่าย
  - การจ่ายเงินกรณีซื้อ/เช่าทรัพย์สิน/ จ้างทำของ ให้ออกเช็คส่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้โดยขีดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อม
  - การจ่ายเงินตามสิทธิที่พึงจะได้รับ หากมีความจำเป็นวงเงิน ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาทให้ออกเช็คใน นามหัวหน้าหน่วยงานคลัง หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคลัง โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือออก” ห้ามออกเช็คส่งจ่าย เงินสด
  - เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มารับเช็ค ภายในวันที่ ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันส่งจ่าย ให้ยกเลิกเช็ค

## ๒. ด้านการเบิกจ่าย

### ๒.๑ หน้าฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- ลงรายการให้ครบถ้วน เช่น งบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก เลขที่คลัง รับ เลขที่เช็ค ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ลายมือชื่อผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/ถอนเงิน ผู้มีอำนาจส่งจ่าย

### ๒.๒ การจัดเก็บฎีกาเบิกเงิน

- จัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค

### ๒.๓ เอกสารประกอบฎีกา

- หลักฐานการจ่าย ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อสกุลด้วยตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่าย กรณีเป็นใบสำคัญคู่จ่ายให้หัวหน้าหน่วยงานคลังลงลายมือชื่อ รับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย

- การเบิกเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑.) ใบเบิกเงินสวัสดิการแต่ละประเภท

(๒.) ใบเสร็จรับเงิน

- เงินทำการนอกเวลา ให้มีเอกสารประกอบฎีกาดังนี้

(๑.) หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๒.) คำสั่ง แต่งตั้ง ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

(๓.) บัญชีลงเวลา การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๔.) หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน

- ค่าสาธารณูปโภค ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) ใบแจ้งหนี้

(๒.) หลักฐานนำส่งเช่น ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุไปรษณีย์

(๓.) กรณีจ่ายเงินตรงไปก่อนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย

- ค่าซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ

(๑.) สัญญาซื้อทรัพย์สิน/จ้างทำของ/หลักฐานการสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง

(๒.) ใบแจ้งหนี้/ใบส่งมอบทรัพย์สิน/มอบงาน

(๓.) เอกสารแสดงการตรวจรับทรัพย์สิน/ตรวจงาน

- เงินสวัสดิการประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๑.) หนังสือ/คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

(๒.) รายงานการเดินทาง

(๓.) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน

(๔.) งบหน้าค่าเบี่ยงและค่าเช่าที่พัก

(๕.) งบหน้าค่าพาหนะ

- การยืมเงินทตรงราชการ

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) หลักฐาน ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งให้เดินทางไปราชการ

- กรณีเป็นการยืมเงินสะสม ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) สัญญายืมเงิน/ใบยืม

(๒.) กรณียืมเงินสะสมที่ต้องได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่น ให้มีรายงานการประชุมประกอบ

(๓.) การยืมเงินสะสมกรณีฉุกเฉิน ที่มีสาธารณภัยให้มีหนังสือที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้กำหนดวงเงิน

ในการยืมไว้

- เงินประกันสัญญา เงินประกันซอง ให้มีเอกสารประกอบฎีกา

(๑.) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอเบิกเงินของผู้รับจ้าง

(๒.) ใบเสร็จรับเงินประกันสัญญา/เงินประกันซอง

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้กับหน่วยงานอื่น

(๑.) ให้จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการรับเงินอุดหนุน

(๒.) กรณีเงินอุดหนุนให้กับกลุ่ม/ชุมชนให้จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างอปท.กับตัวแทนของกลุ่ม / ชุมชน ที่ขอรับเงินอุดหนุน ไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๓.) ให้หน่วยงานที่ขอรับเงินอุดหนุนออกใบเสร็จรับเงิน ให้กับ อปท. สำหรับกลุ่ม / ชุมชน ให้จัดทำใบสำคัญรับเงินไว้ เป็นหลักฐาน

(๔.) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ให้หน่วยงานที่อุดหนุนทราบ

- การจ่ายเงินยืม ผู้บริหารท้องถิ่นได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑.) มีงบประมาณเพื่อการนั้นแล้ว

(๒.) ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบฯ

(๓.) ผู้ยืมแต่ละรายจะต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระแก่ อปท. และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงาน

เท่านั้น



## การเบิกจ่ายเงิน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



## ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผู้กักเงินจะกระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนดไว้เท่านั้น
2. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ต้องวางแผนการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้วางแผนทุก 3 เดือน (ไตรมาส) ตามแผนการใช้จ่ายเงินที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้กองคลังก่อนวันเริ่มต้นของแต่ละไตรมาสอย่างน้อย 20 วัน ซึ่งกองคลังจะต้องบูรณาการแผนของหน่วยงานให้เป็นแผนการใช้จ่ายเงินรวมประจำปีไตรมาส เพื่อให้แผนการใช้จ่ายเงินรวมมีความสัมพันธ์กับเงินสดที่หมุนเวียน และที่จะได้รับเงินในแต่ละช่วงเวลา
3. การขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณใด ให้เบิกได้แต่เฉพาะในปีงบประมาณนั้น รวมทั้งเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยระบุวัตถุประสงค์ เว้นแต่
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ยังมิได้ก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณนั้น และได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบแล้ว
  - เป็นเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ และได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นให้กันเงินไปจ่ายในปีงบประมาณถัดไป
  - กรณีมีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์ซึ่งเบิกจ่ายไม่ทันภายในสิ้นปีงบประมาณที่ผ่านมา และได้บันทึกบัญชีไว้แล้ว
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงิน และรายงานการจัดทำเช็ค
5. การเบิกเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้หน่วยงานผู้เบิกขอเบิกกับหน่วยงานคลังโดยให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ลงลายมือชื่อเบิกเงินและให้วางฎีกาตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของหน้าฎีกาเบิกเงิน เช่น การลงรายการงบประมาณคงเหลือ เลขที่ฎีกา ผู้ขอเบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อครบถ้วนหรือไม่ และเอกสารประกอบฎีกาว่าครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบยอดที่จ่ายตามหน้าฎีกากับยอดเดบิตในสมุดเงินสดจ่าย แยกตามหมวดรายจ่าย และหลักฐานการเบิก หากเป็นภาพถ่ายหรือสำเนาให้ผู้เบิกรับรองความถูกต้องด้วย





### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

7. กรณีการซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้หน่วยงานผู้เบิกวงฎีกาอย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับจากวันตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงาน
8. การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีที่ไม้อาจจ่ายเช็คได้ให้จัดทำใบถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อให้ธนาคารออกตัวแลกเงิน หรือโอนเงินผ่านธนาคาร
9. ยอดเงินจ่ายที่บัญชีเงินสดจ่ายช่องเครดิตธนาคาร กับ Bank Statement และต้นขั้วเช็คที่จ่ายต้องตรงกัน
10. หลักฐานการจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ใช้ประกอบฎีกาเบิกเงินผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้ง ชื่อ-สกุลตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน และหัวหน้าหน่วยงานคลังต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องกำกับไว้ด้วย
11. เงินที่เบิกถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมดให้หน่วยงานผู้เบิกนำส่งคืนหน่วยงานคลังภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหน่วยงานคลัง
12. การจัดเก็บฎีกา ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บฎีกาเรียงตามรายงานการจัดทำเช็ค



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



## การยืมเงินงบประมาณ



### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนั้น
2. ผู้ยืมต้องทำสัญญายืมเงินตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต่อรวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งคืน ถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงินหรือยินยอมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหักเงินเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น
3. กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ อันจะพึงได้รับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะหักส่งใช้เงินยืมได้ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้ผู้ยืมหาหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือหาบุคคลที่มีหลักฐานมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย
4. ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และให้ยืมได้เฉพาะผู้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ๆ ห้ามยืมแทนกัน
5. ฎีกาเบิกเงินยืม และเอกสารประกอบ ต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาเงินยืม โดยผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติ
6. การบันทึกรายการยืม และรายการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนเงินยืมทุกครั้ง โดยให้ผู้ยืม - ผู้ส่งใช้ ลงชื่อในทะเบียนเงินยืมสำหรับรายการนั้น ๆ ด้วย
7. กรณีครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินยืม ให้ผู้บริหารท้องถิ่นมีอำนาจสั่งการให้ผู้ค้างชำระเงินยืมส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน
8. การส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ส่งใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
9. กรณีการส่งใช้เงินยืม และมีเงินสดเหลือจ่าย ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานด้วย



## ระเบียบ/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

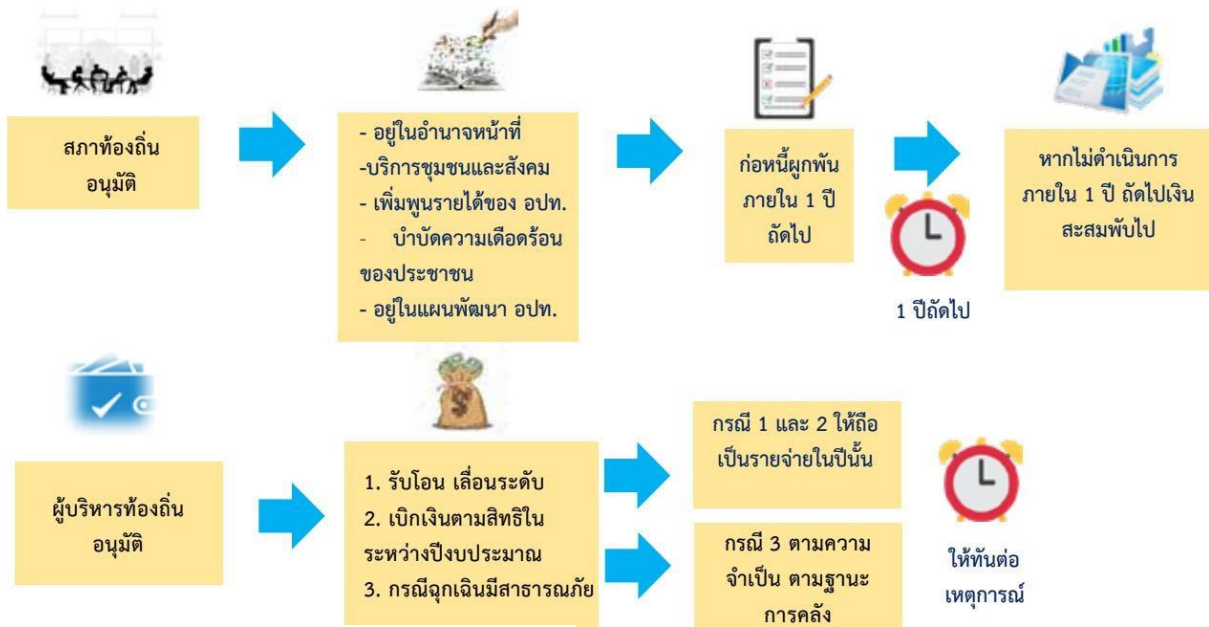
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2566 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง



## การใช้จ่ายเงินสะสม



### กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



### ข้อสังเกตข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ปิดบัญชีรายรับ รายจ่ายแล้ว ให้กันยอดเงินสะสมประจำปีไว้ ร้อยละสิบห้าของทุกปี เพื่อเป็นทุนสำรองเงินสะสมโดยที่ทุนสำรองเงินสะสมนี้ให้เพิ่มขึ้นร้อยละสิบห้าของทุกปี

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบางแห่งไม่ทราบว่ามียอดเงินสะสมคงเหลือเท่าใด เนื่องจากไม่มีการปิดบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณหรือจัดทำบัญชีไม่เป็นปัจจุบัน ดังนั้น ก่อนการใช้จ่ายเงินสะสมต้องตรวจสอบยอดเงินสะสมคงเหลือให้ถูกต้องก่อนการอนุมัติ

2. การใช้จ่ายจากเงินสะสม ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- กรณีสภาท้องถิ่นอนุมัติ เมื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็น และไม่สามารถโอนเงินงบประมาณรายจ่าย

เนื่องจากงบประมาณมีไม่เพียงพอ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถใช้จ่ายเงินสะสมได้ ซึ่งต้องเป็นกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นกิจการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งเกี่ยวกับด้านบริการชุมชนและสังคม
- (2) กิจการที่เป็นการเพิ่มพูนรายได้
- (3) หรือกิจการที่จัดทำเพื่อบำบัดความเดือดร้อนของประชาชน
- (4) ต้องเป็นไปตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) ได้ส่งเงินสมทบกองทุนส่งเสริมกิจการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละประเภทตามระเบียบแล้ว
- (6) เมื่อได้รับการอนุมัติให้จ่ายขาดเงินสะสมแล้ว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องดำเนินการก่อกำหนดผู้กักพันและเบิกจ่ายให้เสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีถัดไป หากไม่ดำเนินการให้การจ่ายขาดเงินสะสมนั้นเป็นอันพับไป



## การอุดหนุนเงินให้หน่วยงาน



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2. โครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนต้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ของผู้รับเงินอุดหนุน
3. ผู้ขอรับเงินอุดหนุนจะต้องแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการ
4. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นห้ามจ่ายขาดเงินสะสม ทุนสำรองเงินสะสม เงินกู้



## การเดินทางไปราชการ



กระบวนการ/ขั้นตอนและระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

1. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเดียวกันทั้งหมด
2. การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริงต้องมีใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
3. กรณีพักบนยานพาหนะไม่สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

1. เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่จะเดินทางไปราชการทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เวลา สถานที่ เรื่องที่จะไปราชการ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเดินทางไปราชการ
  - 2.1 ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่นและประธานสภาท้องถิ่น
  - 2.2 ผู้บริหารท้องถิ่นเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของรองนายก ที่ปรึกษา เลขานุการนายก ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างและพนักงานจ้าง
  - 2.3 ประธานสภาเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภา โดยให้ผู้บริหารท้องถิ่นรับรองว่ามีงบประมาณเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้



