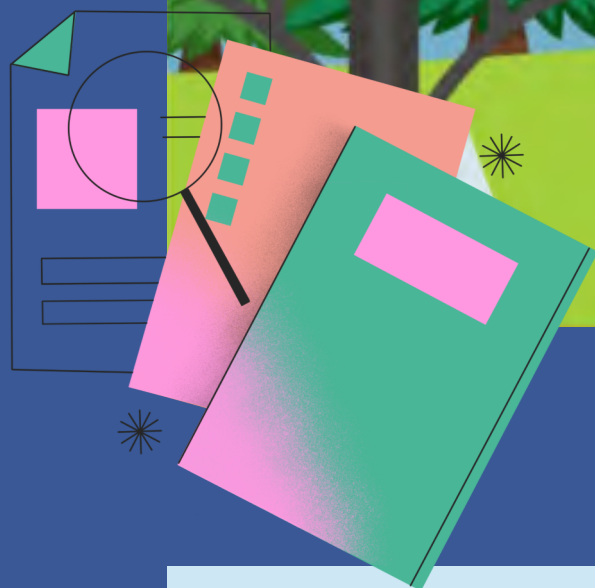




การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
Mass Rapid Transit Authority of Thailand

คู่มือการปฏิบัติงาน

กองจัดหาพัสดุโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ



กองจัดหาพัสดุโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 และ แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย

Mass Rapid Transit Authority of Thailand

PMS.1

Project Procurement and Asset Management Section 1

คู่มือการปฏิบัติงาน (OPERATIONS MANUAL)

แผนจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 (จค.1)
กองจัดหาพัสดุโครงการ
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 ได้ยึดถือตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุโครงการของ รฟม. ให้ชัดเจนเป็นมาตรฐาน คล่องตัวและสะดวกในการดำเนินการ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในระหว่างผู้ปฏิบัติงานของแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงโดยเป็นการทบทวนคู่มือให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของการทำงานและเป็นปัจจุบัน โดยในการปรับปรุงครั้งนี้ได้ปรับปรุงแบบฟอร์มแบบฟอร์มรายงานการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้อื่น ข้อเสนอ หรือคู่สัญญา กับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) มีการปรับปรุงรายละเอียดในส่วนของบทที่ 3 แนวทางในการปฏิบัติงานในการจ้างที่ปรึกษา และการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคาในกรณีการดำเนินงานจัดจ้างก่อสร้าง นอกจากนี้ยังได้เพิ่มคู่มือการใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลางของกระทรวงคมนาคม (MOT Consultant Database Center)

แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1
กองจัดหาพัสดุโครงการ
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ปรับปรุงครั้งที่ 10 เดือนกรกฎาคม 2568

สารบัญ
คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 : บทนำ	
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขต	2
4. คำจำกัดความ	2 - 3
บทที่ 2 : บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	
1. โครงสร้างสายบังคับบัญชา	4 - 5
บทที่ 3 : แนวทางในการปฏิบัติงาน	
1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	6
2. วิธีการปฏิบัติงาน	6
3. อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างของ รพม.	6 - 7
4. การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	7 - 14
5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))	15
6. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก	16 - 20
7. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	21 - 23
8. การจ้างที่ปรึกษา	24 - 26
9. งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	27 - 37
10. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคานานาชาติ ตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (International Competitive Bidding : ICB)	38 - 40
11. การทำสัญญา	41 - 43
12. แนวปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ	44 - 45
	46 - 50
หัวข้อ	หน้า
13. การดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างงานโยธา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุโครงการรถไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย	51
14. แผนภูมิการตรวจพื้นที่สนาม	52
15. แผนภูมิการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงานโยธา	53

บทที่ 4 : การควบคุมภายใน

1. แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 54
2. แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ 54 – 55
3. จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 55

บทที่ 5 : ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

1. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 56
2. ข้อเสนอแนะ 57

บทที่ 6 : การบริหารพัสดุ

- ตามคู่มือแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 (จค.2) 58

ภาคผนวก

- ภาคผนวก 1 : กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Service Blueprint Workflow)
: กระบวนการจัดจ้างผู้รับจ้างงานโยธาด้วยวิธี
ประกวดราคานานาชาติ
: กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
: กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
: กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ภาคผนวก 2 : แบบฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ/แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ภาคผนวก 3 : แบบฟอร์มการประเมินผู้ประกอบการหลังจากสิ้นสุดโครงการ
- ภาคผนวก 4 : แบบฟอร์มรายงานการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียของกรรมการและเจ้าหน้าที่
ที่มีความมีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้
ยื่นข้อเสนอ หรือคู่สัญญา กับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
(รฟม.)
- ภาคผนวก 5 : แบบฟอร์มบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ
และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
- ภาคผนวก 6 : Check List เงื่อนไขที่ต้องกำหนดในประกาศ เอกสารเชิญชวน TOR
และสัญญา
: Check List ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง
: Check List ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา
: Check List การตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
: Check List การตรวจสอบสัญญา
- ภาคผนวก 7 : แนวทางปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ฉบับเดือน
มีนาคม 2567
- ภาคผนวก 8 : หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา
- ภาคผนวก 9 : คู่มือการใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวง
คมนาคม

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับของกระทรวงคมนาคม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2543 มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ดำเนินกิจการรถไฟฟ้าในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล รวมทั้งจังหวัดอื่นตามที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา หรือระหว่างจังหวัด

2. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการและแผนงานเกี่ยวกับกิจการรถไฟฟ้าเพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้ ทันสมัย

3. ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับกิจการรถไฟฟ้าและธุรกิจอื่นเพื่อประโยชน์แก่ รฟม. และประชาชนในการใช้บริการ กิจการรถไฟฟ้า

รฟม. มีกรอบภารกิจสำคัญในด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านคมนาคมขนส่งและให้บริการสาธารณะที่มี คุณภาพและสวัสดิภาพของ ผู้ใช้บริการเพื่อส่งเสริมให้มีผู้ใช้บริการขนส่งสาธารณะมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งบริหารจัดการ โครงข่ายคมนาคม และโลจิสติกส์ที่มุ่งเน้นการขนส่งทางราง และให้มีการเชื่อมต่อได้หลายรูปแบบอย่างไร้รอยต่อเพื่อเพิ่ม ขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และการส่งเสริมการใช้งานยานยนต์ไฟฟ้าในระบบขนส่งสาธารณะ

แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 กองจัดหาพัสดุโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ มีหน้าที่รับผิดชอบในการ วางแผนและบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุโครงการก่อสร้างและระบบรถไฟฟ้า การจัดหาผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ รถไฟฟ้า ที่ปรึกษาโครงการ การจัดทำทะเบียนผู้ค้า การบำรุงรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุโครงการ งานอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ในงานนี้ เพื่อเป็นการพัฒนางานพัสดุและการ ให้บริการ และสนับสนุนให้บุคลากรสามารถการปฏิบัติงานแทนกันได้ แผนกจัดหาและ บริหารพัสดุโครงการ 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 ขึ้น เพื่อให้บุคลากรแผนก จัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1 สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างการประกวดราคา และการจัดจ้างที่ปรึกษา เป็นไป ด้วยความถูกต้อง ตามกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และมีประสิทธิภาพ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ถือปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

1.2.4 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานของ รฟม. ได้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานของแผนกจัดหาและบริหาร พสดุโครงการ 1

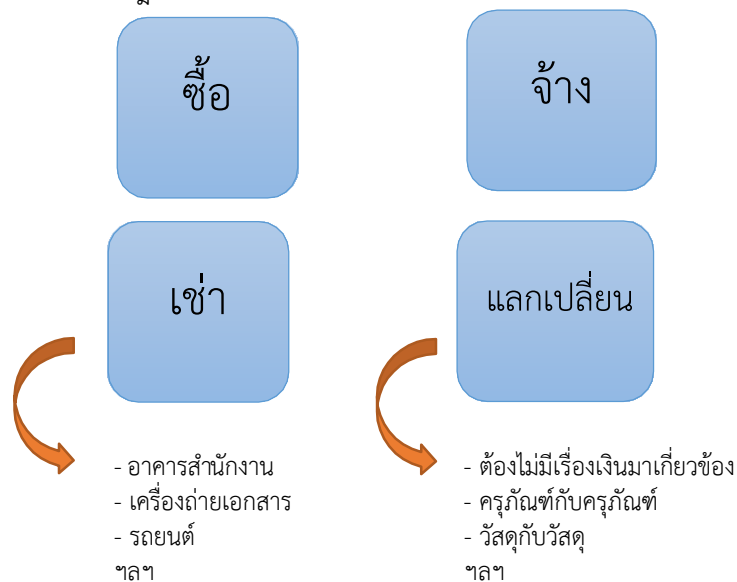
1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการในการจัดหาพัสดุโดยวิธีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การทำข้อตกลง การทำสัญญา การฝาก – เบิกหลักประกันสัญญา การส่งมอบการตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เป็นต้น ในส่วนของงานบริหารพัสดุ จะใช้ตามคู่มือของแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 (จค.2)

1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น

อ้างอิงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

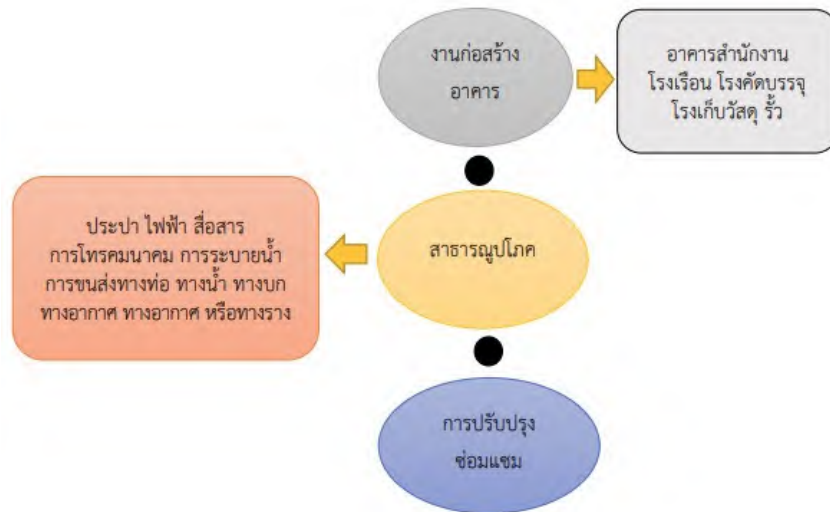
การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงาน บริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น



งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

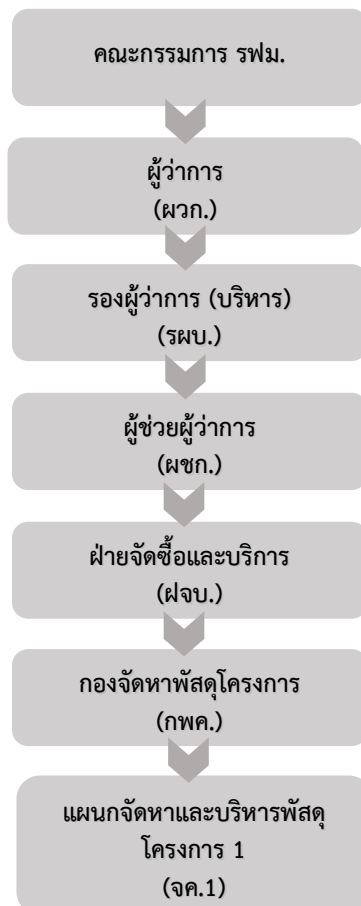
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ โดยรัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ทั้งนี้ คู่มือนี้หมายถึง ผู้ว่าการ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างสายบังคับบัญชา



บุคลากรแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	ระดับ	จำนวน (คน)	ผู้บังคับบัญชา
หัวหน้าแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1	Chief of Project Procurement Section	8-10	1	ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุโครงการ
พนักงานบริหารพัสดุ	Supply Administrative Officer	4-7	6	หัวหน้าแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 1

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและบริหารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุโครงการ งานก่อสร้าง และงานระบบรถไฟฟ้า การจัดหาผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า ที่ปรึกษาโครงการ การจัดทำทะเบียนผู้ค้า งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การจัดหาพัสดุโครงการ ตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ติดตามประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เป็นต้น และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานคัดเลือกที่ปรึกษา/ผู้รับจ้างได้ตามแผนงาน

ส่งเสริมให้มีการควบคุมภายในที่ดีและมีประสิทธิภาพ

งานการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

การดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างงานโยธา

การดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

บทที่ 3 แนวทางในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของ รฟม. จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดหาพัสดุ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และ เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการ ดำเนินการ ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การจัดทำ สัญญา ข้อตกลง การฝาก – เบิกหลักประกันสัญญา การส่งมอบ การ ตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่ง ผวก. ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติดังกล่าวแล้ว

3.3 อำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างของ รฟม.

ประเภทและวิธีการจ้าง		อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและวงเงินที่กำหนด	
ประเภทของงานจ้าง	วิธี	วงเงิน	ผู้มีอำนาจ
การสั่งซื้อสั่งจ้าง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ผอ.ฝจบ.
		ไม่เกิน 10,000,000 บาท	รทบ.
	คัดเลือก	ไม่เกิน 500,000 บาท	ผอ.กพท.
		ไม่เกิน 2,000,000 บาท	ผอ.ฝจบ.
		ไม่เกิน 5,000,000 บาท	รทบ.
	เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 500,000 บาท	ผอ.กพท.
ไม่เกิน 2,000,000 บาท		ผอ.ฝจบ.	
ไม่เกิน 5,000,000 บาท		รทบ.	
การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา		ไม่เกิน 100,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 100,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.
การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 50,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.

ทั้งนี้ หากรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อสิ่งจ้างแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 84, 85, 86, 87, 88, 127, 128, 158, 159 และคำสั่ง รพม. ที่ 638/2568)

3.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

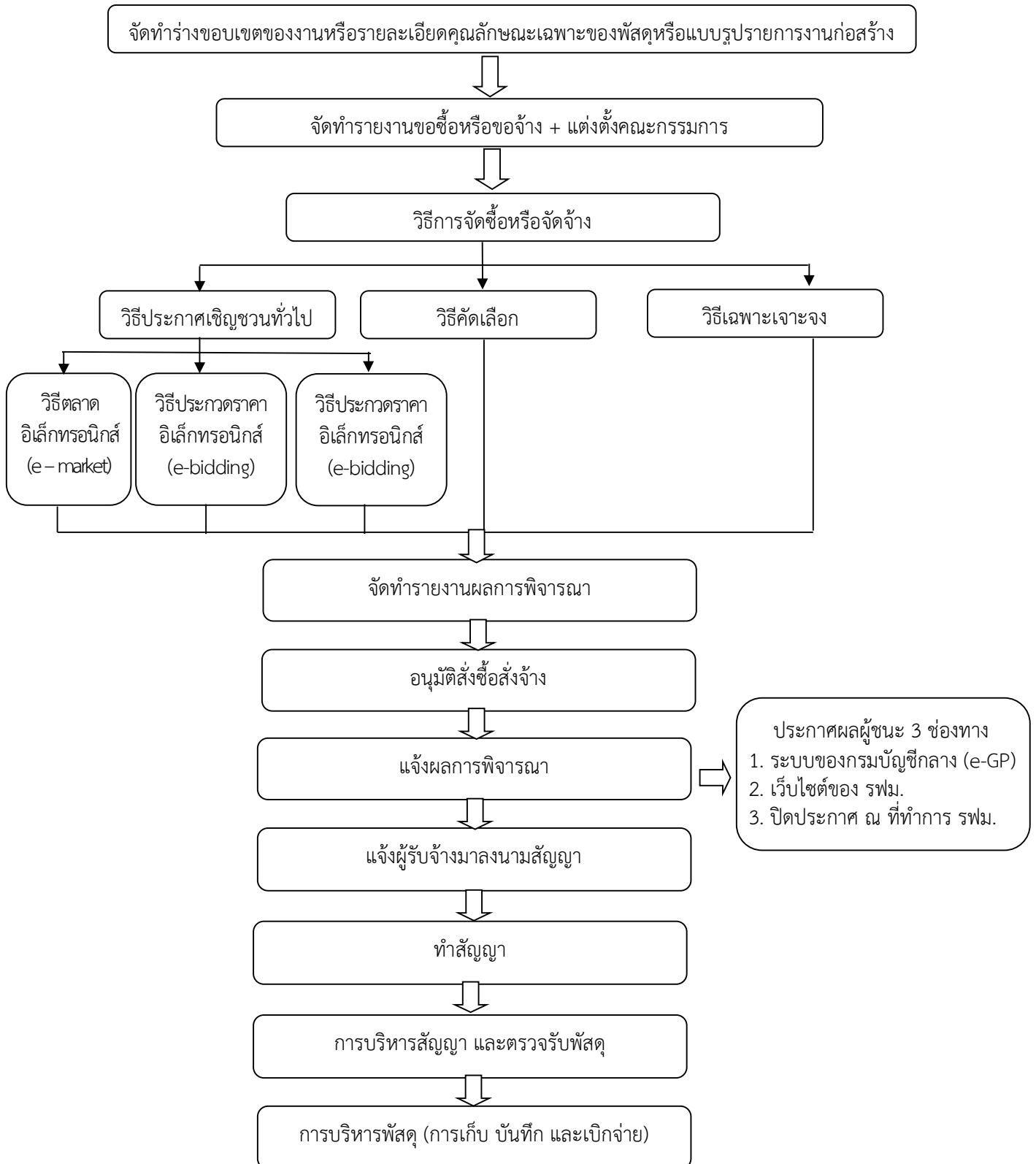
1. **คุ้มค่า** หมายถึง มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน
3. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผลและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
4. **ตรวจสอบได้** หมายถึง การเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ตารางขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
1	การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ/คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ราคากลางของงานที่จะซื้อหรือจ้าง
3	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และเสนอขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้มีอำนาจในจัดซื้อหรือจัดจ้างตามคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 ตามข้อ 3.3 ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานจ้าง	ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ (วิธีการจัดหาขึ้นอยู่กับวงเงินวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง โดยมีเงื่อนไขตามระเบียบ)
5	การทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1) จัดทำร่างสัญญา 2) ประสานผู้รับจ้างเพื่อลงนามสัญญา
6	การบริหารสัญญาและการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบฯ 2) จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับ (ถ้ามี) 1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งมอบตรวจรับพัสดุ หลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว 2) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพโดยรวม)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการจัดซื้อหรือจ้างมีกระบวนการ ดังนี้



1. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ

1.2 แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

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

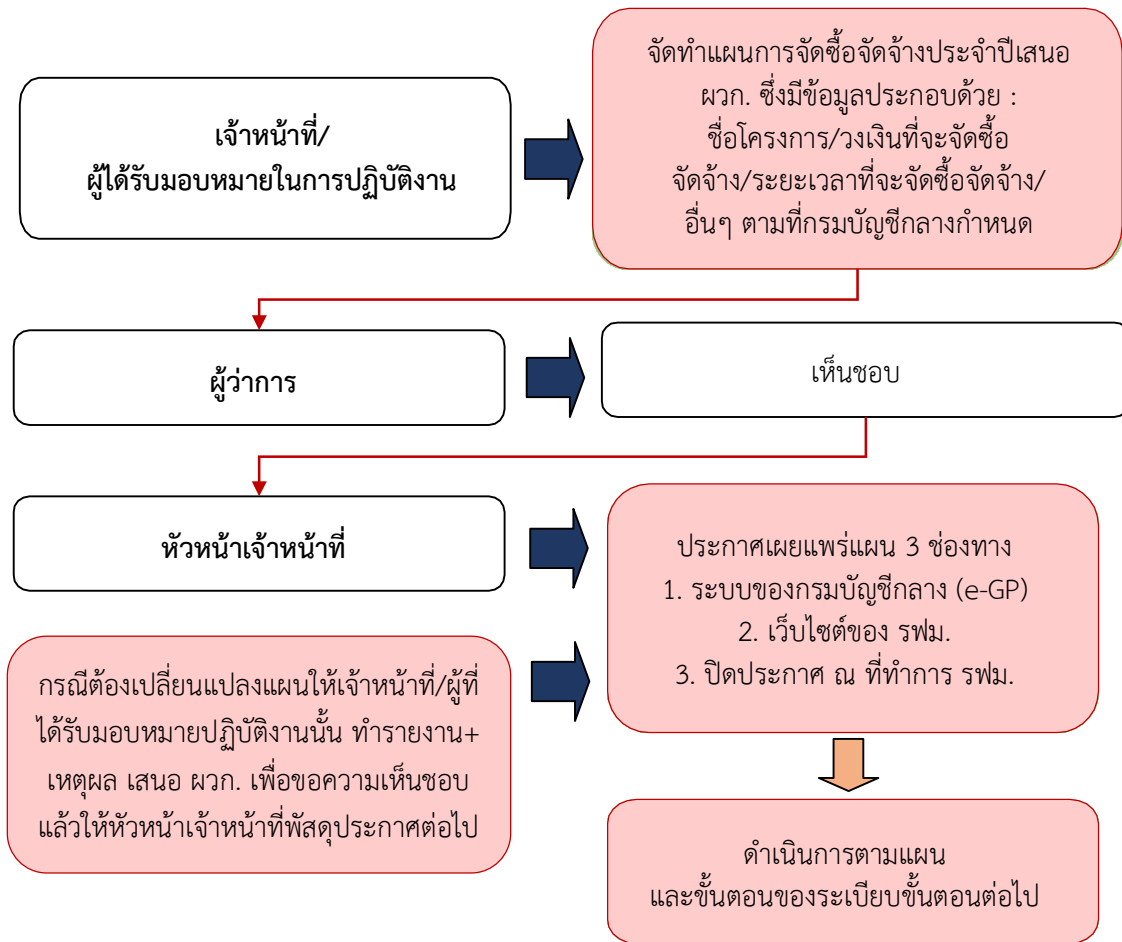
1.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น หากหน่วยงานของรัฐไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- (1) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- (2) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- (3) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- (4) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

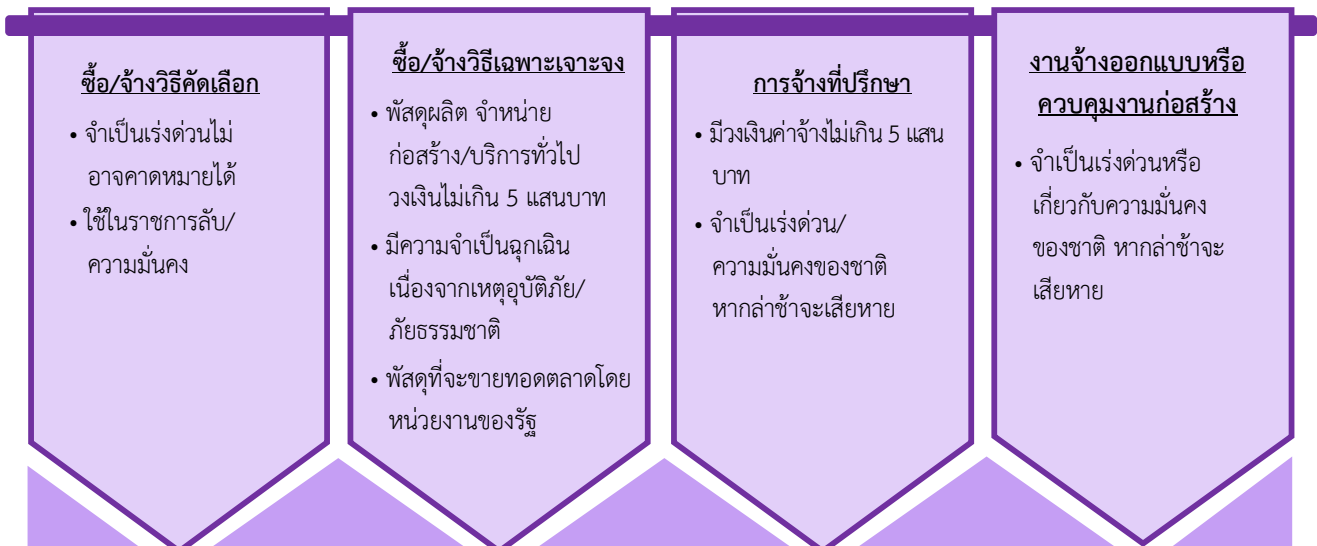
1.4 หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐรีบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอนเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันที เมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

1.5 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ 1.3

สรุปขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีและการประกาศเผยแพร่ (พ.ร.บ. มาตรา 11 และระเบียบฯ ข้อ 11-13)



กรณียกเว้นไม่ต้องทำแผน และประกาศเผยแพร่ ตามมาตรา 11 (1) (2) (3) และ (4)



2. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง

2.1 การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐคำนึงถึงคุณภาพ เทคนิคและวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับ ยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งหรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อที่ระบุยี่ห้อให้ได้

2.2 ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2.3 ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปารายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในระเบียบหมวด 4 งานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก็ได้

2.4 เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใด มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างโดยยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม แต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

2.5 กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องกำหนดรายละเอียดในแบบรูปารายการงานก่อสร้างและกำหนดให้คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานก่อสร้างเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศ ต้องใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานก่อสร้างทั้งหมดตามสัญญา และให้คู่สัญญาต้องใช้เหล็กที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของปริมาณเหล็กที่ต้องใช้ทั้งหมดตามสัญญา

2.5 องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมายเหตุ : ข้อ 2.3 และ 2.4 ให้ดำเนินการตาม หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) โดย **รพม. เลือกใช้แนวทางที่ 2** โดยคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งดำเนินการจัดทำร่าง TOR อย่างละเอียด และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผวก. แต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่/บุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะ และกำหนดเกณฑ์การพิจารณา

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแต่ละครั้งจะกำหนดเป็นการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) หรือคุณลักษณะเฉพาะ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของเจ้าของเรื่อง (ฝ่าย/สำนัก) ตามประเภทของพัสดุที่จะจัดหา ดังนี้

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)
 - อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้
 - 1.1 ความเป็นมา
 - 1.2 วัตถุประสงค์
 - 1.3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
 - 1.4 รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่น ๆ
 - 1.5 กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ
 - 1.6 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - 1.7 วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร
 - 1.8 งวดงานและการจ่ายเงิน
 - 1.9 อัตราค่าปรับ
 - 1.10 การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

2. การจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - อย่างน้อยจะต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้
 - 2.1 ขนาด
 - 2.2 จำนวน
 - 2.3 การรับประกัน
 - 2.4 การส่งมอบ
 - 2.5 คุณลักษณะของผู้รับจ้าง (กรณีงานจ้าง)

การจัดทำเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 65 และระเบียบฯ ข้อ 83)



เกณฑ์ราคา

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่เป็นมาตรฐาน และมีคุณภาพดีเพียงพอตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานแล้ว สามารถใช้เกณฑ์ราคาในการคัดเลือกผู้เสนอราคาต่ำสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก



เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ

การซื้อหรือจ้างที่มีความซับซ้อน มีเทคโนโลยีสูง หรือมีเทคนิคเฉพาะ จำเป็นต้องคัดเลือกพัสดุมี่คุณภาพดีตามความต้องการใช้งาน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด สามารถใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก แต่หากไม่อาจเลือกใช้เกณฑ์อื่นประกอบและจำเป็นต้องใช้เกณฑ์เดียวในการพิจารณา ให้ใช้เกณฑ์ราคา



เกณฑ์ขั้นต่ำ

การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุ หรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการคัดเลือกให้หน่วยงานกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก และพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่หน่วยงานกำหนด

★ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพและเกณฑ์ขั้นต่ำใช้กับการซื้อจ้างที่มีการแข่งขัน อาทิ วิธี e-bidding วิธีคัดเลือก ★



3. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0433/ว206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางในเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐและเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของกรมบัญชีกลางสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท ตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ประเภทดังนี้