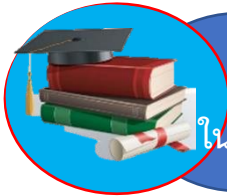
### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน (ต่อ)

3. เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการแล้ว ผู้เดินทางสามารถดำเนินการได้ ดังนี้
  - 3.1 ทดรองเงินจ่าย
  - 3.2 ทำสัญญาอิมเงิน ให้ผู้เดินทางไปราชการจัดทำสัญญาอิมเงินพร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอกองคลัง
4. ให้ผู้เดินทางไปราชการยื่นแบบรายงานการเดินทาง (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ส่งใช้เงินอิม ภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับ
5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย
  - 5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง
    - 5.1.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบ
    - 5.1.2 ให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาเดินทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ
    - 5.1.3 กรณีพักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน กรณีไม่พักแรมให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนที่ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้ถือเป็น 1 วัน ถ้าไม่เกิน 12 ชม. แต่เกิน 6 ชม. ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งวัน
    - 5.1.4 กรณีการเดินทางไปฝึกอบรม หากผู้จัดอบรมจัดหาอาหารบางมื้อในระหว่างฝึกอบรมให้หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน
  - 5.2 ค่าเช่าที่พัก
    - 5.2.1 ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายหรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบ
    - 5.2.2 การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - 5.3 ค่าพาหนะ แบ่งเป็น 3 ลักษณะ
    - 5.3.1 พาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เครื่องบิน เรือ และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
    - 5.3.2 พาหนะรับจ้าง หมายถึง รถแท็กซี่ รถจักรยานยนต์รับจ้าง
    - 5.3.3 พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลที่มีใช้ของราชการ โดยการใช้พาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้อนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น
  - 5.4 ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจถึงจุดหมายแต่ละช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้ เช่น ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง ค่าปะยางรถยนต์ (รถส่วนบุคคล)



### ระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3)
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 2709 ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2560 เรื่อง หลักเกณฑ์และหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งวิธีปฏิบัติกรณีผู้เดินทางทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย
3. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.2/ว 1797 ลงวันที่ 2 เมษายน 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



## การรับเงิน

ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ ของอปท. (e-LAAS)



### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



รับเงิน



ออกใบเสร็จรับเงิน



จัดทำใบนำส่งเงิน



จัดทำใบสำคัญ  
สรุปใบนำส่งเงิน



สมุดเงินสดรับ/  
ทะเบียนเงินรายรับ



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

Activ  
Go to



### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

#### 1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีประเภทการรับเงิน ดังนี้

- 1) การรับเงินที่เป็นรายรับ ได้แก่ เงินรายได้ที่จัดเก็บเอง เช่น หมวดภาษีอากร หมวดค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และใบอนุญาต หมวดรายได้จากทรัพย์สิน หมวดรายได้จากสาธารณูปโภคและการพาณิชย์ หมวดรายได้เบ็ดเตล็ด และหมวดรายได้จากทุน รายได้ที่รัฐบาลเก็บแล้วจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายได้ที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 2) การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ ได้แก่ การรับคืนเงินรายจ่าย การรับคืนเงินตามสัญญาการยืมเงิน การรับเงินประเภทเงินรับฝาก และการรับชำระหนี้จากลูกหนี้
- 3) การรับเงินกู้ ได้แก่ การรับเงินกู้จากสถาบันการเงิน การรับเงินกู้จาก ก.ส.อ./ก.ส.ท.
- 4) การรับเงินอุดหนุนระบุดูประสงค์/เฉพาะกิจ และเงินอุดหนุนทั่วไประบุดูประสงค์

#### 2. ออกใบเสร็จรับเงิน

เมื่อรับเงินในระบบตามประเภทต่างๆ ตามข้อ 1 แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละรายการตามที่ได้รับเงินที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>การรับเงินที่เป็นรายรับ/การรับเงินที่ไม่เป็นรายรับ

3. การจัดทำใบนำส่งเงิน เมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันเจ้าหน้าที่แต่ละคนจะต้องจัดทำใบนำส่งเงินและนำส่งเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบนำส่งเงิน

4. การจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน เมื่อเจ้าหน้าที่ส่งใบนำส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินเพื่อสรุปการรับเงินประจำวัน และนำเงินฝากธนาคาร ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>จัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน

#### 5. สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ

เมื่อจัดทำกระบวนการรับเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีในสมุดเงินสดรับ และทะเบียนเงินรายรับ และเรียกดูได้ที่เมนู ระบบข้อมูลรายรับ>สมุดเงินสดรับ/ทะเบียนต่างๆ





## การจัดทำรายงานทางการเงิน ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของ อปท.e-LAAS

### กระบวนการ/ขั้นตอน และระยะเวลา



### ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าหน้าที่จะต้องมีรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) ให้หัวหน้าหน่วยงานคลังควบคุมดูแลการใช้รหัสผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ในการนำเข้าสู่ข้อมูลและการแก้ไขข้อมูลของเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ รหัสผู้ใช้งานให้ถือเป็นความลับ เจ้าของรหัสผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบผลเสียหายอันเกิดจากการใช้งานของรหัสผู้ใช้งานนั้นๆ เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผลเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของผู้อื่น

### สาระสำคัญเพิ่มเติมของกระบวนการงาน

เมื่อได้ดำเนินการรับเงิน-เบิกจ่ายเงิน ในระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานการเงินให้อัตโนมัติ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถเรียกดูรายงานงบการเงินในระบบได้ ดังนี้

1. รายงานประจำวัน ได้แก่ รายงานสถานะการเงินประจำวัน
2. รายงานประจำเดือน ได้แก่
  - ❖ รายงาน รับ-จ่ายเงิน
  - ❖ งบทดลอง
  - ❖ รายงานงบกระหนยอดเงินฝากธนาคาร
  - ❖ กระดาษทำการกระหนยอดรายจ่ายตามงบประมาณ (จ่ายจากรายรับ)
  - ❖ กระดาษทำการกระหนยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินสะสม)
  - ❖ กระดาษทำการกระหนยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม)
  - ❖ กระดาษทำการกระหนยอดรายจ่าย (จ่ายจากเงินกู้)
  - ❖ กระดาษทำการกระหนยอดงบประมาณคงเหลือ
  - ❖ กระดาษทำการกระหนยอดการโอนงบประมาณรายจ่าย
3. รายงานประจำปี ได้แก่
  - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงาน
  - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินรายรับตามแผนงานรวม
  - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
  - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินสะสม
  - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานจ่ายจากเงินทุนสำรองเงินสะสม
  - ❖ รายงานรายจ่ายในการดำเนินงานที่จ่ายจากเงินกู้
  - ❖ งบแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบแสดงฐานะการเงิน
  - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับ
  - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานรวมจ่ายจากเงินรายรับและเงินสะสม
  - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสมและเงินทุนสำรองเงินสะสม
  - ❖ งบแสดงผลการดำเนินงานจ่ายจากเงินรายรับเงินสะสม เงินทุนสำรองเงินสะสมและเงินกู้

## คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปอย่างเหมาะสม ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้สูงสุด โดยสอดคล้องกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ และการวางกรอบแนวทางการบริหารราชการที่ดี ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจการตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน รวมถึงการส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีการบริหารจัดการที่ดีเพื่อสามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ มุ่งเน้นให้ประชาชนได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการ จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของพนักงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล และเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ ประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง คู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย และคู่มือปฏิบัติงานค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย เพื่อให้ทราบงานโครงการ/กิจกรรมที่จะเกิดขึ้นในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม โดยสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อแสดงรายละเอียดของคู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บภาษี/โครงการด้านภาษี/กิจกรรมทั้งหมดที่จะดำเนินการจริงในปีงบประมาณ ในพื้นที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บให้มากยิ่งขึ้น

๒.๓ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปตามเป้าหมายและสามารถเพิ่มรายได้จากการจัดเก็บภาษี โดยกำหนดเป้าหมายในการจัดเก็บเพิ่มขึ้น

๒.๔ เพื่อเป็นการปรับลดขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๒.๕ เพื่อประชาชนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการรับบริการชำระภาษี

๒.๖ เพื่อสร้างมาตรการแรงจูงใจในการเสียภาษีของประชาชน ตลอดจนผู้เสียภาษีได้รับความพึงพอใจสูงสุดในการเสียภาษี

### ๓. วิธีการดำเนินงาน

๓.๑ วางแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีประจำปีงบประมาณ

๓.๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ซึ่งประกอบด้วย ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย และค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย

๓.๓ จัดทำโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ที่จะจัดขึ้นในปีงบประมาณ

๓.๔ ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน และโครงการ

๓.๕ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามโครงการ

#### ๔. ระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงาน

แผนการดำเนินงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้นี้ ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายนของปีงบประมาณ

#### ๕. รายละเอียดขั้นตอนการจัดทำแผนการดำเนินงาน

##### ขั้นตอนที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

จัดเก็บรายได้เก็บรวบรวมข้อมูลแผนการปฏิบัติงาน/โครงการและกิจกรรม ที่จะมีการดำเนินการจริงในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

##### ขั้นตอนที่ ๒ การจัดทำแผนการดำเนินงาน

จัดเก็บรายได้จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดเก็บภาษี ประกอบด้วยแผนปฏิบัติการจัดเก็บภาษี โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของปีงบประมาณ

#### ๖. ประโยชน์ของแผนการดำเนินงาน

๖.๑ ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม มีทิศทางและแผนงานที่ชัดเจน โดยใช้แผนการดำเนินงานนี้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการจัดเก็บรายได้

๖.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม มีแผนงานโครงการตรงตามความต้องการและสามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ของแผนการดำเนินงานได้

๖.๓ ทำให้การจัดเก็บภาษีขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๗. ผู้รับผิดชอบแผน

งานจัดเก็บรายได้และพัฒนารายได้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม

#### ๘. งบประมาณ

จ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ จำนวนเงินของภาษีและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย จากการจัดเก็บได้เอง ขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้มเพิ่มขึ้น

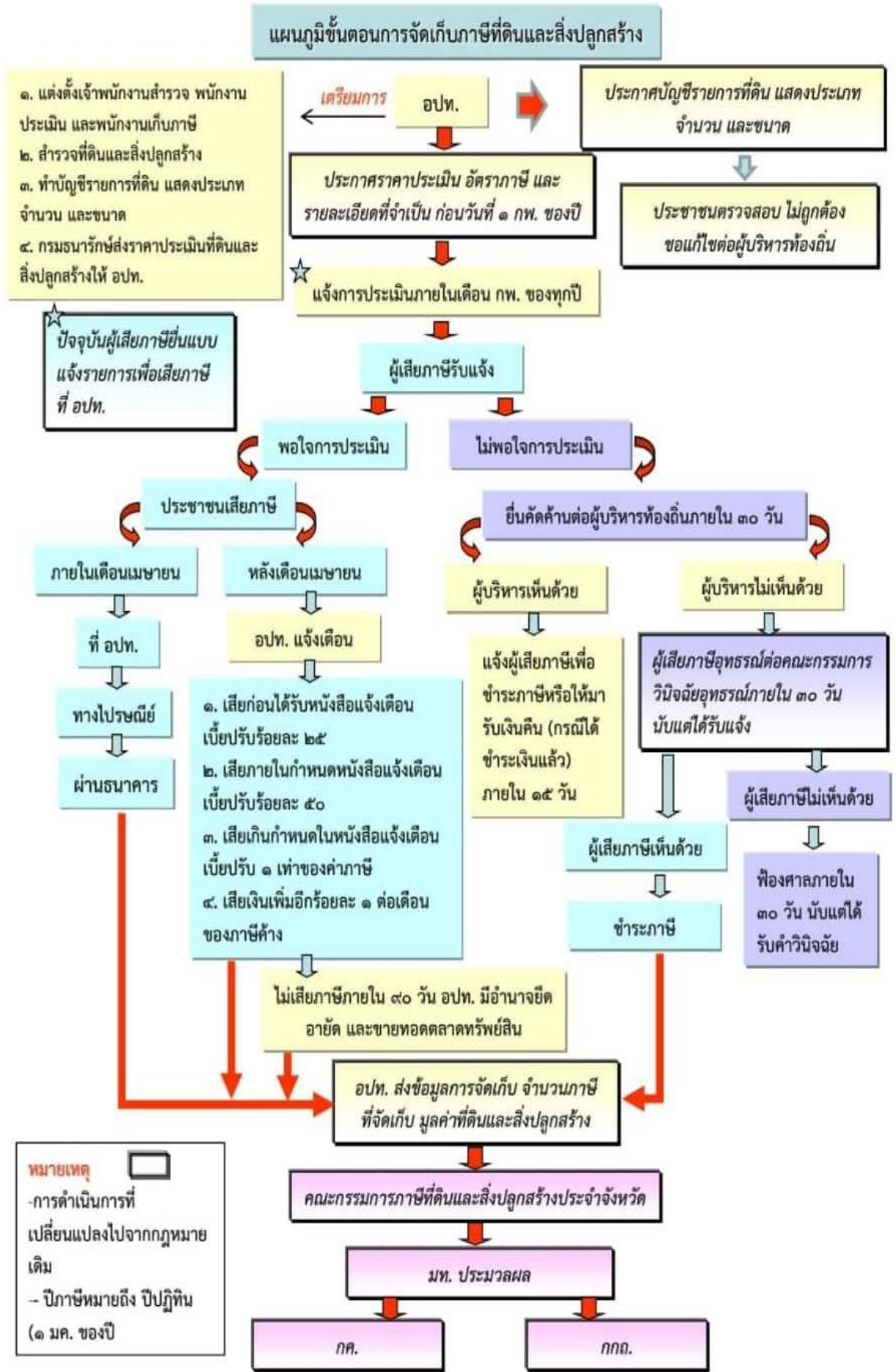
๙.๒ ประชาชนเกิดความพึงพอใจ เข้าใจ เต็มใจ และให้ความร่วมมือในการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย ให้แก่ท้องถิ่น