- 3.1 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลางในงานจ้างก่อสร้าง (แบบ บก.01)
- 3.2 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง (แบบ บก.02)
- 3.3 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างออกแบบ (แบบ บก.03)
- 3.4 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษา (แบบ บก.04)
- 3.5 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ (แบบ บก.05)
- 3.6 ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง (แบบ บก.06)

4. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

4.1 ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธีนอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้างแล้วแต่กรณี
- (3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- (8) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน การซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วน อันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

5. การแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ในการจัดซื้อหรือจ้าง ให้ ผวก. เป็นผู้แต่งตั้ง แบ่งตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่งตั้ง

- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (กรณีจ้างด้วยวิธี e-bidding)
- คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคานานาชาติ (กรณีจ้างด้วยวิธี ICB)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. วิธีคัดเลือก วงเงินเกิน 500,000 บาท แต่งตั้ง

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

3. วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

- กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
- กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ - คณะกรรมการพิจารณาผล **ห้ามเป็น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกัน

- คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง **ห้ามเป็น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างโครงการเดียวกัน

องค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- ประธาน 1 คน
- กรรมการอย่างน้อย 2 คน

ยกเว้น งานจ้างที่ปรึกษา กรรมการอย่างน้อย 4 คน

- แต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานหน่วยงานรัฐ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการของหน่วยงาน

การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม : ประธาน + กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งและประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง

มติกรรมการ : ถือเสียงข้างมาก ถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก 1 เสียง

ยกเว้น : คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้มติเอกฉันท์

- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง (คณะกรรมการฯ จะต้องรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้เสียใดๆ กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ซึ่งสอดคล้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 13)

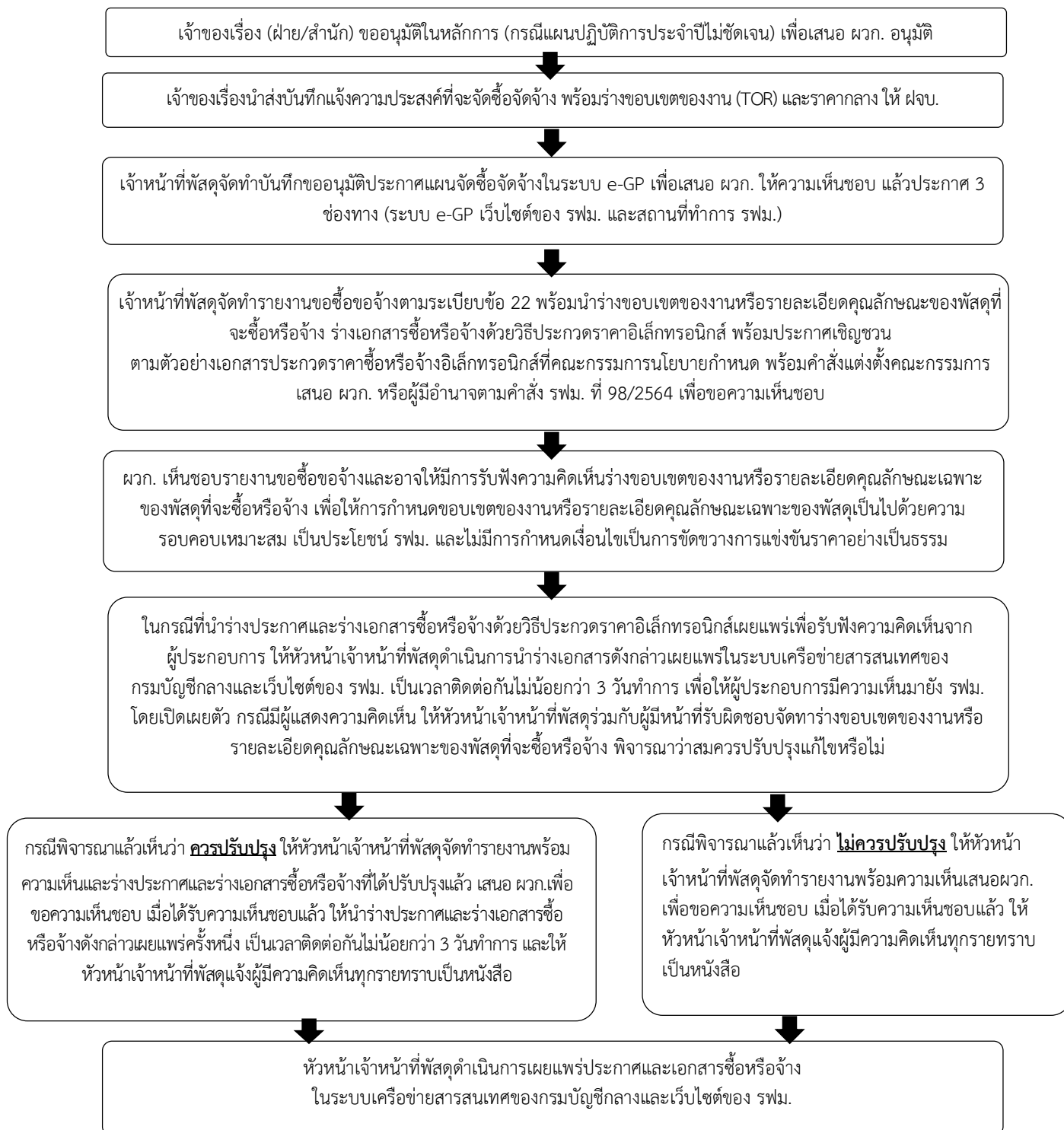
- หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงาน ผวก. ทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

หน้าที่ของกรรมการ รายงานผลการดำเนินงานต่อ ผวก. ทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอ ผวก. พิจารณาขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็น

3.5 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการซื้อจัดจ้าง e-bidding



ระยะเวลาในการเผยแพร่เอกสารฯ	วงเงินที่จัดหา
- ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ	เกิน 5 แสน แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ	เกิน 5 ล้าน แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท
- ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ	เกิน 10 ล้าน แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท
- ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ	เกิน 50 ล้านขึ้นไป

การให้เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียดให้ทำไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อให้ผู้ประกอบการรับหรือขอซื้อเอกสารได้ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา

ในวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าระบบและเสนอราคาในเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคาให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการ

- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จำนวน 1 ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น เว้นแต่ กรณีการซื้อหรือจ้างที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหากให้พิมพ์ใบเสนอราคาหลังจากพิจารณาข้อเสนอ ด้านเทคนิคหรือ ข้อเสนออื่นตามข้อ 83 (3) แล้ว

- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายหรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา (ถ้ามี) แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารเสนอราคา ครบถ้วนถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ ครบถ้วน ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้

- คัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้อง และพิจารณาคัดเลือก ข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคา โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย หากผู้ยื่นเสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาให้ พิจารณารายถัดไป



เมื่อพิจารณาผลการประกวดราคาแล้ว ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขเพียงรายเดียว ให้เสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น แต่ถ้าเห็นว่ามีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกให้คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ตอรองราคากับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น แล้วเสนอ ผวก. ต่อไป กรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไข ให้เสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยกเลิกและดำเนินการใหม่ แต่หาก ผวก. พิจารณาแล้วเห็นว่า การดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้

เว้นแต่ จะดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกหรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการซื้อหรือจ้างใหม่



กรณีพิจารณาเกณฑ์ราคาตามข้อ 57 กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคา หากปรากฏว่ามีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้คณะกรรมการพิจารณาราคาต่ำสุดของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในลำดับแรกเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้น ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายิ่งสูงกว่าวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ 57 (1) หรือ (2) หรือ (3)

กรณีใช้เกณฑ์อื่นประกอบตามข้อ 57 ในการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเลือกใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากปรากฏว่าราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างหรือต่อรองราคาแล้วไม่ ยอมลดราคาลงอีก แต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น



คณะกรรมการดำเนินงานจ้างจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมดเสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ก. รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ข. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- ค. รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- ง. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- จ. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา



เมื่อ ผวก. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e - mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ และให้ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ รพม. และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ รพม.



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญาให้เป็นตามรูปแบบสัญญาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจประสานขอให้นิติกรช่วยทำการตรวจสอบ

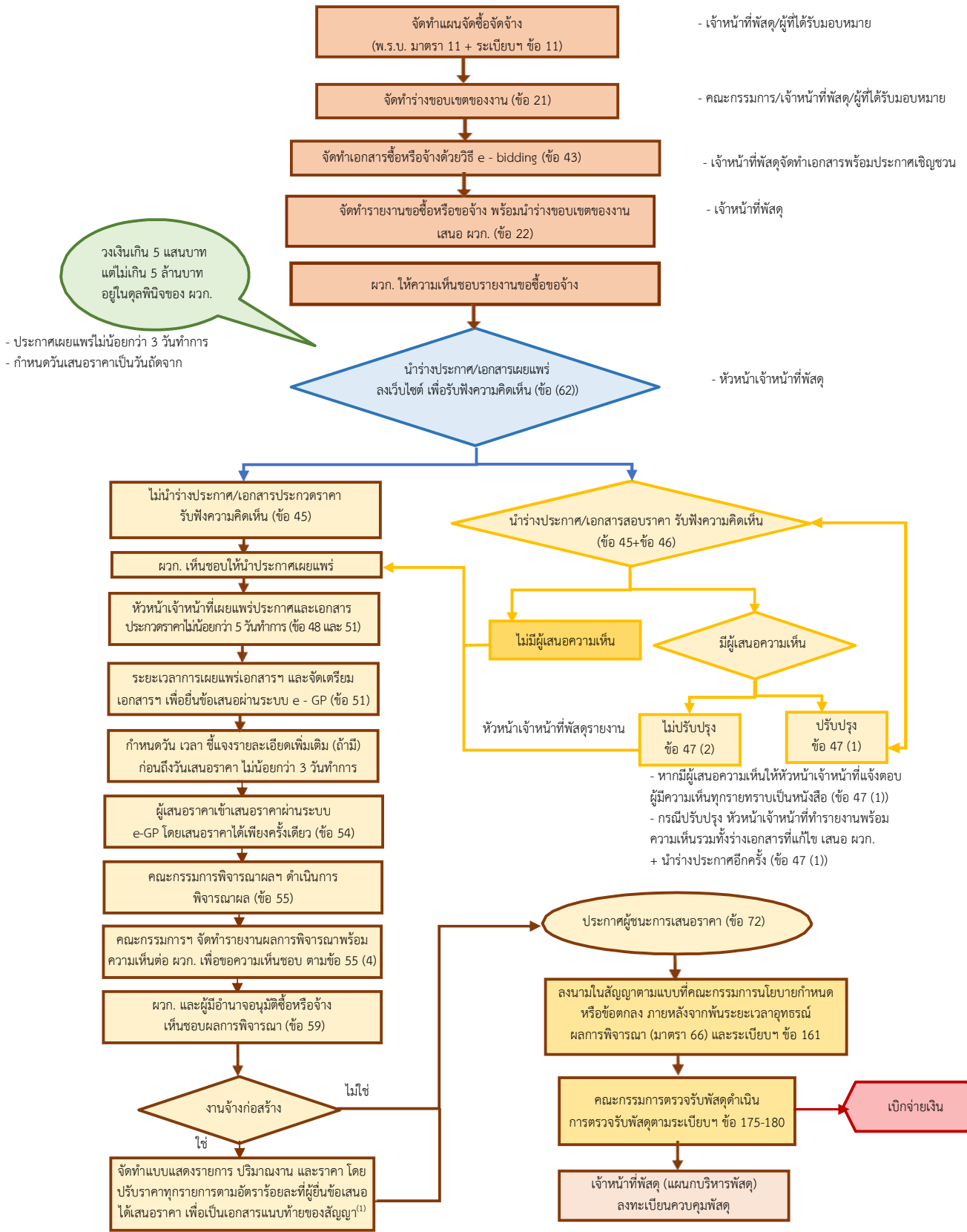


แจ้งคู่สัญญาลงนามในสัญญาตามแบบหลังจากพ้นกำหนดอุทธรณ์



สำเนาเอกสารสัญญาหลังจากสัญญาได้รับการตีตราสารแล้วให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

แผนผังสรุปขั้นตอนการดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)



หมายเหตุ : (1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.3/ว232 ลงวันที่ 8 เมษายน 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ซึ่งแนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้กับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

หลักประกันการเสนอราคา

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง ให้กำหนดหลักประกันการเสนอราคาสำหรับการจัดซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้าง ตั้งแต่ 5,000,000 บาทขึ้นไป

มูลค่าหลักประกันการเสนอราคา คิดเป็น ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เว้นแต่ การจัดหาที่สำคัญพิเศษ กำหนดสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

กรณีหน่วยงานรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

หลักประกันการเสนอราคา (ข้อ 166) ให้มีหลักประกันการเสนอราคาในกรณีต่อไปนี้

กรณีที่ต้องมีหลักประกันการเสนอราคา	ชนิดหลักประกัน	เงื่อนไขเพิ่มเติม
ซื้อหรือจ้างด้วยวิธี e-bidding วงเงินซื้อหรือจ้างเกินกว่า 5 ล้านบาท	1. เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย-ลงวันที่ที่ใช้เช็ค/ตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ (ลงวันที่ที่เอาเช็คมาจ่าย หรือ ก่อนไม่เกิน 3 วันทำการ ไม่รับเช็ควันที่ล่วงหน้า)	วันเสนอราคา-ส่งในรูปแบบ PDF File และให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ส่งต้นฉบับมาให้หน่วยงานตรวจสอบความถูกต้อง ตามวัน เวลาที่กำหนดวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา <u>เว้นแต่</u> ไม่อาจดำเนินการในวันใดได้ ให้กำหนดมากกว่า 1 วันได้แต่ไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา ต้องระบุไว้ เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจน
	3. พันธบัตรรัฐบาลไทย	
	4. หนังสือค้ำประกัน บริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุน หลักทรัพย์ ตามรายชื่อที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียน อนุโลมใช้ตามแบบของธนาคาร	
5. หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ภายในประเทศไทย		