๙.๓ คู่มือปฏิบัติงานสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการบริหารบ้านเมืองที่ดี

**คู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง**  
**ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.๒๕๖๒**

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลา
ขั้นตอนที่ ๑	<b>การดำเนินการ</b>	
	๑.๑ แต่งตั้งเจ้าพนักงานสำรวจและประกาศกำหนดระยะเวลาลงสำรวจที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	กรกฎาคม – พฤศจิกายน
	๑.๒ จัดทำรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ตุลาคม – พฤศจิกายน
	๑.๓ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส.๓) และแจ้งเจ้าของหรือผู้ครอบครองบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (รายบุคคล)	พฤศจิกายน - ธันวาคม
	๑.๔ ประชาชนตรวจสอบรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อขอแก้ไข	พฤศจิกายน – ธันวาคม
	๑.๕ กรมธนารักษ์จัดส่งข้อมูลราคาประเมินให้ อปท./ดาวโหลดข้อมูลราคาประเมินรอบใหม่	พฤศจิกายน – ธันวาคม
	๑.๖ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม-กุมภาพันธ์
	๑.๗ จัดทำบัญชีราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	มกราคม
	๑.๘ ประกาศบัญชีราคาประเมินทุนทรัพย์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ก่อนวันที่ ๑ กุมภาพันธ์
	๑.๙ แจ้งผลการประเมินภาษีโดยส่งแบบประเมินให้แก่ผู้เสียภาษี	ภายในเดือนกุมภาพันธ์
	๑.๑๐ การชำระภาษีตามแบบการแจ้งประเมิน	ภายในเดือนเมษายน
ขั้นตอนที่ ๒	<b>ดำเนินการจัดเก็บ</b>	
	๑. รับชำระภาษี	มีนาคม – เมษายน
	๒. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่มเกินเวลาที่กำหนด	พฤษภาคม - กันยายน
	<b>กรณีปกติ</b>	
	- รับชำระภาษี (ชำระภาษีในพื้นที่ หรือชำระภาษีภายในกำหนดเวลา) (ภายในเดือนเมษายน)	มีนาคม - เมษายน
	<b>กรณีพิเศษ</b>	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๔๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	(๒) ชำระภาษีภายในเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนังสือเตือน)	
	- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๒๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน
	(๓) ชำระภาษีก่อนได้รับหนังสือแจ้งเตือน	
- รับชำระภาษี เบี้ยปรับ ร้อยละ ๑๐ และเงินเพิ่ม ร้อยละ ๑ ต่อเดือน ของจำนวนเงินภาษี เศษของเดือนนับเป็น ๑ เดือน	พฤษภาคม - กันยายน	

ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	(๔) ผู้รับประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (ลงทะเบียนเลขที่รับ)	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน
	๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ	มีนาคม - กรกฎาคม
	๔. รับชำระภาษี เบี้ยปรับ และเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
ขั้นตอนที่ ๓	<b>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</b>	
	๑. ไม่ชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- เมื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ชำระภาษี ให้มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	พฤษภาคม
	- สำรวจบัญชีผู้ค้างชำระภาษีปัจจุบัน	พฤษภาคม - มิถุนายน
	- รับชำระภาษี กรณีผู้เสียภาษีชำระเกินกำหนดเวลา (มีเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม)	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนกรณีผู้ไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- ออกตรวจสอบ / ไปพบผู้ค้างชำระภาษี	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนว่าจะดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สิน (นิติกร) ตาม ม.๖๒ เมื่อพ้นเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งเตือน	กันยายน
	๒. รายงานผู้ค้างชำระภาษี ให้สำนักงานที่ดินทราบ	มิถุนายน
	๓. รายงานค่านวนภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้คณะกรรมการภาษีฯ ประจำจังหวัดทราบ	มกราคม



# อัตราการจัดเก็บ ภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง



**เกษตรกรรม**

**อัตราพดาน 0.15%**

**อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
0 - 75	0.01
75 - 100	0.03
100 - 500	0.05
500 - 1,000	0.07
1,000 ขึ้นไป	0.1

**บุคคลธรรมดา**

ได้รับยกเว้น อปท. ละไม่เกิน 50 ล้านบาท

**การภาษี (บุคคลธรรมดา)**

มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บ.)
50	0
100	5,000
200	40,000

**บ้านพักอาศัย**

**อัตราพดาน 0.3%**

**อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	บ้าน (บ้านหลังหลัก)	บ้าน + ที่ดิน (บ้านหลังหลัก)	บ้านหลังอื่น
0 - 10	ยกเว้นภาษี	ยกเว้นภาษี	0.02
10 - 50	0.02	ยกเว้นภาษี	0.02
50 - 75	0.03	0.03	0.03
75 - 100	0.05	0.05	0.05
100 ขึ้นไป	0.1	0.1	0.1

**การภาษี**

มูลค่า (ลบ.)	บ้านหลังหลัก (ยกเว้น 50 ลบ.)	บ้านหลังอื่นๆ
50	0	10,000
100	20,000	30,000
200	120,000	130,000

**อื่นๆ / ที่รกร้างว่างเปล่า**

**อัตราพดาน 1.2%**

**อัตราที่จัดเก็บ**

มูลค่า (ลบ.)	อัตรา (%)
0 - 50	0.3
50 - 200	0.4
200 - 1,000	0.5
1,000 - 5,000	0.6
5,000 ขึ้นไป	0.7

**การภาษี**

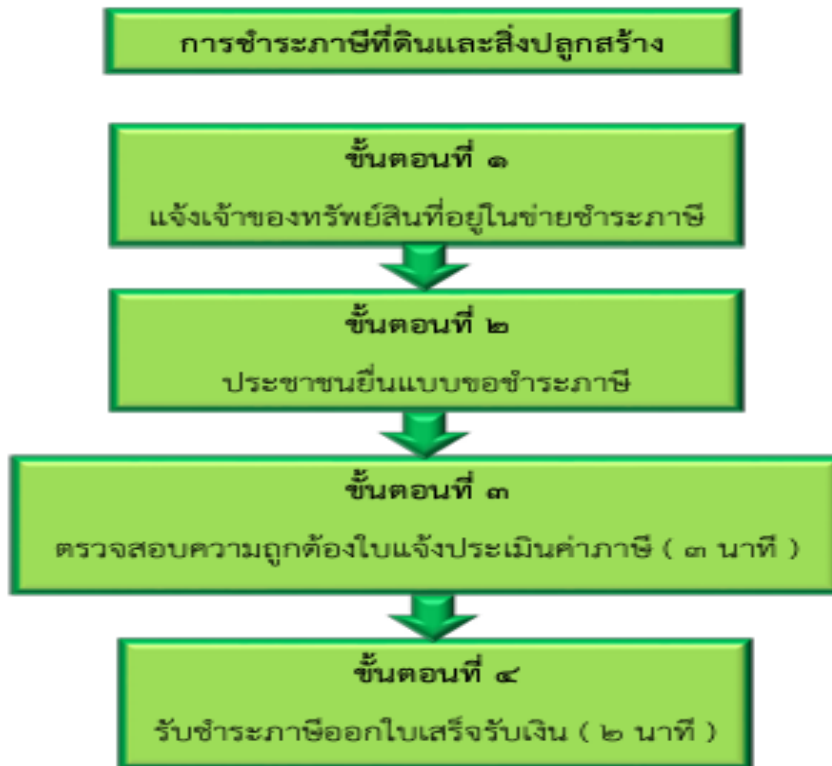
มูลค่า (ลบ.)	ค่าภาษี (บ.)
50	150,000
100	350,000
200	750,000
1,000	4,750,000

**ที่รกร้างว่างเปล่า**

เพิ่มอัตรา 0.3% ทุก 3 ปี

**แต่อัตราภาษีรวมไม่เกิน 3%**

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ (การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)



สรุป กระบวนการบริการ ๔ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

## คู่มือปฏิบัติงานจัดเก็บภาษีป้าย

ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติภาษีป้าย พ.ศ.๒๕๑๐

## แยกปฏิบัติตามขั้นตอนของกิจกรรม

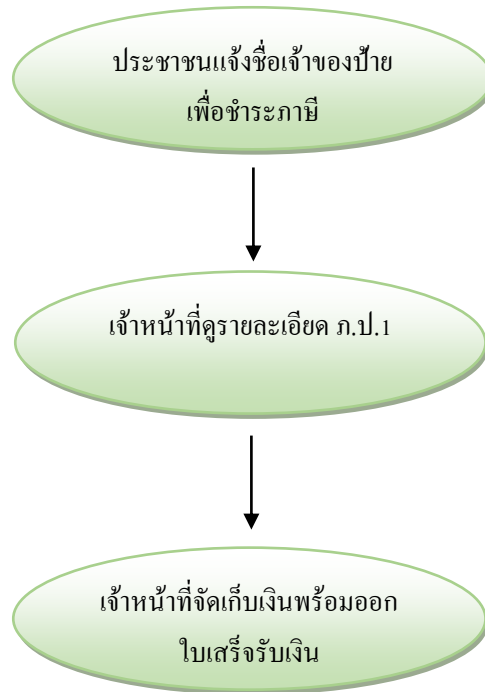
ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ ๑	<b>การเตรียมการ</b>	
	๑.๑ ตรวจสอบและคัดเลือกรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีใน ปีงบประมาณ (บัญชีลูกหนี้ตามเกณฑ์ค้างรับ)	ตุลาคม
	๑.๒ สํารวจและจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม
	๑.๓ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนและวิธีการเสียภาษี	ธันวาคม - กุมภาพันธ์
	๑.๔ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้มีหน้าที่เสียภาษีทราบเพื่อยื่นแบบ แสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และออกหนังสือเวียนแจ้งให้ ผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า	ธันวาคม
ขั้นตอนที่ ๒	<b>ดำเนินการจัดเก็บ</b>	
	๒.๑ กรณีมีป้ายก่อนเดือนมีนาคม	
	- รับแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) และตรวจสอบ ความถูกต้อง	มกราคม - มีนาคม
	- ประเมินค่าภาษีและกำหนดค่าภาษี/มีหนังสือแจ้งผลการ ประเมินภาษี (ภ.ป.๓)	มกราคม - เมษายน
	๒.๒ กรณีมีป้ายหลังเดือนมีนาคม	
	- รับแบบ ภ.ป.๑ และตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน - ธันวาคม
	- ประเมินค่าภาษีและมีหนังสือแจ้งผลการประเมิน (ภ.ป. ๓)	เมษายน - ธันวาคม
	๒.๓ การชำระค่าภาษี	มีนาคม - กันยายน
	<b>กรณีปกติ</b>	
	- รับชำระภาษี (ชำระในวันยื่นแบบหรือชำระภาษีภายใน กำหนดเวลา)	มกราคม - พฤษภาคม
	<b>กรณีพิเศษ</b>	
	(๑) ชำระภาษีเกินเวลาที่กำหนด (เกิน ๑๕ วัน)นับแต่วันที่ ได้รับแจ้งผลการประเมิน	
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	เมษายน - กันยายน
	(๒) ผู้ประเมินไม่พอใจในผลการประเมินภาษี	
	๑. รับคำร้องอุทธรณ์ขอให้ประเมินค่าภาษีใหม่ (แบบ ภ.ป.๔)	กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม
๒. ออกหมายเรียกให้มาชี้แจงหรือออกตรวจสอบสถานที่	กุมภาพันธ์ - มิถุนายน	
๓. ชี้ขาดและแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ (แบบ ภ.ป.๕)	มีนาคม - กรกฎาคม	
ขั้นตอน	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
	๔. รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	มีนาคม - กันยายน
	๕. ปฏิบัติตามคำสั่งศาล (กรณีนำคดีไปสู่ศาล)	
<b>หมายเหตุ</b> กรณีป้ายหลังเดือนมีนาคม การยื่นแบบการประเมิน การชำระค่าภาษีและการอุทธรณ์ให้ปฏิบัติระหว่าง		



เดือนเมษายน-ธันวาคม		
ขั้นตอนที่ ๓	<b>ประเมินผลและเร่งรัดการจัดเก็บ</b>	
	๓.๑ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน (ภ.ป.๑) ภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบ (เพื่อใกล้จะสิ้นสุดเวลาที่ประกาศกำหนดให้ยื่นแบบ)	มีนาคม
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ยื่นแบบภายในกำหนดเวลา หรือผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษี และเงินเพิ่มตามมาตรา ๒๕	เมษายน - กันยายน
	- แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) ส่งเรื่องให้นิติกร เพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ยื่นแบบ ภ.ป.๑ ภายในกำหนด	กันยายน
	๓.๒ ยื่นแบบ ภ.ป.๑ แล้วแต่ไม่ยอมชำระภาษีภายในกำหนดเวลา	
	- มีหนังสือแจ้งเตือนผู้ที่ยังไม่ชำระภาษี	
	- ครั้งที่ ๑	พฤษภาคม
	- ครั้งที่ ๒	มิถุนายน
	- ครั้งที่ ๓	กรกฎาคม
	- รับชำระภาษีและเงินเพิ่ม	พฤษภาคม - กันยายน
	- ดำเนินการบังคับจัดเก็บภาษี (ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน) กรณีหลีกเลี่ยงไม่ยอมชำระภาษี	ตุลาคม เป็นต้นไป



ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การจัดเก็บภาษีป้าย)