3.6 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

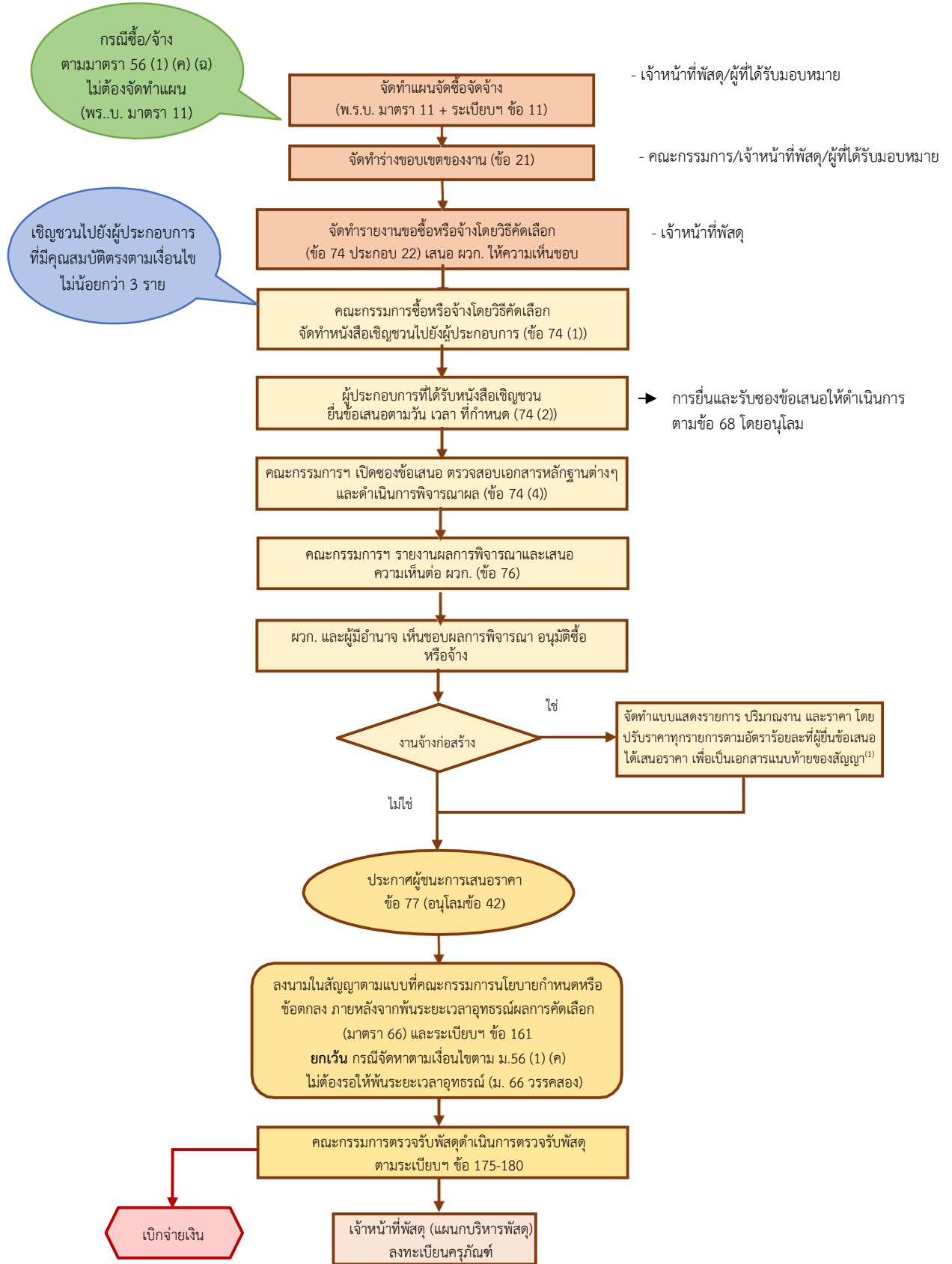
คือ การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมิใช่ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) กรณีใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ
- (ง) กรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเป็นพิเศษ
- (จ) กรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) กรณีเป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก



แผนผังสรุปขั้นตอนการดำเนินการจ้างด้วยวิธีคัดเลือก



หมายเหตุ : (1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.3/ว232 ลงวันที่ 8 เมษายน 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ซึ่งแนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้กับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

3.7 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คือ การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อย ไม่เกิน 100,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความ ในมาตรา 96 วรรคสอง

การจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานของรัฐเลือกใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปก่อน เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

- (ก) กรณีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกหรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอ นั้นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (ค) กรณีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจาก ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว ในประเทศไทย และไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้
- (ง) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่อ อันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (จ) กรณีพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความ จำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว
- (ฉ) กรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของ ต่างประเทศ
- (ช) กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีการปฏิบัติงานสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เมื่อ ผวก. เห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดำเนินการตามกรณี

ระเบียบฯ ข้อ 78

กรณีใช้วิธีใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือกตามมาตรา 56 (2) (ก) ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ทั้งนี้ หากเห็นว่า ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีพัสดุนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว และกรณีที่เป็นพัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้โดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย และการดำเนินการโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายตามมาตรา 56 (2) (ค) (ง) ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงมายื่นข้อเสนอ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

กรณีจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมหรือต่อเนื่องจากพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว ตามมาตรา 56 (2) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี)

กรณีเป็นพัสดุที่ขายทอดตลาดโดยสถาบัน องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ ตามมาตรา 56 (2) (ฉ) ให้ดำเนินการโดยเจรจากดกลางราคา

กรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งวิธีตามมาตรา 56 (2) (ซ) ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคา ในท้องถิ่น หรือราคากลาง หรือวงเงินงบประมาณ หรือราคา คกก. เห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลง

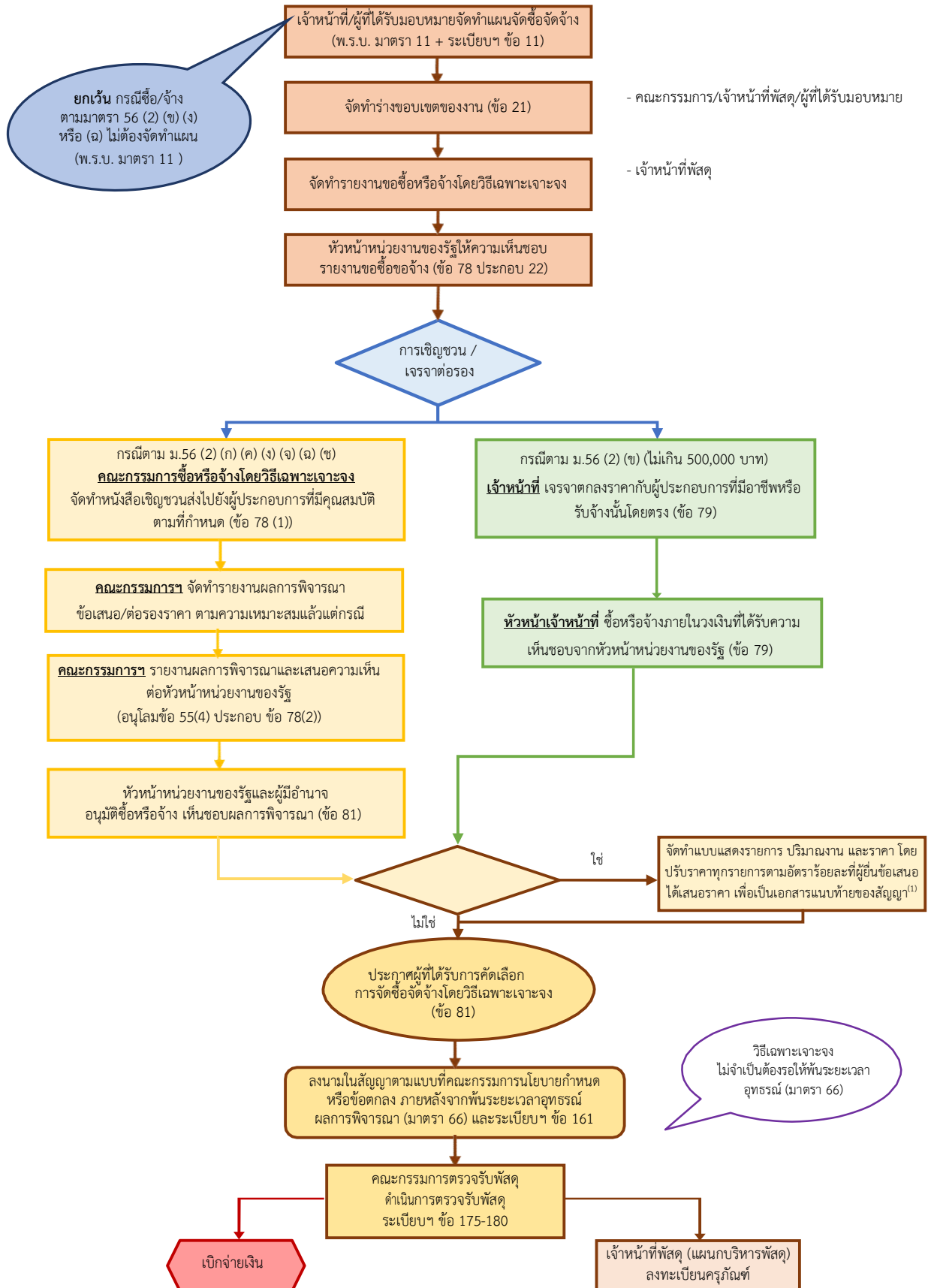
ระเบียบฯ ข้อ 79

กรณีมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ซ) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเจรจากดกลางราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุซื้อหรือจ้างได้ในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผวก.



การซื้อหรือจ้างตามวรรคหนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้ว รีบรายงานขอความเห็นชอบต่อ ผวก. และเมื่อ ผวก. ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

แผนผังสรุปขั้นตอนการดำเนินการจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง



หมายเหตุ : (1) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.3/ว232 ลงวันที่ 8 เมษายน 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการปรับลดราคาในแบบแสดงรายการ ปริมาณงาน และราคา ซึ่งแนวทางปฏิบัตินี้ให้ใช้กับการดำเนินการจัดจ้างก่อสร้าง

3.8 การจ้างที่ปรึกษา

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 4 การจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า การจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือ แนะนำแก่หน่วยงานของรัฐ ในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 101 การจ้างที่ปรึกษา เป็นงานให้บริการเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือนำแนะหน่วยงานของรัฐ โดยที่ปรึกษาต้องเป็นที่ปรึกษาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง เว้นแต่จะมีหนังสือรับรองจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลังว่า ไม่มีที่ปรึกษาเป็นผู้ให้บริการในงานที่จ้างนั้นหรือเป็นงานจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐในต่างประเทศ

อัตราค่าจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 129) ให้เป็นไปตามความเหมาะสมและประหยัดโดยคำนึงถึง องค์ประกอบต่างๆ เช่น ลักษณะงานที่จะจ้างอัตราค่าจ้างของงานในลักษณะเดียวกันที่หน่วยงานของรัฐอื่นเคยจ้าง จำนวนคน - เดือน (man-months) เท่าที่จำเป็น ดัชนีค่าครองชีพ เป็นต้น แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินกว่าอัตราค่าจ้างที่ปรึกษาตามที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนด (ถ้ามี) ด้วย

ค่าจ้างล่วงหน้า (ข้อ 130) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกิน ร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และในสัญญาด้วย

สำหรับการจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา และต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าที่ได้รับไปได้

การจ้างที่ปรึกษา มี 3 วิธี คือ

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยงานหรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพและมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอตามที่กำหนด

2. **วิธีคัดเลือก** ใช้กับกรณีที่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก เป็นงานที่ซับซ้อน หรือเป็นกรณีที่เป็นการจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** ใช้กับกรณีที่วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือวิธีคัดเลือกแล้วไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือกรณีจ้างที่ปรึกษาเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 5,000,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติให้หน่วยงานเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

แนวทางการพิจารณาลักษณะความซับซ้อนของงานจ้างที่ปรึกษา ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. งานจ้างที่ปรึกษาลักษณะงานที่ไม่ซับซ้อน หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานวิชาชีพหรือมีมาตรฐานตามที่กฎหมายกำหนด และที่ปรึกษาสามารถทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป

เช่น งานจ้างที่ปรึกษาประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการอุทยานดาราศาสตร์ซึ่งมีบุคลากรหลักที่มีประสบการณ์ในการสำรวจและประเมินความพึงพอใจหรือการสำรวจความคิดเห็นและทัศนคติหรือการวิจัย และการสำรวจหรือการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ หรืองานจ้างที่ปรึกษาศึกษาพัฒนาโครงสร้างองค์กรเพื่อเสริมสร้างศักยภาพการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล ซึ่งมีบุคลากรหลักที่มีประสบการณ์ด้านการวางแผนการปรับเปลี่ยนองค์กร หรือการบริหารการเปลี่ยนแปลง หรือการประเมินผลหน่วยงานภาครัฐ หรือการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการบริหารองค์กรของภาครัฐ หรืองานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลภาคบริการด้านการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาศักยภาพและยกระดับเข้าสู่มาตรฐาน ซึ่งมีบุคลากรหลักที่มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับการศึกษาวิจัยด้านการท่องเที่ยว การจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว มีนักสถิติ มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. งานจ้างที่ปรึกษาลักษณะงานที่ซับซ้อน หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่มีมาตรฐานวิชาชีพ และมีมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐ ต้องใช้ความประณีต และในงานจ้างนั้นต้องมีบุคลากรร่วมงานที่มีหลากหลายของมาตรฐานวิชาชีพ

เช่น งานจ้างที่ปรึกษาจัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่กำหนดสาขาที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย สาขาการท่องเที่ยว สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง สาขาการพัฒนาเมือง สาขาสิ่งแวดล้อม หรืองานจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ (ISMS Certification) ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 : 2013 ที่ต้องมีบุคลากรที่มีประสบการณ์ด้านการกำกับสารสนเทศหรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ หรือการตรวจสอบด้านสารสนเทศ มีความเชี่ยวชาญระบบความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO//EC 27001 หรืองานจ้างที่ปรึกษาบริหารโครงการงานเปลี่ยนระบบสายไฟฟ้าอากาศเป็นสายไฟฟ้าใต้ดิน เป็นต้น