สรุป กระบวนการบริการ ๓ ขั้นตอน รวมระยะเวลา ๕ นาที

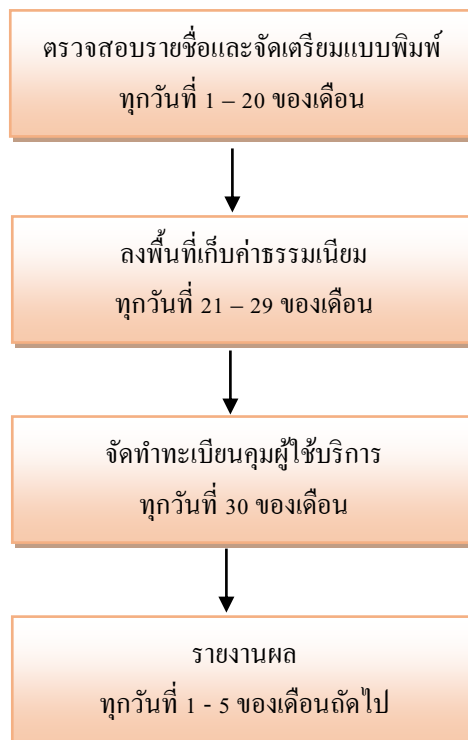
เอกสารที่ประชาชนควรนำมาติดต่อ

๑. บัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนา
๒. ทะเบียนบ้าน หรือ สำเนา
๓. เอกสารอื่นๆ เช่น แบบแปลนป้ายพร้อมขนาด รูปถ่ายป้าย เป็นต้น

คู่มือปฏิบัติงานการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย  
ดำเนินงานตามข้อบัญญัติขององค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม  
เรื่อง การกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย พ.ศ.๒๕๕๖

วันที่	ขั้นตอนของกิจกรรม	ระยะเวลาที่ปฏิบัติ
๑ - ๒๐ ของเดือน	ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้บริการเก็บและขนมูลฝอย (เพิ่ม/ลด) และจัดเตรียมแบบพิมพ์ต่างๆ	ตุลาคม - กันยายน
๒๑ - ๓๑ ของเดือน	๑. ลงพื้นที่หมู่ที่ ๑ - ๑๔ เก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	ตุลาคม - กันยายน
	๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้บริการเก็บและขนมูลฝอย	ตุลาคม - กันยายน
	๓. จัดทำรายงานผลการจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย	ตุลาคม - กันยายน

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ  
(การจัดเก็บค่าธรรมเนียมเก็บและขนมูลฝอย)



**คู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบการจัดเก็บภาษี  
องค์การบริหารส่วนตำบลมะขามล้ม อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี**

\*\*\*\*\*

**ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้**

๑. สำรองเตรียมแบบพิมพ์ต่าง ๆ
๒. ตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณต่อไป
๓. ออกหนังสือแจ้งผู้เสียภาษีทราบล่วงหน้า
๔. ประชาสัมพันธ์เรื่องการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
๕. รับยื่นแบบภาษีต่าง ๆ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้างต้น
๗. รับชำระภาษี/ส่งเงินรายได้ประจำวัน

**นักวิชาการจัดเก็บรายได้**

๑. ประชาสัมพันธ์เรื่องการจัดเก็บภาษี
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการตามแบบแสดงรายการ/เอกสารประกอบการยื่นแบบฯ
๓. แจ้งผลการประเมิน และรับชำระภาษี
๔. ออกตรวจสอบและติดตามผู้ค้างชำระภาษี
๕. แจ้งผลการชี้ขาดกรณีอุทธรณ์ภาษี
๖. แจ้งประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ

**ผู้อำนวยการกองคลัง**

๑. ประเมินภาษีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๔. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๕. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระตามกำหนด
๖. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้
๗. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๘. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ ๆ

**ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล/รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล**

๑. ตรวจสอบความถูกต้องของค่าภาษี
๒. ประเมินค่ารายปีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยพิจารณาจากข้อเท็จจริงประกอบ
๓. ออกหนังสือแจ้งเตือนกรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการภายในกำหนด
๔. ออกหนังสือเตือนผู้ไม่มาชำระภาษีตามกำหนด
๕. ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานของการจัดเก็บรายได้
๖. แจ้งความต่อพนักงานสอบสวนฝ่ายปกครอง (อำเภอ) เพื่อดำเนินต่อผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๗. ประสานกับอำเภอขอทราบผลคดีเป็นระยะ

**คณะผู้บริหาร**

๑. พิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษี (พิจารณาการประเมินใหม่)
๒. ลงมติชี้ขาดตามคำร้อง และแจ้งผลการชี้ขาดให้ผู้ร้องทราบ
๓. มอบอำนาจแจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้ไม่มายื่นแบบภายในกำหนด
๔. มีคำสั่งยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

# คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุและทรัพย์สิน

## บทที่ 1

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

#### 1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
- 1.2 กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 1.4 ประกาศ
- 1.5 หนังสือเวียน

#### 2. คำนิยาม

2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 พักติ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

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

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(3) งานก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นในและ การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกับรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

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

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัยหรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.3 การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2.4 ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากห้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (6) วิธีอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

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

2.5 เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีที่ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.6 หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณองค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.7 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

2.8 เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

### 3. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

3.1 คຸ່ມคຳ หมายถึง มีคุณลักษณะตอบสนององวัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม

3.2 โปร่งใส หมายถึง เปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

3.3 ตรวจสอบได้ หมายถึง เก็บข้อมูลเป็นระบบเพื่อการตรวจสอบ

3.4 มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง มีการกำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผล

### 4. การเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ

ห้ามมิให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกันต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นหรือต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น เว้นแต่ เป็นการเปิดเผยข้อมูลต่อผู้มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หรือการดำเนินการตามกฎหมาย

## บทที่ 2

### กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อ  
ขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจาก  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการ  
ปฏิบัติงานนั้น จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.3 ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.4 รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามข้อ 1.1 แล้ว  
ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตาม  
วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น  
หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศ  
ของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้อง  
จัดทำแผน

1.3.1 กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ

1.3.2 กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้  
พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด

1.3.3 กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็น  
เร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

1.3.4 กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับ  
ความมั่นคงของชาติ

1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้หน่วยงานของรัฐรับดำเนินการ  
จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติ  
ทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่  
ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ 1.3



## 2. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

2.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

2.2 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้วให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้ หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.3 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

2.4 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด 4 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.5 องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 3. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค 0405.3/ว132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการเปิดเผยราคากลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรมบัญชีกลางกำหนดว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานของรัฐประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางไว้ในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ([www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th)) ของกรมบัญชีกลาง ทั้งนี้ ข้อมูลและรายละเอียดที่หน่วยงานต้องประกาศให้เป็นไปตามแนวทางที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ ปช 0001.26/ว 0025 ลงวันที่ 4 กันยายน 2556 โดยมีแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม 7 ประเภท.....” ดังนี้

3.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง

3.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียด ค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงาน

3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ

3.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา

3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างงานวิจัยหรือเงินสนับสนุนให้ทุนการวิจัย

3.6 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

3.7 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีใช้งานก่อสร้าง

#### 4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามรายการดังต่อไปนี้

4.1 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

4.2 ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

4.3 ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

4.4 วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

4.5 กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

4.6 วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อ หรือจ้างโดยวิธีนั้น

4.7 หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

4.8 ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศ และเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

การซื้อหรือการจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ประกอบกับวงเงินซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

#### 5. คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

5.1 ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี ดังนี้

5.1.1 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

5.1.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

5.1.3 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

5.1.4 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5.1.5 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.2 ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

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

5.4 ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามข้อ 5.3

5.5 ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.6 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

5.7 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

5.8 มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

5.9 กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

## 6. การมีส่วนได้ส่วนเสียของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

## 7. วิธีการซื้อหรือจ้าง

วิธีการซื้อหรือจ้าง มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
  - 1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
  - 1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
  - 1.3 วิธีสอบราคา
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

7.1 วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

7.1.1 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market) หมายถึง การจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรือบริการทั่วไป มีมาตรฐานซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการจัดซื้อสินค้าหรืองานจ้างที่กำหนดไว้ในระบบ e-catalog กระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

(1) การเสนอราคาโดยใช้ใบเสนอราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

(2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การจัดหาพัสดุนั้นๆ ซึ่งมีราคาเกิน 5,000,000 บาท

การจัดทำเอกสารวิธี e - market ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ดังกล่าวไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนเผยแพร่ ตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง โดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

ขั้นตอน วิธี e -market

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมประกาศเชิญชวน

(2) จัดพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การเสนอราคาโดยวิธี e -market

(1) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ถ้าเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างประกาศและร่างเอกสารฯ แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง ด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ e - market ทางเว็บไซต์หน่วยงาน / กรมบัญชีกลางและปิดประกาศที่หน่วยงานเป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น ถ้าไม่เห็นชอบ ส่งกลับเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไข

(2) กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศและเอกสารไปยังผู้ขาย/ผู้ให้บริการ/ผู้รับจ้าง ที่ลงทะเบียนในระบบ e - catalog ที่มีความสอดคล้องกับสินค้า/บริการ ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด จะได้รับ mail จากระบบ e - GP

(3) กำหนดวันเสนอราคากำหนดเป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารเผยแพร่ทางเว็บไซต์

## การพิจารณาผลการเสนอราคา

(1) กรณีมีผู้เสนอราคาหลายรายให้เสนอความเห็นให้ซื้อ/จ้าง จากรายที่เสนอราคาต่ำสุด กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้พิจารณาผู้ที่เสนอราคาในลำดับแรก

(2) กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว ดังนี้

- พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคาของผู้เสนอราคารายนั้นได้

(3) กรณีไม่มีผู้เสนอราคา

- ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาให้เห็นควรซื้อ/จ้างสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) ให้เรียกผู้ชนะการเสนอราคารายนั้นมาต่อรองราคาผ่านทางระบบ e - GP หากต่อรองราคาแล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคา แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้เรียกรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายมาเสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบ e - GP จากรายต่ำสุดในครั้งนั้นเสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น และดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ หรือจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่ โดยจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ ๒๒

เจ้าหน้าที่รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(1) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

- ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

(2) ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด ให้ถือว่าผู้เสนอราคา รายดังกล่าวไม่ผ่านคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอ ราคาก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

7.1.2 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน เกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการ ในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e -bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

การจัดทำเอกสารการซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e - Bidding

(1) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่างเอกสารประกวดราคา ซื้อหรือจ้างอิเล็กทรอนิกส์ ที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด

(2) การทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการ แตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายฯ กำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้ หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบ หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่งดไปให้สำนักงานอัยการสูงสุด ตรวจสอบพิจารณาก่อน

(3) การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเผยแพร่ ให้กำหนด เป็นวันถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการ เท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเกณฑ์

(4) การจัดหาที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขไว้ใน เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้น มาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

(5) กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารหรือรายละเอียด ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบหากหน่วยงานของรัฐ เห็นว่าเอกสารหรือรายละเอียดดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสาร หรือ รายละเอียดดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลังโดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารหรือรายละเอียดนั้นด้วย

(6) การกำหนดวันให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลองหรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือนำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่ง ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นวันใดวันหนึ่งภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา เว้นแต่การดำเนินการที่ไม่อาจดำเนินการวันใดวันหนึ่งได้ ให้หน่วยงาน ของรัฐพิจารณากำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่จำนวนวันดังกล่าวต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ทั้งนี้ ให้ระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจน

การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการหรือไม่ก็ได้

(2) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐนำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

(3) การนำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะ พร้อมร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง เผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงานและเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

การประกาศเผยแพร่ร่างเอกสารฯ ให้สาธารณชนเสนอแนะวิจารณ์

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาว่าสมควรดำเนินการปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรปรับปรุงฯ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างฯ ที่ได้ปรับปรุงแล้วเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้นำร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐอีกครั้งหนึ่งเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

(2) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

ระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e -bidding)

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

- หากหน่วยงานของรัฐได้กำหนดรายละเอียดของประกาศหรือเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ให้หน่วยงานของรัฐยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นแล้วดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

- เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนดโดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันเสนอราคา หรือรับเอกสารการยื่นเสนอราคา นอกเหนือจากกรณีที่ได้กำหนดไว้

หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(1) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายผ่านทางระบบจำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสาร หรือรายละเอียดที่กำหนดให้จัดส่งในภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคา

(3) คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนด ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้น ไม่มีผล ทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิ์ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

(4) คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลง กับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไป หรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี

(5) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

(ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอและข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

(ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

(ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน

(จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

(6) เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ต่อรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



(7) กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) *(ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)* หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) *(ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)* แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคา)

(1) แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ แล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(2) ถ้าดำเนินการตาม (1) แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบฯ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบฯ ภายในกำหนดระยะเวลาอันสมควร หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยินราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น

(3) ถ้าดำเนินการตาม (2) แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้อหาหากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้วเห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยใช้วิธีคัดเลือกตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) *(ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)* หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) *(ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก)* แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

กรณีราคาของผู้ชนะการเสนอราคาที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (กรณีหน่วยงานของรัฐใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ)

(1) เมื่อราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการแจ้งผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านทางระบบฯ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบฯ แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองราคาแล้วไม่ยอมลด

แต่ส่วนที่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างนั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคานั้น

(2) หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่ม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นและดำเนินการใหม่ แต่หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาแล้ว เห็นว่าการดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่

#### การประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่ กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศ โดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

7.1.3 วิธีสอบราคา หมายถึง การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

7.2 วิธีคัดเลือก หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีคัดเลือก ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ/หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะพิเศษ หรือซับซ้อน ผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) กรณีพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