3. งานจ้างที่ปรึกษาลักษณะงานที่ซับซ้อนมาก หมายถึง งานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นโครงการลักษณะพิเศษ จำเป็นต้องมีที่ปรึกษาที่มีบุคลากรของมาตรฐานวิชาชีพ เช่น สถาปนิก วิศวกร และที่ปรึกษาที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษ ใช้ทักษะสูงเฉพาะด้าน เช่น ด้านคณิตศาสตร์ประยุกต์ ด้านนิวเคลียร์ หรือโครงการขนาดใหญ่ที่มีการใช้สอยหลายประเภท หรือมีระบบพิเศษต่างๆ

เช่น งานจ้างที่ปรึกษาศึกษาโครงการงานก่อสร้างสนามบินหรือการจัดตั้งมหาวิทยาลัยที่มีอาคารหรือห้องวิจัยต่างๆ หรือสถานีวิจัย หรืองานจ้างที่ปรึกษางานโครงการก่อสร้างสถานีย่อยใต้ดิน เป็นต้นงานการกำกับดูแลด้านเทคโนโลยี

ขั้นตอนการจ้างที่ปรึกษา ทุกวิธี

1. การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 103)

- ให้ ผวก. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษารวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- องค์กรประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่ ผวก. กำหนด ตามความเหมาะสม

2. การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 104)

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอ ผวก. โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
2. ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา
3. คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
4. ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา
5. วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

ในครั้งนั้น

6. กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา
7. วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น
8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
9. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษา

เมื่อ ผวก. ให้ความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (ข้อ 105)

ให้ ผวก. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

การจ้างที่ปรึกษาทุกเรื่องทำโดยคณะกรรมการ มี 4 คณะ ตามแต่ละวิธีที่จ้าง ได้แก่

1. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
3. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

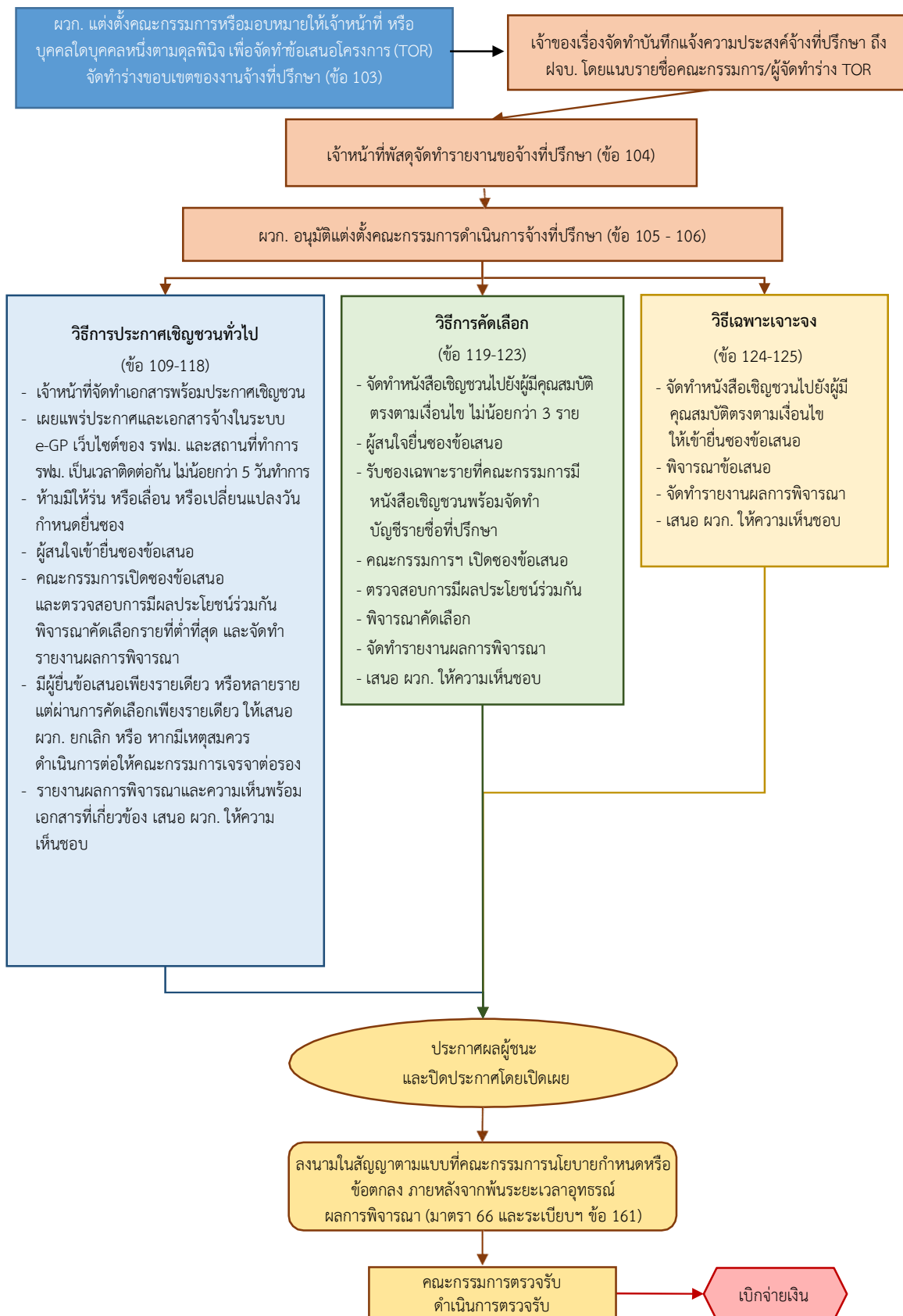
★ คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา สามารถเป็นคณะกรรมการตรวจรับได้ ★

- ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างแต่ละคณะ : รายงานผลการพิจารณาต่อ ผวก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอ ผวก. พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

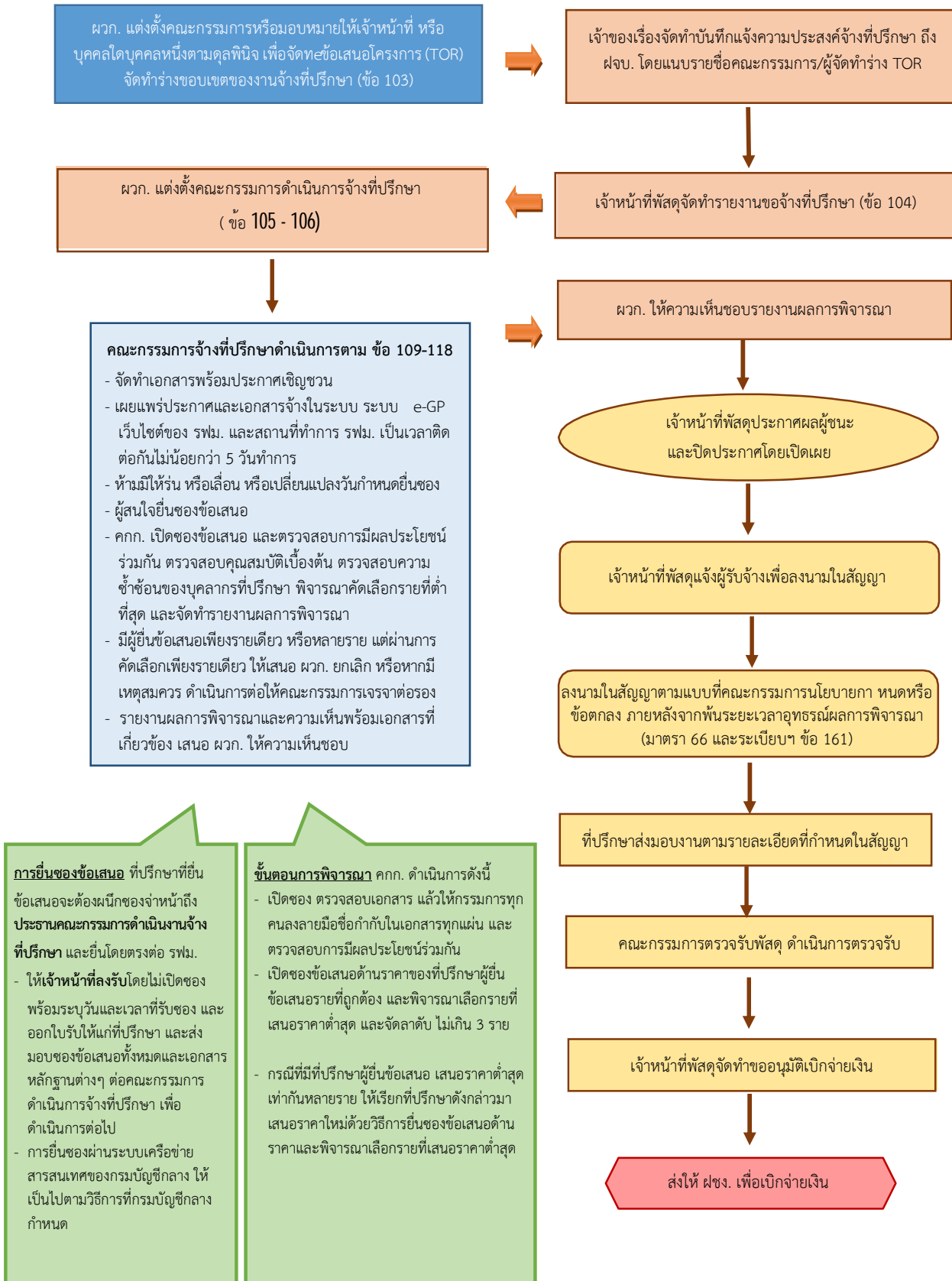
- องค์กรประกอบของคณะกรรมการ : ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

- การประชุมของคณะกรรมการ มติของคณะกรรมการ และการมีส่วนร่วมได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณา ให้นำความตามข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

แผนผังแสดงวิธีการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยภาพรวม



แผนผังสรุปขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป



กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอ ผวก. ยกเลิกการจ้างครั้งนั้น
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรอง กับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อ ผวก. ต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก
- หาก ผวก. เห็นว่า การจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 70 (2) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่ จะดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่นให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดการรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

กรณีที่ปรึกษารายที่สมควรจ้าง
เสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จ้าง

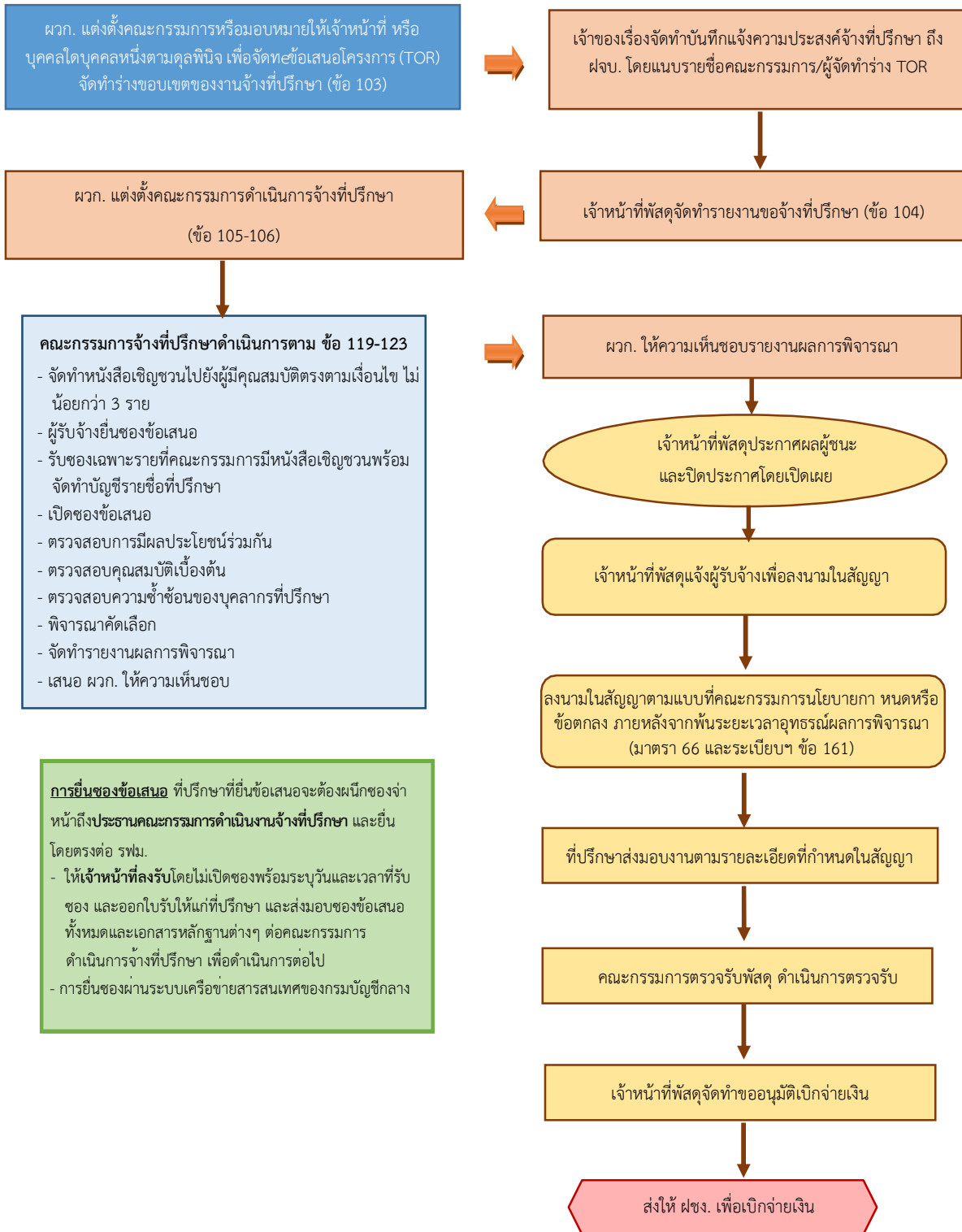
1. แจ้งที่ปรึกษารายที่เห็นสมควรจ้างนั้น เพื่อต่อรองราคา
2. เรียกที่ปรึกษาที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพทุกรายมาต่อรองราคาใหม่ พร้อมกัน
3. เสนอความเห็นต่อ ผวก. เพื่อยกเลิก/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปใหม่/ดำเนินการจ้างด้วยวิธีคัดเลือก/วิธีเฉพาะเจาะจง แล้วแต่กรณีก็ได้