## การดำเนินการ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้ที่เข้ายื่นข้อเสนอ พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการมีหนังสือเชิญชวน

(2) การยื่นซองข้อเสนอและการรับซองข้อเสนอ ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่าย ถึงประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกครั้งนั้น และส่งถึงหน่วยงานของรัฐผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยยื่นโดยตรงต่อหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสาร ดังกล่าวถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(3) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะ รายที่คณะกรรมการได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน เพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อ หรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน หรือให้ ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารหรือรายละเอียดมาส่งภายหลังจากวันยื่นซองข้อเสนอ

(4) เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ใน ใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในระเบียบข้อ 55 (2) - (4) มาใช้บังคับกับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก ของคณะกรรมการโดยอนุโลม หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบ ข้อ 56 โดยอนุโลม

(5) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้ วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้ ถ้าปรากฏว่าราคาของผู้ยื่น ข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่น ข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ 57 หรือข้อ 58 แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(6) ในกรณีการจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (1) (ข) (เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอด ตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้) หากไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ ให้คณะกรรมการแจ้งให้ผู้ประกอบการยื่นซองข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาให้เป็นไปตามความต้องการ ก่อนพิจารณาด้านราคา แล้วให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดแล้วจัดลำดับ หลังจากนั้นให้เชิญผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดมายื่นข้อเสนอด้านราคาและเจรจาต่อรองราคา ที่เหมาะสม หากเจรจาไม่ได้ผล ให้เจรจากับผู้ยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคที่ดีที่สุดรายถัดไป หากดำเนินการไม่ได้ผล ให้เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างในครั้งนั้น และจะสั่งให้ดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) ก็ได้

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณา และผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น

7.3 วิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐจะเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือมีผู้ประกอบการเพียงรายเดียวในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุ/ภัยธรรมชาติ หรือโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ
- (ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### การดำเนินการ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด รายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ทั้งนี้ หากเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) (การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการที่คุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายอย่างร้ายแรง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถื่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) กรณีตามมาตรา 56 (2) (จ) (กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

(4) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ฉ) (เป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ) ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(5) กรณีตามมาตรา 56 (2) (ข) (เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- สำหรับกรณีข้างต้นที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ไม่อาจคาดหมายได้ และดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และเมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

- ในกรณีหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะทำการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจง โดยไม่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อนก็ได้

(6) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 5 วันทำการถัดไป เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานขอความเห็นชอบดังกล่าวเป็นหลักฐานในการตรวจรับโดยอนุโลม (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561)

## 8. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอสำหรับการซื้อหรือจ้าง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก ให้พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการทำงานเป็นสำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

8.1 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน มีคุณภาพดีเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐแล้ว ให้ใช้เกณฑ์ราคาโดยคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ชนะ

8.2 การซื้อหรือจ้างพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุที่มีคุณภาพดี ตามความต้องการใช้งานของหน่วยงานของรัฐนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะ หากไม่อาจเลือกเกณฑ์อื่นประกอบ และจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวให้ใช้เกณฑ์ราคา

8.3 การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอทางด้านเทคนิค หรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และให้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด แล้วให้พิจารณาตาม (1) หรือ (2)

เกณฑ์อื่นที่ใช้พิจารณาประกอบเกณฑ์ราคา มีดังนี้

- (1) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (2) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (3) บริการหลังการขาย
- (4) พักตร์ที่รัฐต้องการส่งเสริมหรืสนับสนุน
- (5) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (6) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิค
- (7) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 200,000,000 บาท	เกิน 200,000,000 บาท
วิธีคัดเลือก	ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท
วิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 50,000,000 บาท	เกิน 50,000,000 บาท

## 9. การจ้างที่ปรึกษา

การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี ดังต่อไปนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. วิธีคัดเลือก
3. วิธีเฉพาะเจาะจง

การจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความเหมาะสม

(2) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี 4 คณะ ได้แก่

- (1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- (2) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- (3) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- (4) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

คณะกรรมการแต่ละคณะให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้น จะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการภายในหน่วยงาน ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

9.1 การจ้างที่ปรึกษาวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) ราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- (5) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น
- (6) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
- (7) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
- (8) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)
- (9) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ) เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

การดำเนินการ

#### 1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

1.2 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

## 2. ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

2.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

2.2 การให้เอกสารจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารการจ้างที่ปรึกษา

2.3 ให้กำหนดวัน เวลา ในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา

## 3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการดังนี้

3.1 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐได้กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

3.6 กรณีที่ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

3.7 กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

3.8 จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

- รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
- รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
- รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผล

สนับสนุนในการพิจารณา



กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก

ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน
- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ากร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 70 (2) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตาม 70 (3) (ก) (ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอั้นไม่ได้รับการคัดเลือก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้างเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะจ้าง

- แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้นเพื่อต่อรองราคา
- เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่พร้อมกัน
- เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

9.2 การจ้างที่ปรึกษาวิธีคัดเลือก ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่ เป็นงานซับซ้อนหรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวน เฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ใน งานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

การดำเนินการ

### 1. ขั้นตอนเริ่มต้น

1.1 ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่

1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1.3 ให้เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

### 2. ขั้นตอนการเชิญชวน

2.1 จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2.2 ให้เชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่น้อยกว่า 3 ราย เว้นแต่ มีที่ปรึกษาดังกล่าวไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่น ข้อเสนอด้วย

2.3 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับของข้อเสนอของที่ปรึกษาพร้อมจัดทำบัญชี รายชื่อที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาฯ ดำเนินการ ดังนี้

3.1 เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

3.2 ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอแล้ว คัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา

3.3 ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

3.4 ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐ ได้กำหนดไว้ให้ คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3.5 กรณีการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาชีพอยู่แล้ว หรืองาน ไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

3.6 คัดเลือกข้อเสนอที่ถูกต้อง จัดลำดับคะแนนและพิจารณาคัดเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ หรืองานที่ ซับซ้อน ให้คัดเลือกจากรายที่ได้ คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความ ซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกจากรายที่ได้ คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

- กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือขัดตกลงกับหน่วยงานของรัฐในเวลาที่กำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี รายถัดไป ตามลำดับ

3.7 จัดทำรายงานผลการพิจารณา โดยนำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิก

- หากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ก) (ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ) ก็ได้ เว้นแต่หน่วยงานของรัฐจะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่ โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์ด้านคุณภาพที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก มีดังนี้

1. ผลงานและประสบการณ์ของที่ปรึกษา
2. วิธีการบริหารและปฏิบัติงาน
3. จำนวนบุคลากรที่ร่วมงาน
4. ประเภทของที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
5. ข้อเสนอทางการเงิน

## 6. เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

9.2 การจ้างที่ปรึกษาวิธีเฉพาะเจาะจง ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 500,000 บาท หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิม ทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียวหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือกรณีอื่น ๆ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

### การดำเนินการ

#### 1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- 1.1 ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา
- 1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 1.3 ให้เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### 2. ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- 2.1 ให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- 2.2 เชิญชวนที่ปรึกษารายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น
- 2.3 พิจารณาข้อเสนอของที่ปรึกษา และเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสม ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 2.4 จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

### อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ทุกวิธี)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
ไม่เกิน 100,000,000 บาท	เกิน 100,000,000 บาท

### การจ่ายเงินล่วงหน้า

(1) ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

(2) กรณีจ้างสำหรับการหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่รับไปก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

#### 10. สัญญาและหลักประกัน

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- (1) สัญญาจ้างก่อสร้าง
- (2) สัญญาซื้อขาย
- (3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ
- (4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์
- (6) สัญญาจ้างบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์
- (7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร
- (8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย
- (9) สัญญาแลกเปลี่ยน
- (10) สัญญาเช่ารถยนต์
- (11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร
- (12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์
- (13) สัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้าง
- (14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา
- (15) สัญญาจ้างทำของ

ให้หน่วยงานของรัฐทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดหากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

##### 10.1 การทำสัญญา และการแก้ไขสัญญา

10.1.1 การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญาตามระเบียบนี้ เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

10.1.2 การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงานรวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วยในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วย เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น

## 10.2 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

10.2.1 การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละระหว่างร้อยละ 0.01 – 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

10.2.2 การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

10.2.3 งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อการจราจร ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

10.2.4 กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

10.2.5 กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

10.2.6 หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศหรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

## 10.3 หลักประกันการเสนอราคา

หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้หน่วยงานของรัฐกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) เช็ครีหรือตราฟที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(2) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(3) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุน

#### 10.4 หลักประกันสัญญา

หน่วยงานของรัฐกำหนด หลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

#### 10.5 มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

- (1) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น
- (2) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้
- (3) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นผู้สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

#### 10.6 การคืนหลักประกัน

ให้หน่วยงานของรัฐคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว
- (2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน 3 ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว
- (3) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

#### 10.7 หลักประกันผลงาน

ในการจ้างที่ปรึกษาให้ผู้ว่าจ้างหักเงินประกันผลงานจากที่ปรึกษา ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้างแต่ละครั้ง เพื่อเป็นการประกันผลงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

## 11. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

### 11.1 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้ ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมทั้งทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

(5) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบ มีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(6) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(7) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วจะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(8) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 11.2 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (2) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง
- (3) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ
- (5) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรือวัดส่วนใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
- (6) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดубางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแย้งไว้แล้วให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

## 12. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- 12.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- 12.2 เหตุสุดวิสัย
- 12.3 เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- 12.4 เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงานของรัฐทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้นทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงด หรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

## 13. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง

13.1 การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น



13.2 เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญา ดังนี้

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- (4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

- (1) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (2) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป กรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(2) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(3) หน่วยงานของรัฐต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ไม่เกิน 15 วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(4) ให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(5) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบ

(6) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานของรัฐมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไปให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 1 คน โดยให้แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ภายในของหน่วยงานของรัฐนั้น ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย จะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกิน 2 คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา
  - (2) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
  - (3) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)
  - (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาตาม (1) ถึง (3) พร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- การพิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน 50,000 บาท ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายงานความเห็นเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 14. การบริหารพัสดุ

ให้หน่วยงานของรัฐมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่ายการยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ดังนี้ (การบริหารพัสดุ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ระเบียบฯ ข้อ 202)

##### 14.1 การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้
- (2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

##### 14.2 การเบิกจ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

- (1) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย
- (2) หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### 14.3 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม
- (2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (3) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
  - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด
  - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานครหรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด
  - หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร โดยหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องคืนพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานผู้ให้ยืม เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

14.4 การบำรุงรักษา ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

### 15. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดและให้ดำเนินการดังนี้

15.1 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนา

รายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

15.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## 16. การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักทุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

16.1 ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(1) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(2) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(3) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

### หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

(1) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(2) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(3) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(4) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมิน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(5) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

16.2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

16.3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

16.4 แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ จำหน่ายตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
- ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

- หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

(1) เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(2) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

(3) ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้

ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว

## 17. การอุทธรณ์

17.1 ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

17.2 ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

17.2.1 การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

17.2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

17.2.3 การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

17.2.4 กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

17.3 การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

17.4 ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

17.5 ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

17.6 เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าวหากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุดในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและ

เห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

## 18. การร้องเรียน

18.1 ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แล้วแต่กรณีก็ได้

18.2 การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

18.3 การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี) หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

18.4 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

18.5 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานของรัฐทราบด้วย

18.6 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สิ้นสุด

18.7 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

## 19. อื่น ๆ

19.1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบฯ ข้อ 190 - 191

19.2 การลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 192 - 197

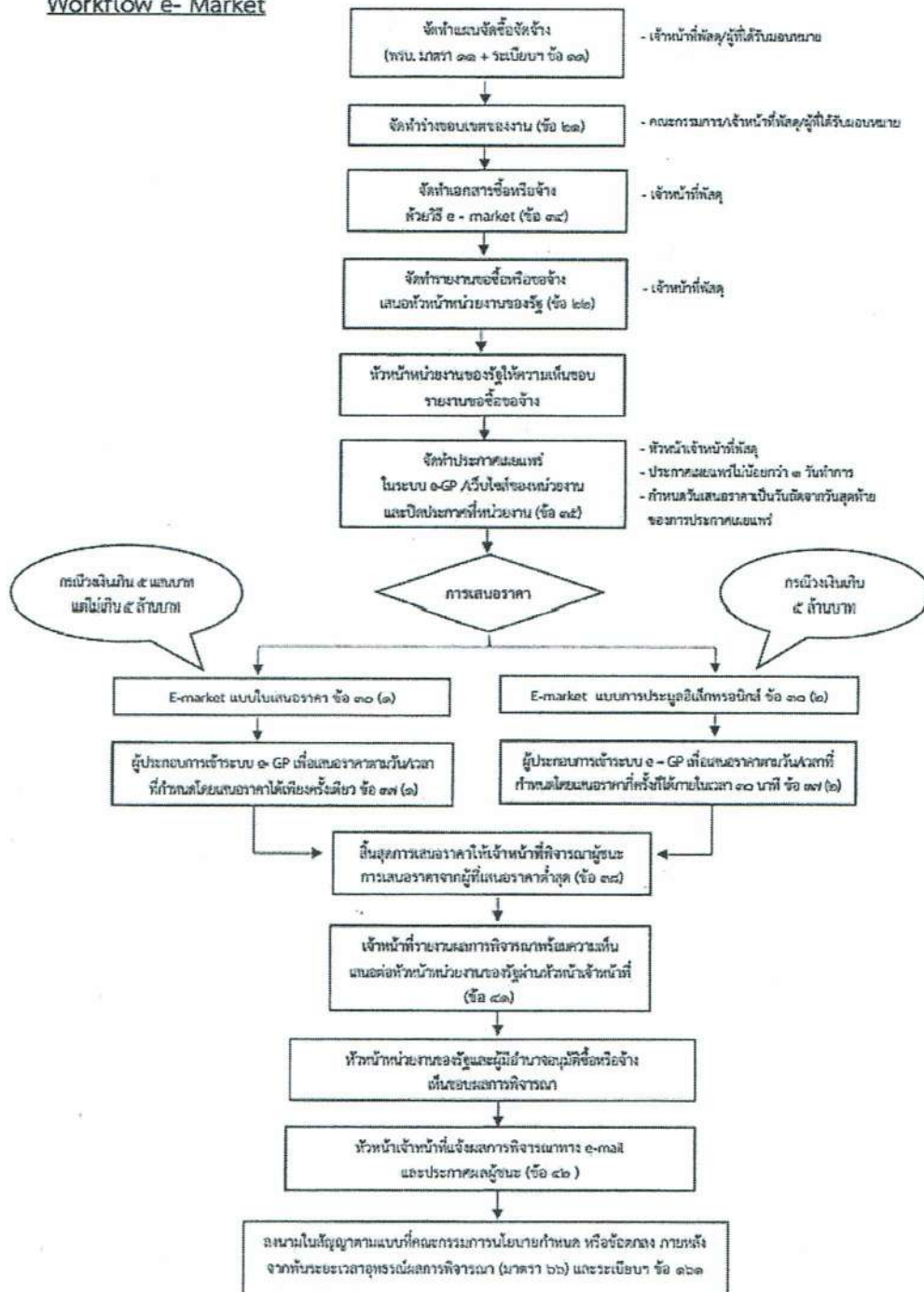
19.3 การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 198 - 201

19.4 บทกำหนดโทษ ตาม พรบ. มาตรา 120

### บทที่ 3

## แนวปฏิบัติการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (Workflow)

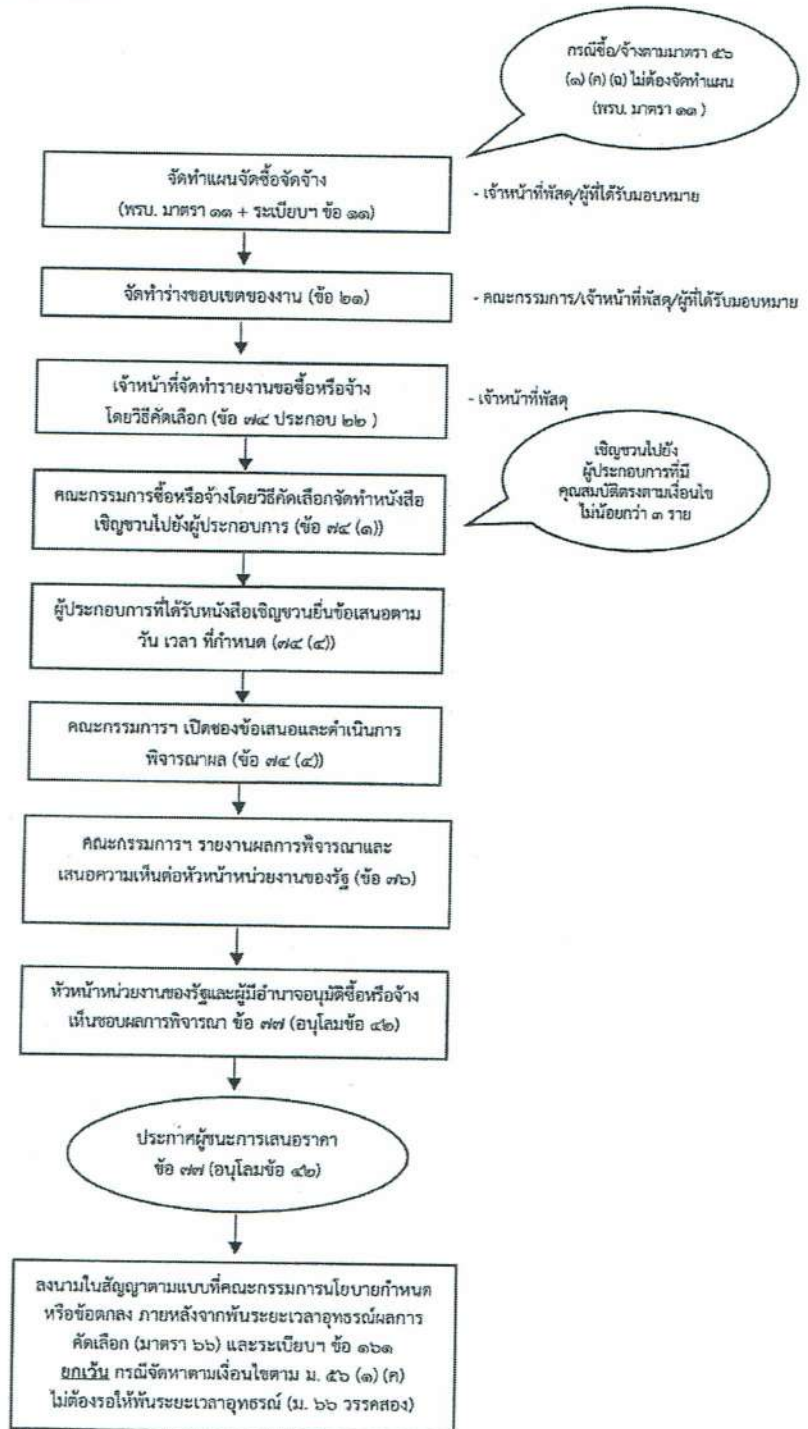
#### Workflow e- Market



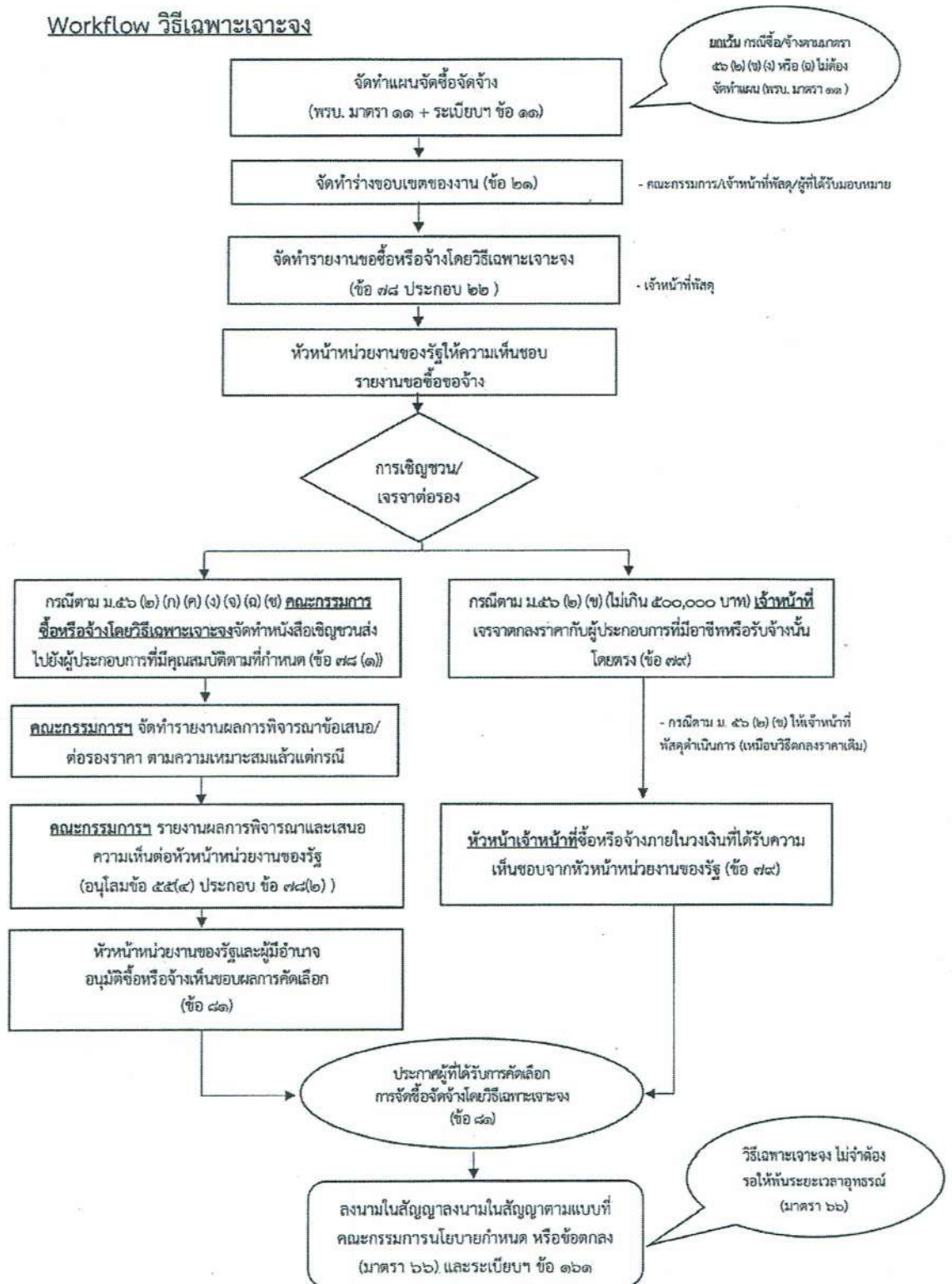




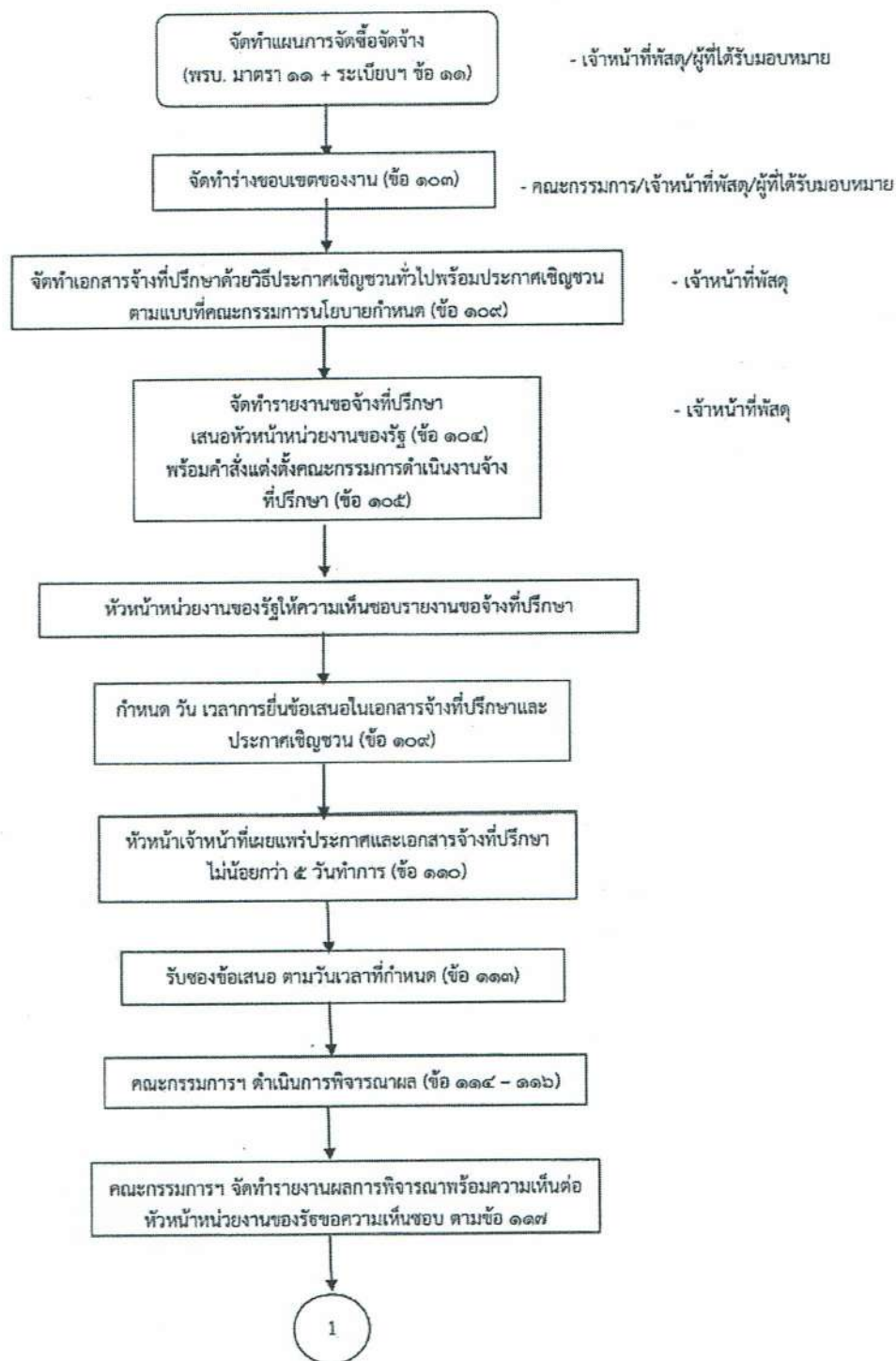
## Workflow วิธีคัดเลือก

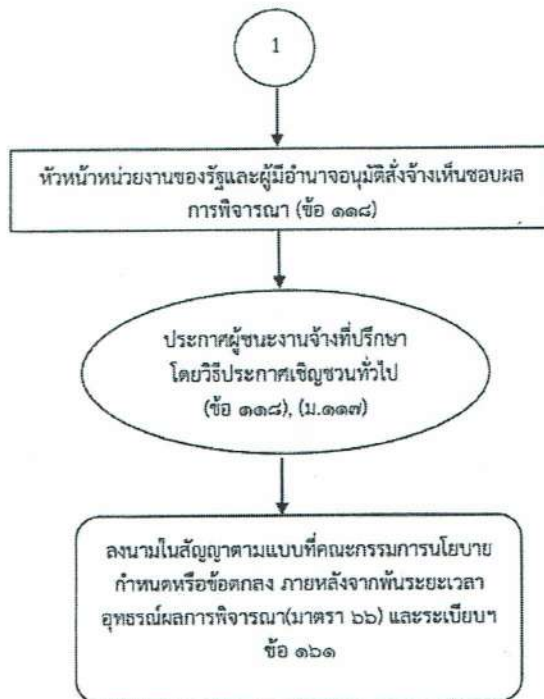


**Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง**

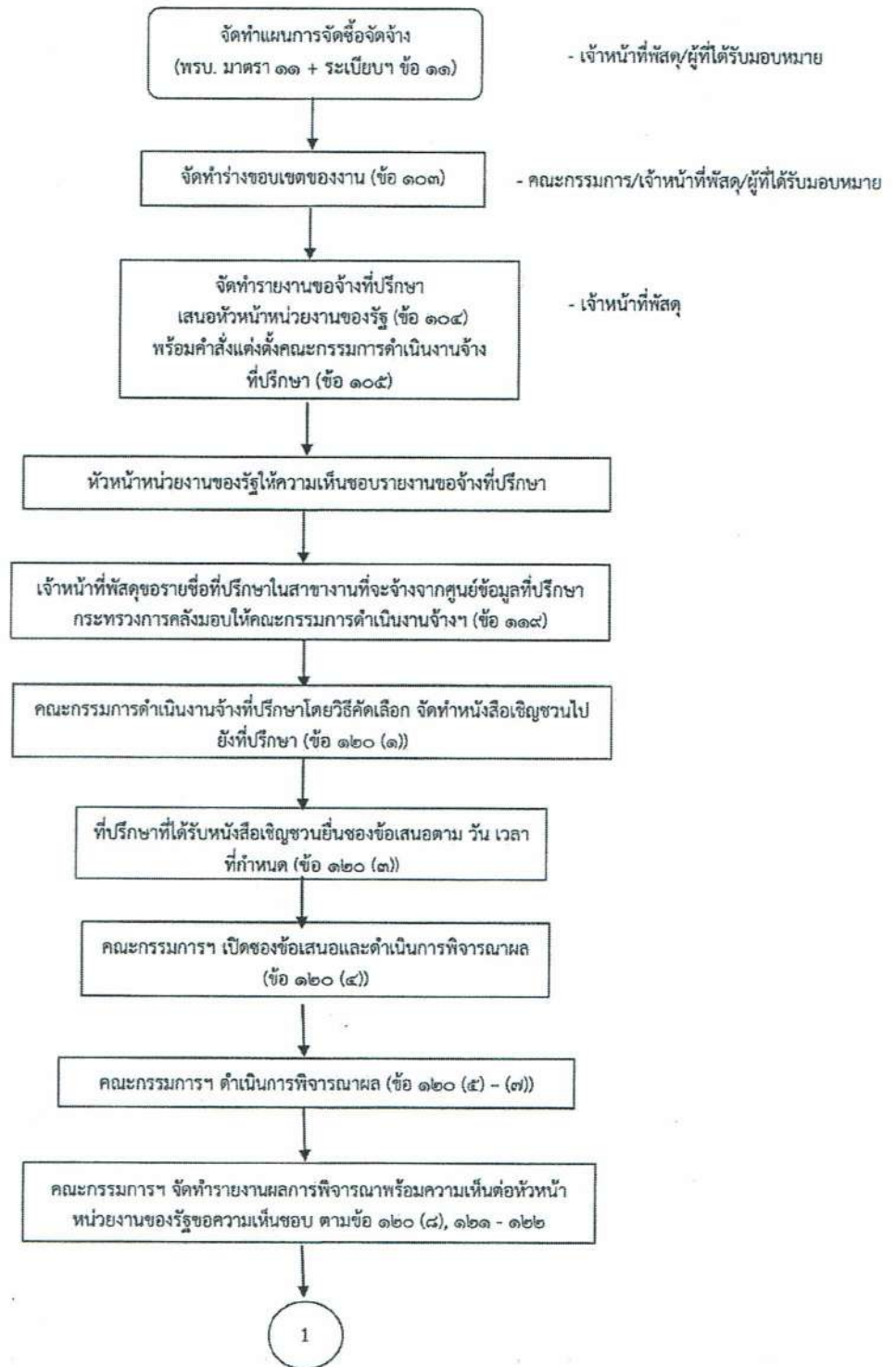


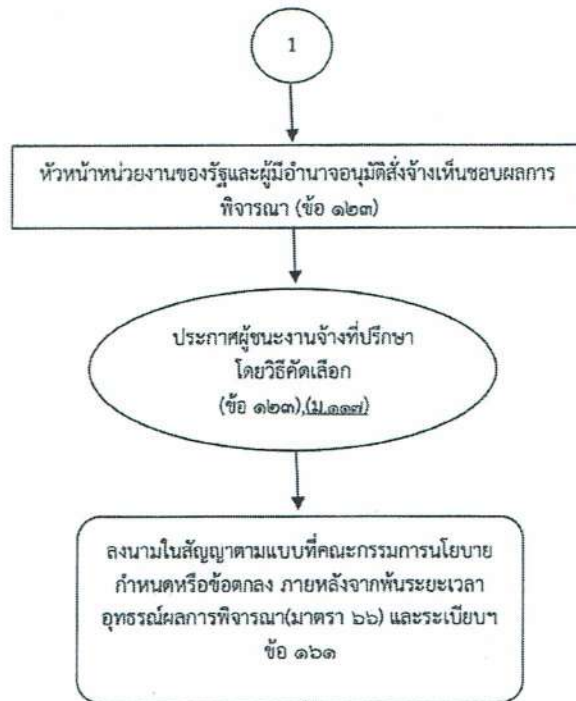
## Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