กรณีที่ปรึกษายื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนดตาม เอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

รายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ให้เสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

1. รายละเอียดงานจ้างที่ปรึกษา
2. รายชื่อที่ปรึกษา วงเงินที่เสนอ และข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย
3. รายชื่อที่ปรึกษาที่ผ่านการคัดเลือกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
4. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
5. ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของที่ปรึกษาทุกราย พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา วิธีคัดเลือก



ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

1. ขั้นตอนเริ่มต้น

- จัดทำ TOR
- ทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผวก. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก
- ให้เจ้าหน้าที่สืบค้นรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการจ้างที่ปรึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

2. ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

- ทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ และทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นซอง-รับซอง
- เปิดซองข้อเสนอ และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น
- ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกันและเอกสารหลักฐานต่างๆ ของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอด้านคุณภาพที่ครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารจ้างที่ปรึกษา
- ในกระบวนการพิจารณา อาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดรายหนึ่งก็ได้ แต่จะให้ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของข้อเสนอไว้แล้วมิได้
- ที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

3. ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ดำเนินการ ดังนี้

- 1) คัดเลือกข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ จัดลำดับคะแนนและพิจารณาเลือก ดังนี้

(ก) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐาน หรืองานที่ซับซ้อนให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด

(ข) กรณีงานจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

กรณีรายชื่อที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงในเวลาที่กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนมากที่สุดลำดับถัดไปตาม (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี

กรณีได้คะแนนเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมาเสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

- 2) จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม)

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียว หรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายราย แต่ผ่านการคัดเลือกเพียงรายเดียว

- ให้เสนอ ผวก. ยกเลิกการจ้างครั้งนั้น
- หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิก ให้คณะกรรมการต่อรองกับที่ปรึกษารายนั้น แล้วเสนอความเห็นต่อ ผวก. ต่อไป

กรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

- ให้เสนอ ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณายกเลิก

- หาก ผวก. เห็นว่า การจ้างโดยวิธีคัดเลือกใหม่อาจไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ก) ก็ได้ เว้นแต่ จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น ให้เริ่มกระบวนการจ้างใหม่โดยการจัดทำรายงานขอจ้างตามระเบียบฯ

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอในงานจ้างที่ปรึกษา

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก นอกจากให้พิจารณาเกณฑ์ ด้านคุณภาพทั้ง 6 เกณฑ์แล้ว ให้เป็นไปตามเกณฑ์ในการพิจารณาและการให้น้ำหนัก ตามความในมาตรา 76 ของพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 126 ด้วย

เกณฑ์ด้านคุณภาพ 6 เกณฑ์

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

หมายเหตุ : ไม่จำเป็นต้องใช้ทุกเกณฑ์ในการจ้างแต่ละครั้ง

เกณฑ์การพิจารณาและการให้น้ำหนักตาม ม. 76

1. กรณีการจ้างที่ปรึกษาเพื่อดำเนินงานประจำหรืองานที่มีมาตรฐานเชิงคุณภาพ ตามหลักวิชาซีพอยู่แล้ว หรืองานไม่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด
2. กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงานของรัฐหรืองานที่ซับซ้อน ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพและได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด
3. กรณีการจ้างที่ปรึกษาที่มีความซับซ้อนมาก ให้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพที่ได้คะแนน ด้านคุณภาพมากที่สุด

การจ่ายเงินล่วงหน้า

ในกรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา และที่ปรึกษาจะต้องวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่ได้รับล่วงหน้าไปนั้น

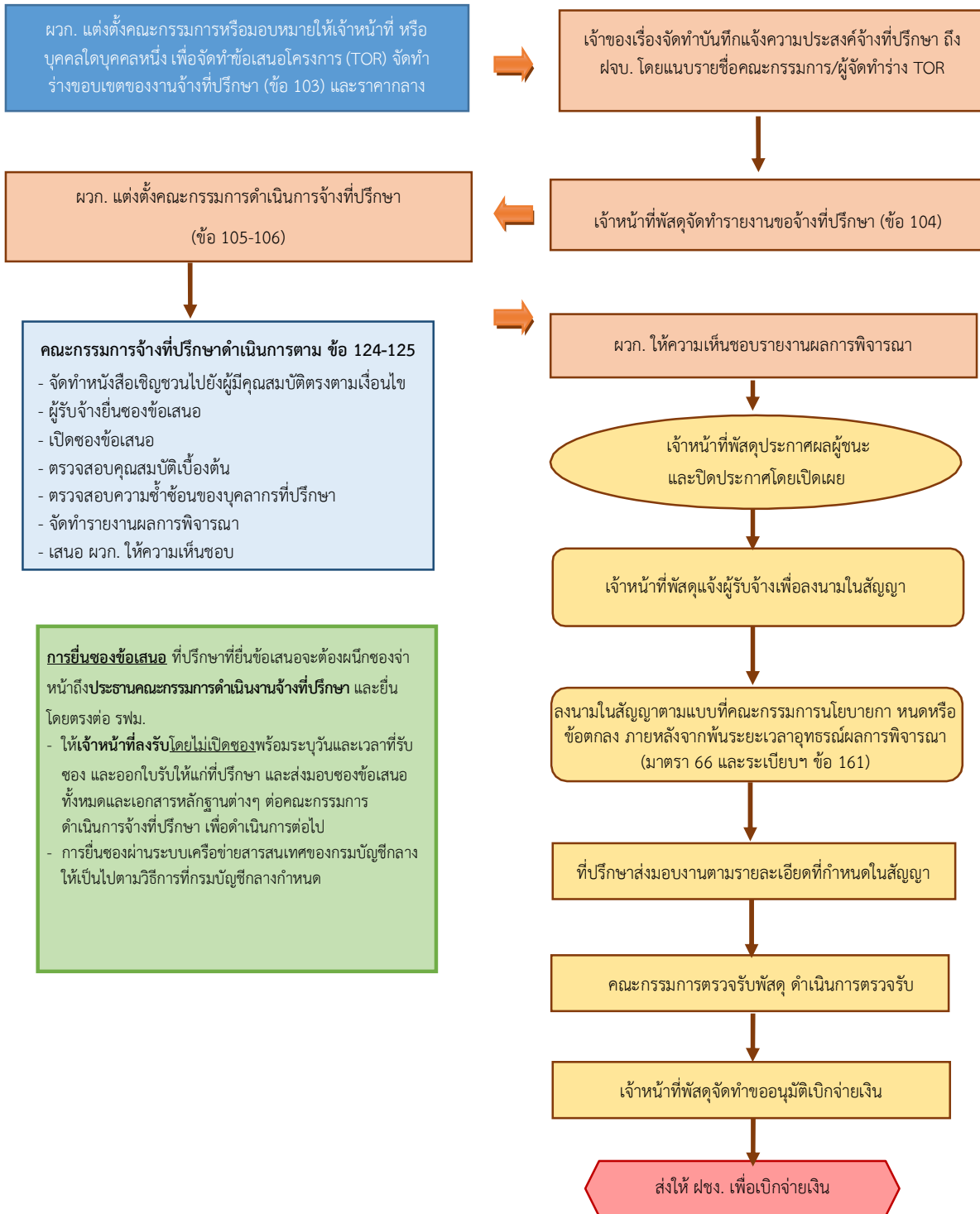
กรณีจ้างหน่วยงานของรัฐ ให้จ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา และไม่ต้องมีหลักประกันเงินล่วงหน้าก็ได้

การคืนหนังสือค้ำประกัน (หลักประกันการรับเงินค่าจ้างล่วงหน้า)

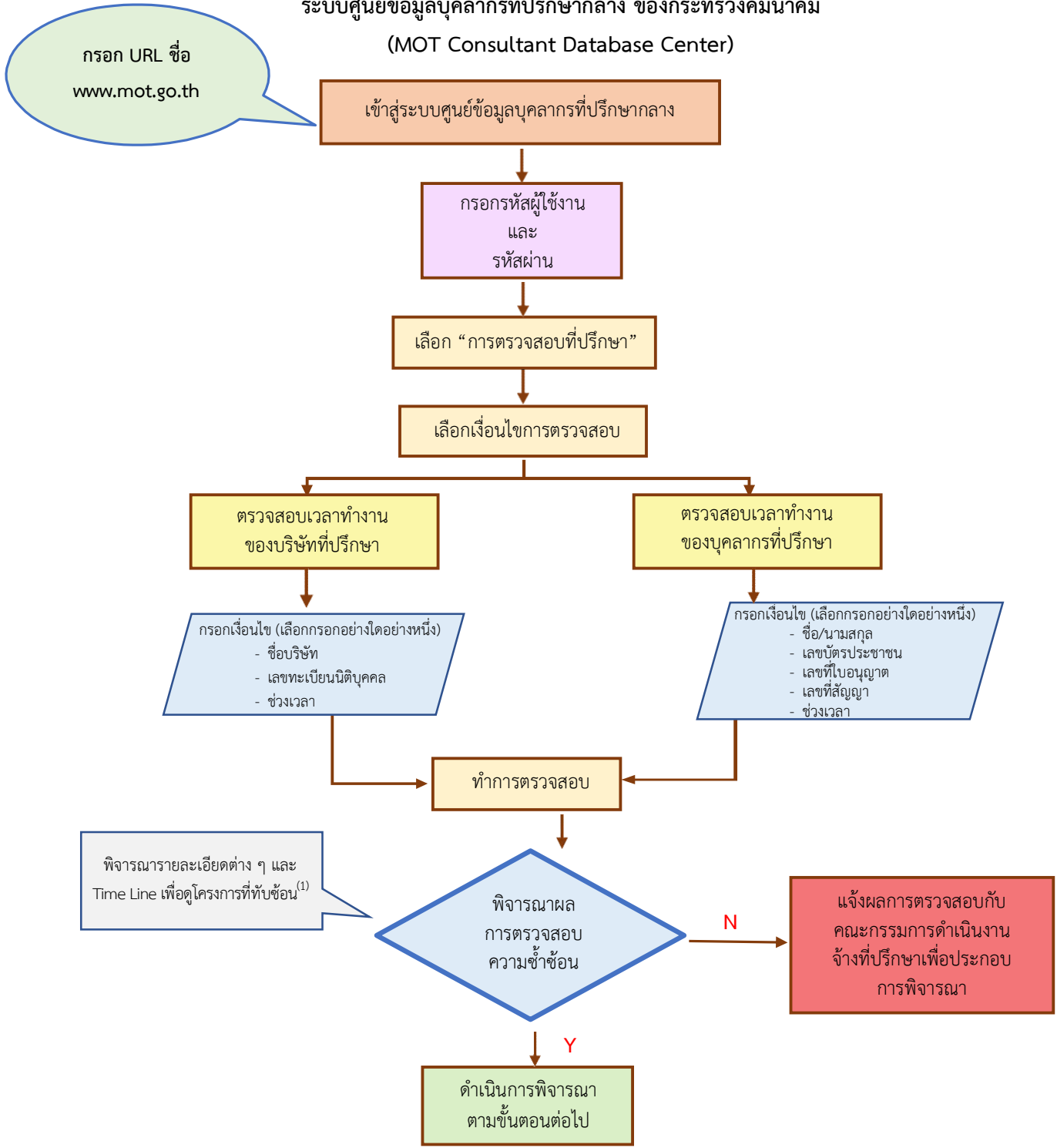
ให้คืนหนังสือค้ำประกันให้แก่ที่ปรึกษา เมื่อได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าจ้างที่จ่ายตามผลงานในแต่ละงวดจนครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขในสัญญาด้วย

สรุป ขั้นตอนการปฏิบัติในการจ้างที่ปรึกษา

วิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการตรวจบุคลากรเข้าชั้น
ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม
(MOT Consultant Database Center)



★ หมายเหตุ : (1) สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม และตัวอย่างการตรวจบุคลากรเข้าชั้นได้ที่ ภาคผนวก 9 คู่มือการใช้งาน ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากร ที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม (MOT Consultant Database Center) ★

3.9 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง คือ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ หรือ ควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ 4 วิธี ดังนี้

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** – ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน
2. **วิธีคัดเลือก** – ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** – ให้หน่วยงานเลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่ง ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ
4. **วิธีประกวดแบบ** – เป็นกรณีที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้เข้ายื่น ข้อเสนอ เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

ข้อห้ามการมีส่วนได้เสีย

ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะ ดังนี้

1. มีความสัมพันธ์โดยตรง คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างงานก่อสร้างในงานที่ตนเองเป็นคู่สัญญากับหน่วยงาน
2. มีความสัมพันธ์โดยอ้อม คือ ผู้ให้บริการจะต้องไม่เป็นผู้รับจ้างให้กับคู่สัญญาของหน่วยงานในงานที่ตนเองเป็นผู้ให้บริการ

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ มี 5 คณะ ได้แก่

1. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
2. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
3. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
4. คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การดำเนินการของคณะกรรมการ

- ผวก. แต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมกำหนดระยะเวลาการพิจารณา
- ให้คณะกรรมการแต่ละคณะรายงานผลการพิจารณาต่อ ผวก. ภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้รายงานล่าช้า ให้เสนอ ผวก. พิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็น
- องค์ประกอบของคณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ นอกจากนี้จะแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกในงานที่จ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้
- องค์ประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

- มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด **ยกเว้น** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์
- กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย
- ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ทั้งนี้ หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับแต่งตั้งนั้น และให้รายงาน ผวก. ทราบเพื่อสั่งการตามความเห็นสมควรต่อไป

การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้ ผวก. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอองค์ประกอบระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่ ผวก. เห็นว่าเหมาะสม

รายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอ ผวก. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามรายการใน ระเบียบฯ ข้อ 140 เมื่อ ผวก. เห็นชอบรายงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

การเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ให้ประกาศในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของเว็บไซต์ของ รพม. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ รพม.