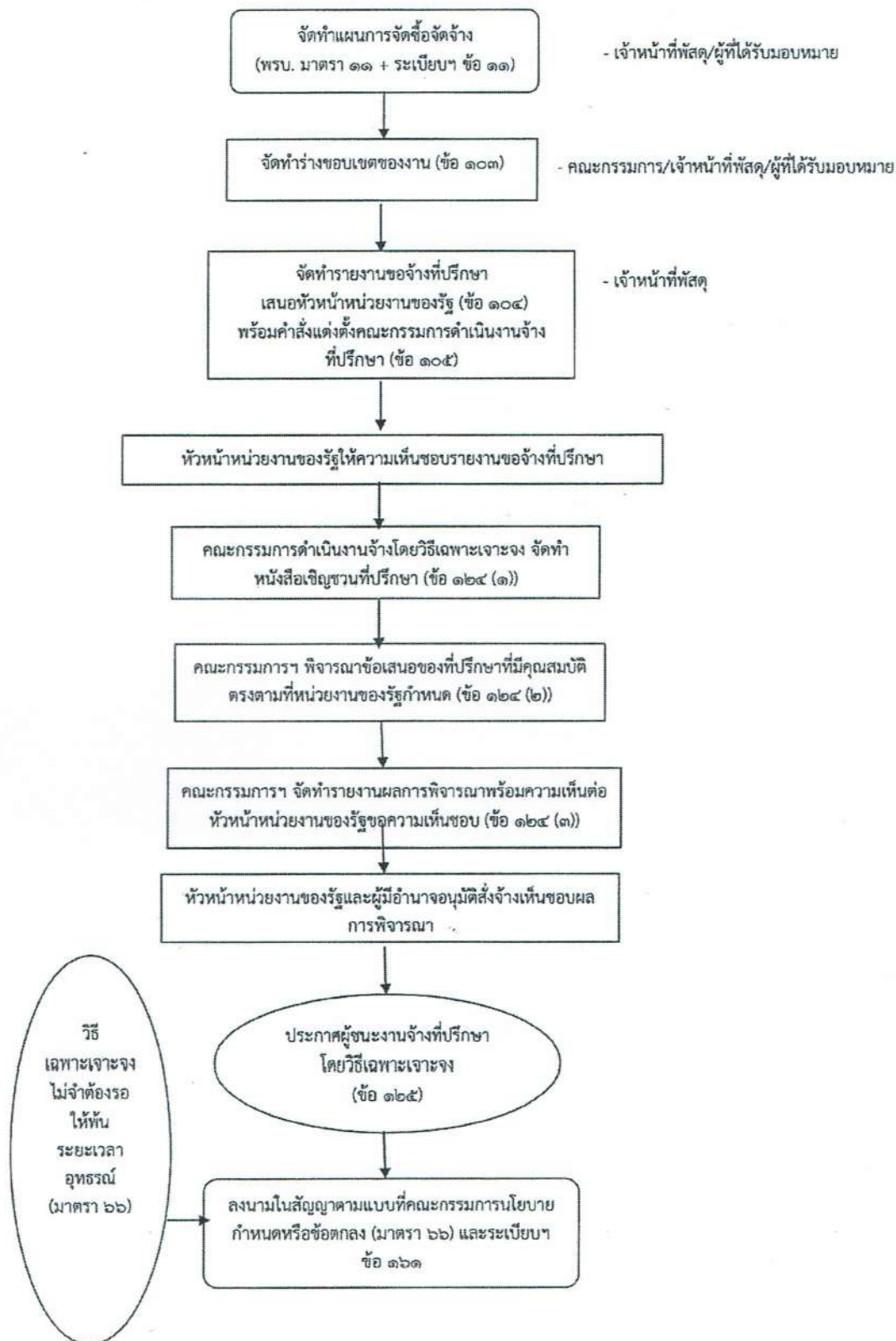


## Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีคัดเลือก



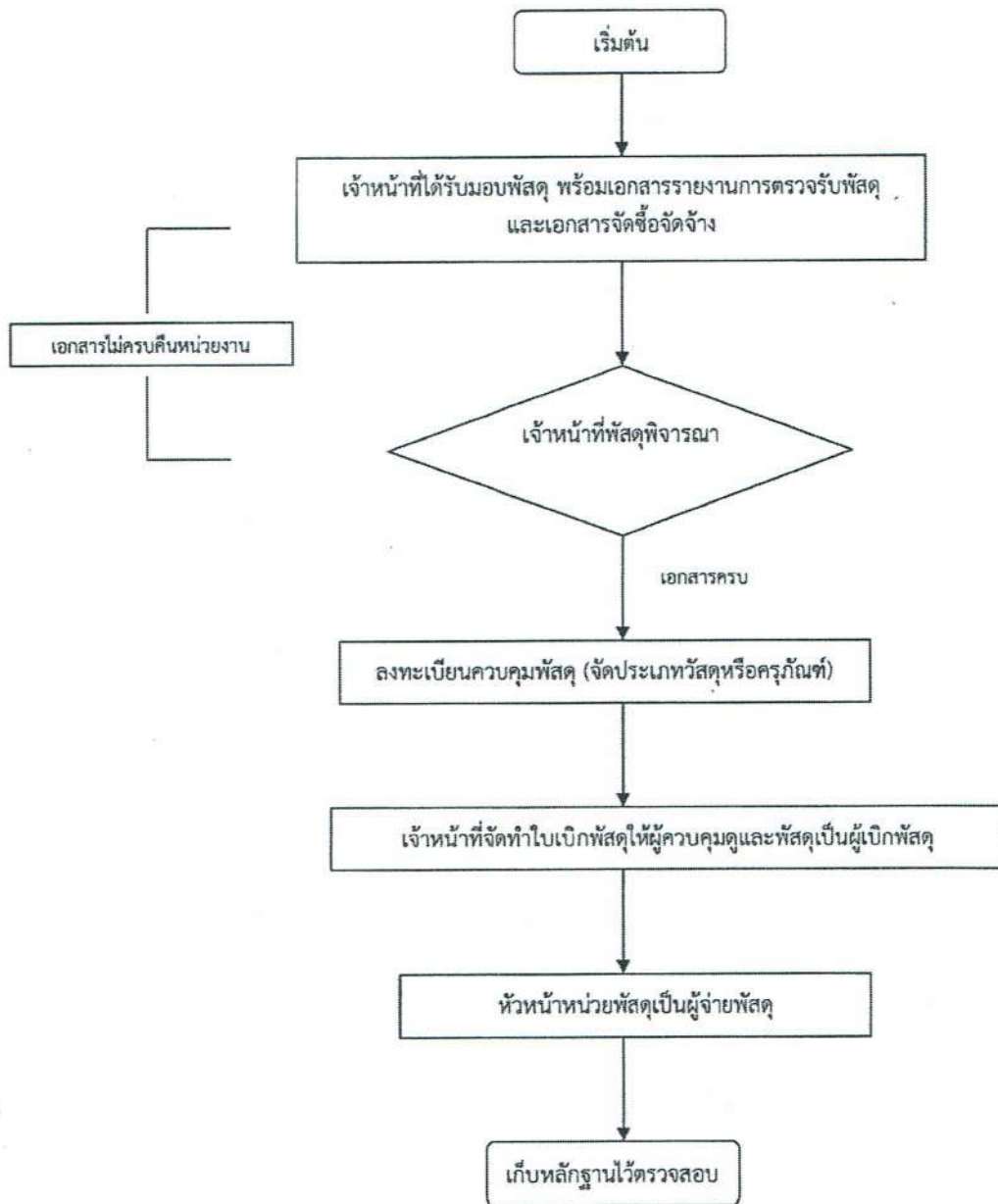


Workflow การจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

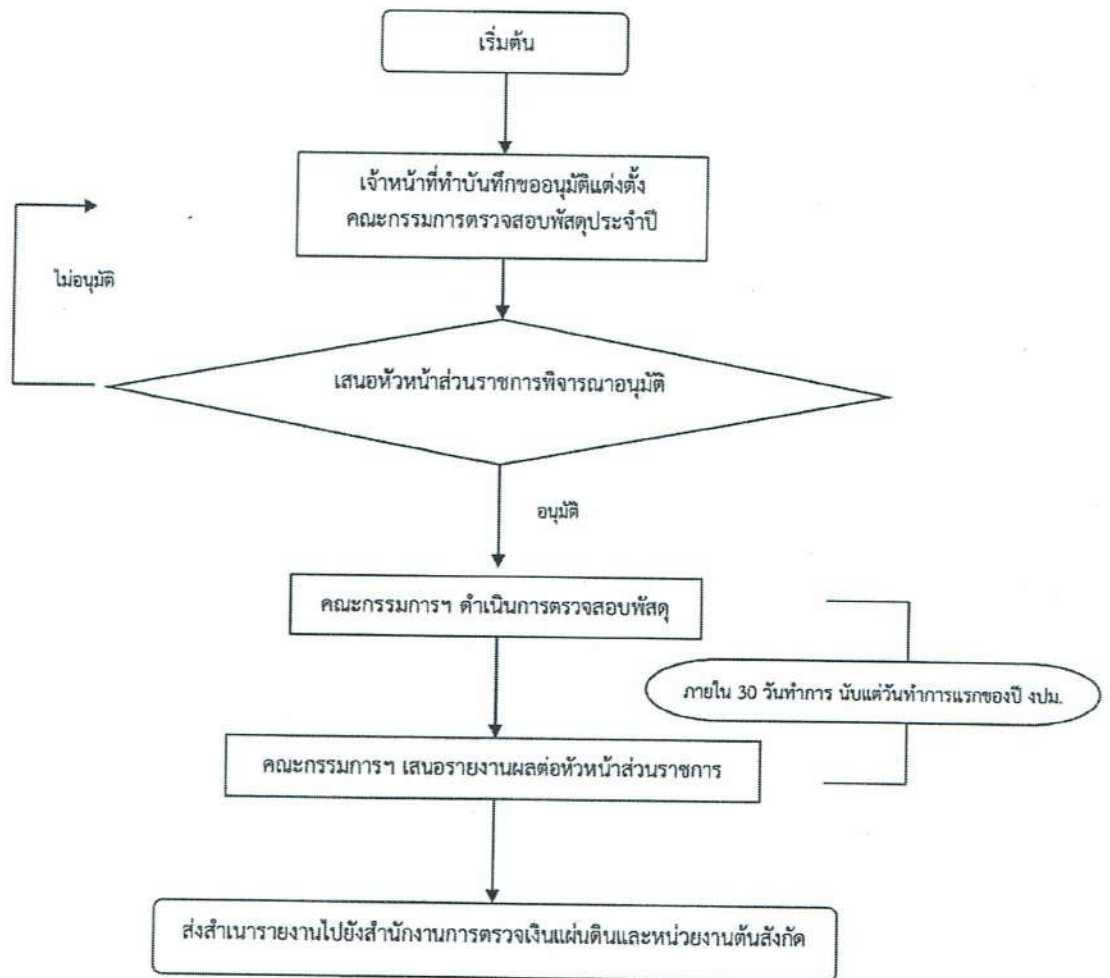




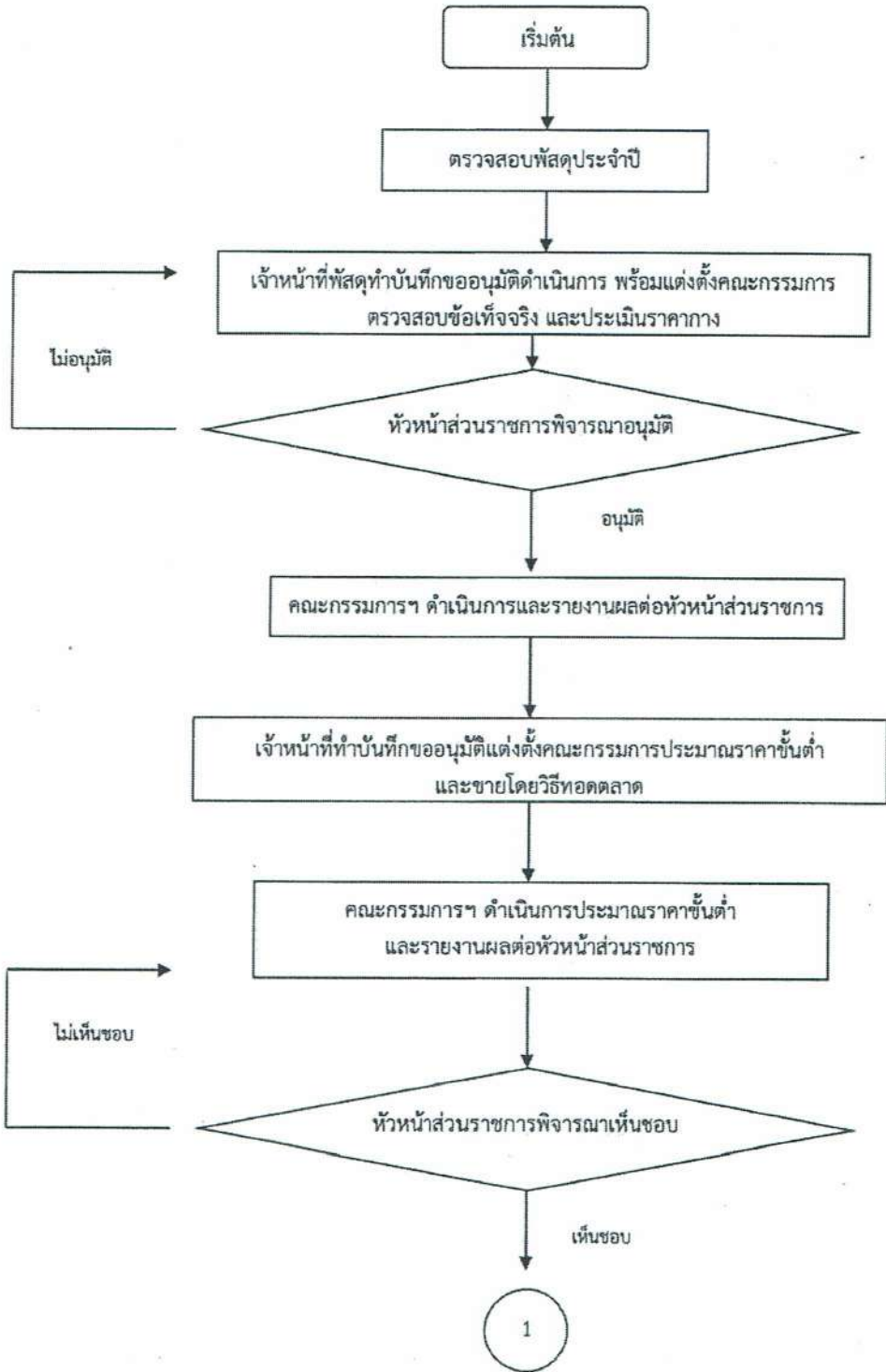
## Workflow การควบคุมพัสดุ

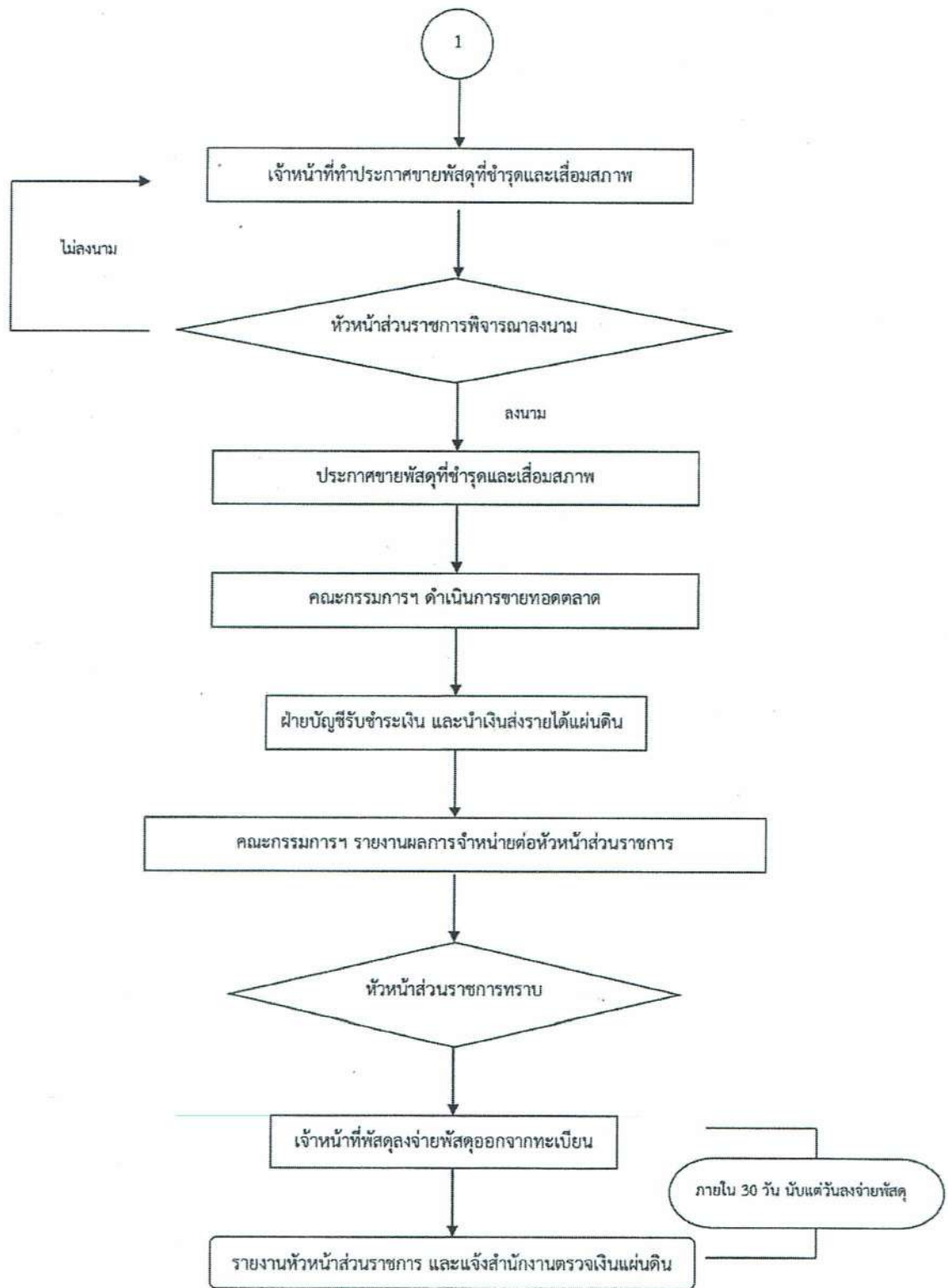


## Workflow การตรวจสอบพัสดุประจำปี



Workflow การขาย (ทอดตลาด)





กรอบระยะเวลาการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ. จัดซื้อ จัดจ้างฯ	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding (วันทำการ)	e-Market (วันทำการ)	สอบราคา คัดเลือก (วันทำการ)	เฉพาะเจาะจง (วันทำการ)	
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ม.11	-	1	1	1	1	
2	แต่งตั้งบุคคล/คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR)/คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	ม.61	ข้อ 21,25	1	-	1	1	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอทราบความเห็นชอบ	ม.59	ข้อ 43	3	3	1	1	
	1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดุลยพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้)	ม.60	ข้อ 45 (1)	3	3	-	-	
	2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังคำวิจารณ์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม.63	ข้อ 45 (2) ข้อ 47 (1x2)	3	3	3	3	
4	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	1	1	1	1	
5	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (5 วัน)	ม.62	ข้อ 46		3	-	-	
	วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท (10 วัน)				-	-	-	
	วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท (12 วัน)				-	-	-	
	วงเงินเกิน 50 ล้านบาทขึ้นไป (20 วัน)			20				ปัจจุบัน
6	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานได้ สดงผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1	1	-	-	