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ

ขั้นตอนที่ 1 การประกวดแนวความคิดในการออกแบบ

- ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ประกาศประกวดแบบและเอกสารงานจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของ รพม. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ รพม. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยการให้เอกสารการจ้างฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้น ประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่
- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซอง ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอ แล้วคัดเลือกรายชื่อที่ยื่นเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และให้คัดเลือกผู้ที่เสนอแนวความคิดผ่านเกณฑ์คุณภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และจัดลำดับไว้
- ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ของผู้ให้บริการที่ได้รับคัดเลือก แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันไปสู่ขั้นตอนที่ 2
- เสนอรายงานผลการพิจารณาให้ ผวก. พิจารณา เมื่อ ผวก. เห็นชอบรายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกตามขั้นตอนที่ 1 ในระบบ e-GP เว็บไซต์ของ รพม. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ที่เสนอแนวคิดทุกรายทราบผ่านทาง e-mail

ขั้นตอนที่ 2 การประกวดแบบ

- (1) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากขั้นตอนที่ 1 ทุกราย จะต้องพัฒนาแนวความคิดที่เสนอไว้แล้ว ให้เป็นแบบงานก่อสร้างเพื่อการประกวดและจัดส่งให้ รฟม. ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมเสนอรายชื่อผู้ที่จะทำสัญญาร่วมงานกัน (ถ้ามี) รวมทั้งสถาปนิกหรือวิศวกรที่เกี่ยวข้อง กรณีต้องชี้แจงรายละเอียดให้ รฟม. กำหนดเป็นวันทำการวันใดวันหนึ่ง และแจ้งให้ได้รับการคัดเลือกจากขั้นตอนที่ 1 ทุกรายทราบไม่น้อยกว่า 7 วันทำการก่อนถึงวันยื่นข้อเสนอ
- (2) เมื่อถึงกำหนดเวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกขั้นตอนที่ 1 ทุกราย และการมีผลประโยชน์ร่วมกัน แล้วให้คัดเลือกผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกันและยื่นเอกสารหลักฐานครบถ้วน ถูกต้อง และเสนอแบบตามวัตถุประสงค์
 - คัดเลือกผู้ชนะการประกวดแบบที่ได้คะแนนคุณภาพมากที่สุดและจัดลำดับ
 - กรณีรายที่คัดเลือกไว้ไม่เข้าทำสัญญาให้คณะกรรมการฯ พิจารณาผู้ที่ได้คัดเลือกรายถัดไป
- (3) ให้คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด เสนอ ผวก. เพื่อสั่งการโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อ ผวก. เห็นชอบรายงานการพิจารณาและอนุมัติการสั่งจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุประกาศผลในระบบ e-GP เว็บไซต์ของ รฟม. และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการ รฟม. และแจ้งทุกรายทราบทาง e-mail

ลักษณะความซับซ้อนของงานสถาปัตยกรรม จำแนกได้ ดังนี้

ซับซ้อนมาก หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรมที่มีแบบแผนวิจิตรต้องใช้ความประณีตขั้นสูง ใช้เทคโนโลยีขั้นสูง ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความสลับซับซ้อนหรือมีผู้ใช้สอยจำนวนมาก มีลักษณะพิเศษเชิงคุณค่าทางด้านสถาปัตยกรรม ศิลปกรรม วัฒนธรรมหรือธรรมชาติ เช่น พิพิธภัณฑสถาน อาคารทางศาสนา ศาลากลางจังหวัด โรงพยาบาล อาคารห้องปฏิบัติการอาคารที่มีความสลับซับซ้อน สนามบิน อนุสาวรีย์ รัฐสภา ศูนย์วัฒนธรรม อาคารอนุรักษ์ สถานทูต อาคารเก็บวัสดุที่เสี่ยงอันตรายหรือเสี่ยงต่อสุขภาพ งานสถาปัตยกรรมภายในของบ้านพักอาศัย ภูมิทัศน์ในพื้นที่อนุรักษ์ ภูมิทัศน์ในอาคาร สวนหลังคา สวนพฤกษศาสตร์ สวนสมุนไพร สวนสัตว์ สวนสาธารณะกลางเมือง หรืองานปรับปรุงอาคารหรือภูมิทัศน์ในบริเวณที่มีการใช้สอยหรือสิ่งปลูกสร้างอยู่เดิม

ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม ที่ต้องใช้ความประณีต ความชำนาญ มีประโยชน์ใช้สอยที่ซับซ้อน มีลักษณะการก่อสร้างที่ซับซ้อน มีกฎเกณฑ์ควบคุมเฉพาะ หรือมีการใช้งานหลากหลาย เช่น อาคารมหาวิทยาลัย อาคารเรียนรวม หอสมุด หอประชุม อาคารพักอาศัยรวม สนามกีฬา สถานกักกัน หอพัก โรงเรียน ศาลาประชาคม อาคารสำนักงาน อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ สถาบันระดับสูงของรัฐ สถาบันการเงิน โรงแรม โรงภาพยนตร์ โรงมหรสพ ห้างสรรพสินค้า ศูนย์ประชุม ศูนย์แสดงสินค้าและนิทรรศการ สถานีขนส่งต่าง ๆ อาคารศูนย์การค้า สถานบริการและนันทนาการ สโมสร สวนสนุก สวนสาธารณะ ภูมิทัศน์ชุมชน ภูมิทัศน์บริเวณอาคารสาธารณะ โครงการจัดสรรที่ดิน หรือนิคมอุตสาหกรรม

ไม่ซับซ้อน หมายถึง งานอาคาร งานสถาปัตยกรรมภายใน งานภูมิสถาปัตยกรรม มีลักษณะเรียบง่าย เป็นมาตรฐานทั่วไป เช่น โรงเก็บพัสดุ คลังสินค้า อาคารจอดรถยนต์ ตลาด ร้านค้า ศูนย์อาหาร โชว์รูม อาคารประเภทบ้านที่อยู่อาศัยหรือสำนักงานขนาดเล็ก สวนสาธารณะขานเมือง งานภูมิทัศน์ถนนหรือ เส้นทางคมนาคม สวนเกษตร สวนประดับ หรือสวนหย่อม

3.10 การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคานานาชาติ (International Competitive Bidding : ICB)

(อ้างอิง : ระเบียบฯ ข้อ 60) การซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้องค์กรของรัฐจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามระเบียบฯ ข้อ 21
- (2) การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้
- (3) ให้นำความในระเบียบฯ ข้อ 44 ถึงข้อ 59 มาใช้บังคับกับการประกวดราคานานาชาติโดยอนุโลม เว้นแต่การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ

ขั้นตอนโดยละเอียด

1. พนักงานบริหารพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ ผวก. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยอย่างน้อยต้องมีรายการตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุฯ กำหนด และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ รพม. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ รพม. (ม. 11 + ข้อ 11)
2. พนักงานบริหารพัสดุจัดทำข้อตกลงคุณธรรมร่วมกันระหว่าง รพม. และผู้ประกอบการที่จะเข้ายื่นข้อเสนอตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และจัดให้มีผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ขั้นตอนการจัดทำร่างขอบเขตของงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างจนถึงขั้นตอนสิ้นสุดโครงการ (ม.18)
3. พนักงานบริหารพัสดุจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5,000,000 บาท โดยเผยแพร่ต่อสาธารณชน พร้อมกับร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ รพม. เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เพื่อให้ผู้ประกอบการมีความคิดเห็นไปยัง รพม. โดยตรง โดยเปิดเผยตัว (ข้อ 60 (3) + ข้อ 45-46)
4. พนักงานบริหารพัสดุจัดทำข้อเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ รพม.
5. พนักงานบริหารพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอคณะกรรมการ รพม. ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมกับร่างขอบเขตของงาน ร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และร่างประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงนามในประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 60 (3) + ข้อ 22)
ทั้งนี้ การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างโดยการประกวดราคานานาชาติพร้อมประกาศเชิญชวนให้อยู่ในดุลพินิจของ ผวก. ที่จะพิจารณาว่าจะจัดทำเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษก็ได้ (ข้อ 60 (2))
6. ภายหลังจากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตาม ข้อ 5. ให้ หน.จค. ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ รพม. ภายในระยะเวลาที่กำหนด และให้พนักงานบริหารพัสดูปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ รพม. รวมทั้งประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 60 (3) + ม.62 ว2 + ข้อ 48/ม.63)
การเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคานานาชาติ ให้เผยแพร่ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ และให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย (ข้อ 60 (3) + ข้อ 51)

7. พนักงานบริหารพัสดุขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยเปิดให้ผู้ซื้อเอกสารที่ชำระเงินผ่านบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมบัญชีกลาง ชื่อบัญชี “เงินรายได้ค่าเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์” ที่ธนาคารใดธนาคารหนึ่งตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดแล้วสามารถ Download เอกสารประกวดราคาจากระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด
8. พนักงานบริหารพัสดุดูตอบข้อสงสัยของผู้ประกอบการที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งได้สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยชี้แจงรายละเอียดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของ รพม. ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคาไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ (ข้อ 60 (3) + ข้อ 52)
9. หลังวันปิดรับการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดพิมพ์เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ยื่นข้อเสนอจากระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ประกอบกับเอกสารเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับ (ข้อ 55)
ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้ รพม. กำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อ รพม. ซึ่งได้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามที่ รพม. กำหนดแล้วเสร็จ (ข้อ 55 (1) ว.2 + ข้อ 83 (3))
กรณีที่เอกสารส่วนที่เป็นสาระสำคัญที่ใช้ประกอบการยื่นข้อเสนอการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์มีปริมาณมาก และเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าสู่ระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้พนักงานบริหารพัสดुरับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่ รพม. กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการ รพม. ภายในวันใดวันหนึ่งใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญนิติบุคคลกำกับในเอกสารดังกล่าวด้วย (ข้อ 60 (3) ข้อ 44)
10. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่าง ๆ หรือพิจารณาการนำเสนองานของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคา แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคา ครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่ รพม. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่ รพม. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น
ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่ รพม. กำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

11. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตามข้อ 10. และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอที่กำหนดใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้จัดเรียงลำดับผู้เสนอราคาต่ำสุดหรือได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน 3 ราย
ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ไม่ยอมเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ รฟม. ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปหรือผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงรายถัดไปตามลำดับ แล้วแต่กรณี
12. ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอคณะกรรมการ รฟม. ผ่าน ผวก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
 - (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
 - (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
 - (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายพร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา (ข้อ 60 (3) + ข้อ 55 (4))
13. เมื่อคณะกรรมการ รฟม. ให้ความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้ว ให้หน.จค. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของ รฟม. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ รฟม. นั้น และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ 60 (3) + ข้อ 59 + ข้อ 42)
14. ลงนามสัญญา

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิ หรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศสถาบันการเงินระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาลและที่มีใช้ระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ ที่สัญญาหรือข้อกำหนดในการให้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือนั้นร่วมกับเงินงบประมาณ ซึ่งจำนวนเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่ใช้นั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 บัญญัติว่า ไม่ให้นำ พ.ร.บ. ดังกล่าวมาใช้บังคับแก่การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น โดยให้ รฟม. จัดให้มีกฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามหลักเกณฑ์และแนวทางของ พ.ร.บ. ดังกล่าว ร่วมกับข้อบังคับของแหล่งเงินกู้

3.11 การทำสัญญา

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ตามมาตรา 66 วรรคสอง โดยผู้มีสิทธิอุทธรณ์สามารถอุทธรณ์ภายใน 7 วัน นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง และให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์

1. ให้ทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด หากจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากที่คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบ และไม่ทำให้หน่วยงานเสียเปรียบก็ให้กระทำได้

2. การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของ ผวก. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจาก ผวก.

3. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม รพม. ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มีดังนี้

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

หลักประกันสัญญา มี 4 ประเภท คือ

1. หลักประกันการเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ 166)
2. หลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ 167)
3. หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (ระเบียบฯ ข้อ 172)
4. หลักประกันผลงาน (ระเบียบฯ ข้อ 173)

3.9 อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (นอกจากการจ้างที่ปรึกษา)

กรณี	ลักษณะ	อัตราค่าปรับ
การซื้อ/จ้าง ที่ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ระหว่างร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ระบุร้อยละเท่าใด)
การจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน จำนวนเงินตายตัว	ในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ทั้งสัญญา) แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (ระบุจำนวนเงินกี่บาทต่อวัน) (คำนวณได้ต่ำกว่า 100 บาท ต้องกำหนด 100 บาท ถ้าคำนวณได้มากกว่า 100 บาท ให้กำหนดตามที่คำนวณได้)
งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภค กระทั่งต่อการจราจร	กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน อัตราตายตัว	ร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับได้ (ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกำหนดนโยบายกำหนด)

การทำสัญญาจ้างที่ปรึกษา : หากหน่วยงานเห็นว่าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานให้กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

การกำหนดค่าปรับควรคำนึงถึงราคา ระยะเวลาของการใช้งาน และลักษณะของพัสดุซึ่งอาจมีผลกระทบ ต่อการที่คู่สัญญาของหน่วยงานของรัฐจะหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือกระทบต่อการจราจร หรือความเสียหาย แก่ประโยชน์สาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติเรื่องการประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 98 ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาและข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยมีรายการ ดังนี้