7	กำหนดวัน เวลาชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)		ข้อ 52	3	3	3	3	ตามความเหมาะสม
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP		ข้อ 54	1	1	-	-	
	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 55,56,57,58	1	-	1	1	

ขั้นตอนที่	รายการ	พรบ. จัดซื้อ จัดจ้างฯ	ระเบียบพัสดุ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)				การดำเนินงาน
				e-bidding (วันทำการ)	e-Market (วันทำการ)	สอบราคา คัดเลือก (วันทำการ)	เฉพาะเจาะจง (วันทำการ)	
9	กรณี e-Market แบบใบเสนอราคา (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 30(1),37(1)	-	1	-		
	กรณี e-Market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้ประกอบการเข้าเสนอราคาตามวัน / เวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)		ข้อ 30(2),37(2)	-	1	-		
	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40	-	1	-		
	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเพื่อขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงาน		ข้อ 41	-	1	-		
10	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง/เห็นชอบผลการพิจารณา		ข้อ 59,60	1	1	1	1	
11	ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน/พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ		ข้อ 42,59,72,77, 81	1	1	1	1	
12	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ก่อนการลงนาม	ม.117	-	7	7	7	7	
13	ลงนามในนามตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดภายหลังจากระยะเวลาอุทธรณ์ผลการประกวดราคา	ม.66,ม.93	ข้อ 162	1	1	1	1	
	รวมวันจริง ใช้ระยะเวลาสูงสุด		-	48	33	21	21	
	วันประมาณการ เป็นกรอบของ อบต.		-	50	35	25	25	
14	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนานาม/ข้อตกลง ตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง.		ข้อ 165	30	30	30	30	
15	การจัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา		ข้อ 16	1	1	1	1	

## ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง