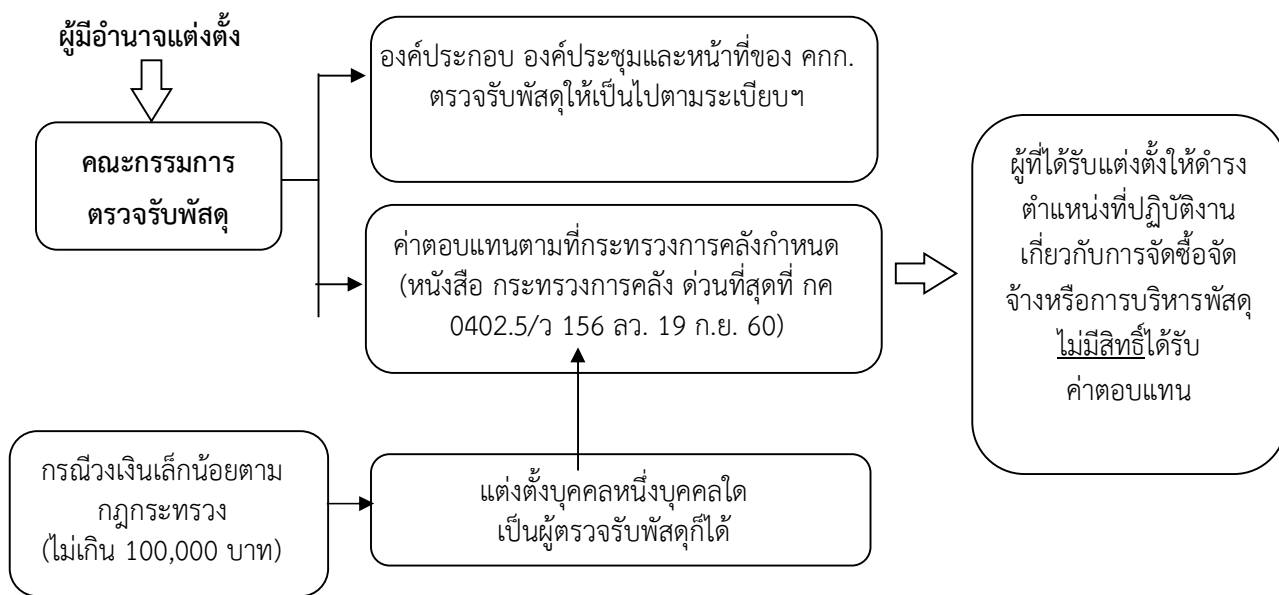
1. รายงานขอซื้อขอจ้าง
2. ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุและร่างเอกสารเชิญชวน
3. ประกาศและเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือก
5. สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
6. บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ

(รายการดังกล่าวมีอยู่ในระบบ e-GP อยู่แล้ว)

3.12 แนวปฏิบัติในการตรวจรับพัสดุ

ผู้มีหน้าที่บริหารสัญญา (พ.ร.บ. มาตรา 100) ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ

(คณะกรรมการฯ จะต้องรับรองว่าไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและส่วนได้เสียใดๆ กับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น ตามแบบรายงานผลการตรวจสอบกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้างถึงความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน ซึ่งสอดคล้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 13)



การประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ 27)

องค์ประชุม : ประธานกรรมการ และกรรมการต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ ผวก. แต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

การลงมติ : มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์ หากมีกรรมการคนใดที่ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม : ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ หากทราบภายหลังจากที่ตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ และรายงาน ผวก. เพื่อแต่งตั้งผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่ของกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 175

สถานที่ตรวจรับพัสดุ : ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ หรือสถานที่ที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง หรือสถานที่อื่นที่มีได้มีในสัญญาหรือข้อตกลง ต้องได้รับอนุมัติก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ : - ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ตกลง

- ถ้าต้องตรวจทดลองหรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/หรือส่งให้ตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้
- กรณีตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ
- ระยะเวลาตรวจรับ: - ตรวจรับวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง โดยตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง : - รับพัสดุไว้ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่ส่งมอบพัสดุ

- จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)
- รายงานผลผู้มีอำนาจ ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง :-

- ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง
- ทำใบตรวจรับ 2 ฉบับ ส่งผู้ขายและเจ้าหน้าที่พัสดุ
- รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
- สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)
- กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วย ให้ดูว่าถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้วจะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์ ให้ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :-

- ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

“การซื้อหรือจ้างไม่เกิน 500,000 บาท (มาตรา 56 (2) (ข))” กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่คาดหมายไว้ก่อนสามารถใช้ “รายงานขอความเห็นชอบ” เป็น “หลักฐานการตรวจรับ” โดยอนุโลม

งานจ้างก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 176 และ 177

ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงาน

- ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
- ตรวจสอบแบบรูปรายการละเอียดตามที่ระบุในสัญญา
- รับทราบการสั่งการของผู้ควบคุมงาน กรณีสั่งผู้รับจ้างหยุดงานหรือพักงาน แล้วรายงานผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ
- ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลงตามเวลาที่เหมาะสม และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจไว้เป็นหลักฐาน

กรณีมีข้อสงสัยเห็นว่าไม่น่าจะเป็นตามหลักวิชาการช่าง

- ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานจ้างได้ตามที่เห็นสมควรและตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียด

ตรวจผลงานที่ส่งมอบ - ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบการส่งมอบงาน

- ตรวจให้แล้วเสร็จโดยเร็วสุด

กรณีตรวจถูกต้อง :- ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานลงชื่อหลักฐานทั้งหมด/เฉพาะงวด มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ รายงาน ผวก. เพื่อทราบ

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- ทั้งหมด/เฉพาะงวดใด – ให้รายงาน ผวก. ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ ถ้า ผวก. สั่งให้รับไว้ ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานได้

กรณีกรรมการตรวจการรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานนั้น ให้ทำความเข้าใจแล้วแล้วเสนอผวก.

เพื่อสั่งการ

การควบคุมงาน และผู้ควบคุมงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 177, 178

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้งที่ขึ้นตอนการดำเนินการเป็นระยะๆ อันจำเป็นต้องมีการควบคุมงานอย่างใกล้ชิดหรือมีสื่อโอนไ้การจ่ายเงินเป็นงวดตามความก้าวหน้าของงาน ให้เสนอ ผวก. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง

ผู้ควบคุมงานควรมีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ และโดยปกติควรมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ในกรณีจำเป็นจะต้องจ้างผู้ให้บริการควบคุมงานก่อสร้างเป็นผู้ควบคุมงาน ให้ดำเนินการจ้างโดยถือปฏิบัติตามหมวด 4

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)



งานจ้างที่ปรึกษา เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 179

- กำกับและติดตามงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขตามที่ตกลง
- ตรวจสอบ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญาระยะเวลาตรวจรับ
- ตรวจสอบวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง
- ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :- รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้ และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

- รายงานผล ผวก. **เพื่อทราบ**

กรณีตรวจพบว่าไม่ถูกต้อง :- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงาน ให้ ผวก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ :- ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ ผวก. เพื่อสั่งการ

- หาก ผวก. สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

งานจ้างออกแบบควบคุมงานก่อสร้าง เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ 180

- ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง
- ตรวจสอบ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือตามที่กำหนดในสัญญา
- ตรวจสอบวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง โดยตรวจสอบให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง :- รับงานไว้ และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำผลงานมาส่ง
- ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ (ให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน)

- รายงานผล ผวก. **เพื่อทราบ**

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม/วิศวกรรม :- ให้รีบแจ้งผู้รับจ้างดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยโดยเร็ว

กรณีตรวจพบว่าผลงานไม่เป็นไปตามสัญญา :- สั่งเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน งานตามสัญญา หรือสั่งให้หยุดงานชั่วคราว หรือรายงาน ผวก. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

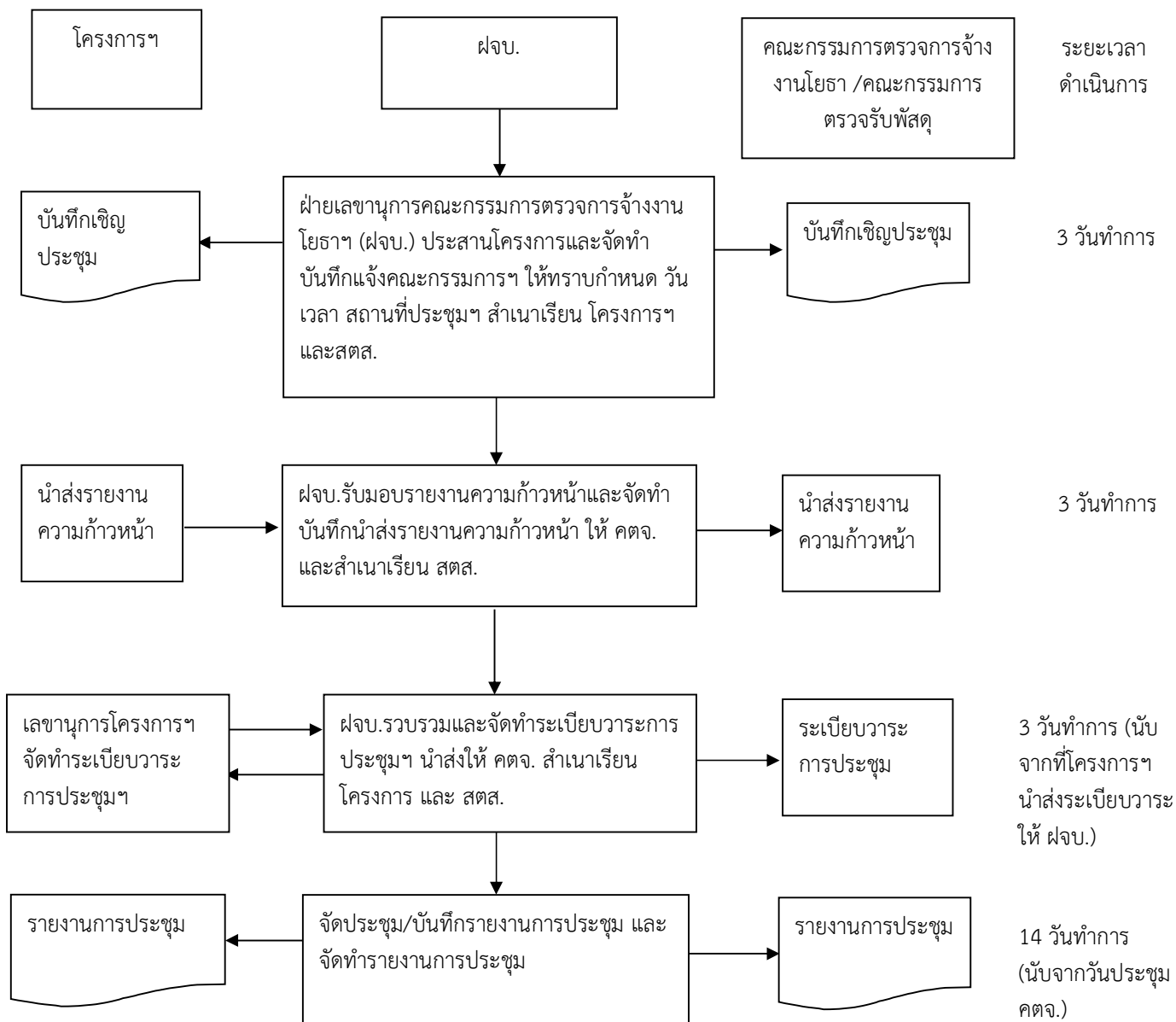
กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับงาน :- ให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอ ผวก. เพื่อสั่งการ

- หาก ผวก. สั่งการให้รับผลงานนั้นไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ที่ปรึกษา 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ

**3.13 การดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างงานโยธา/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
โครงการรถไฟฟ้าตามที่ได้รับมอบหมาย**

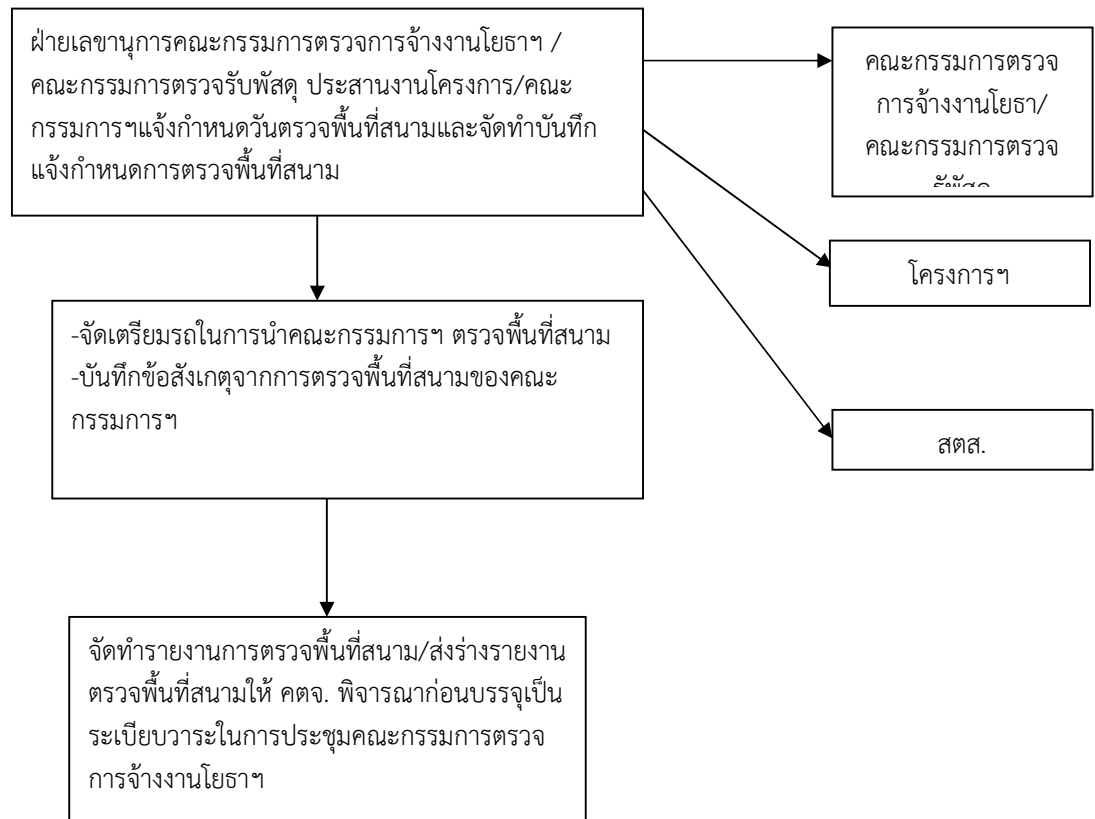
1. การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานโยธา

แผนภูมิการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างงานโยธา / คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



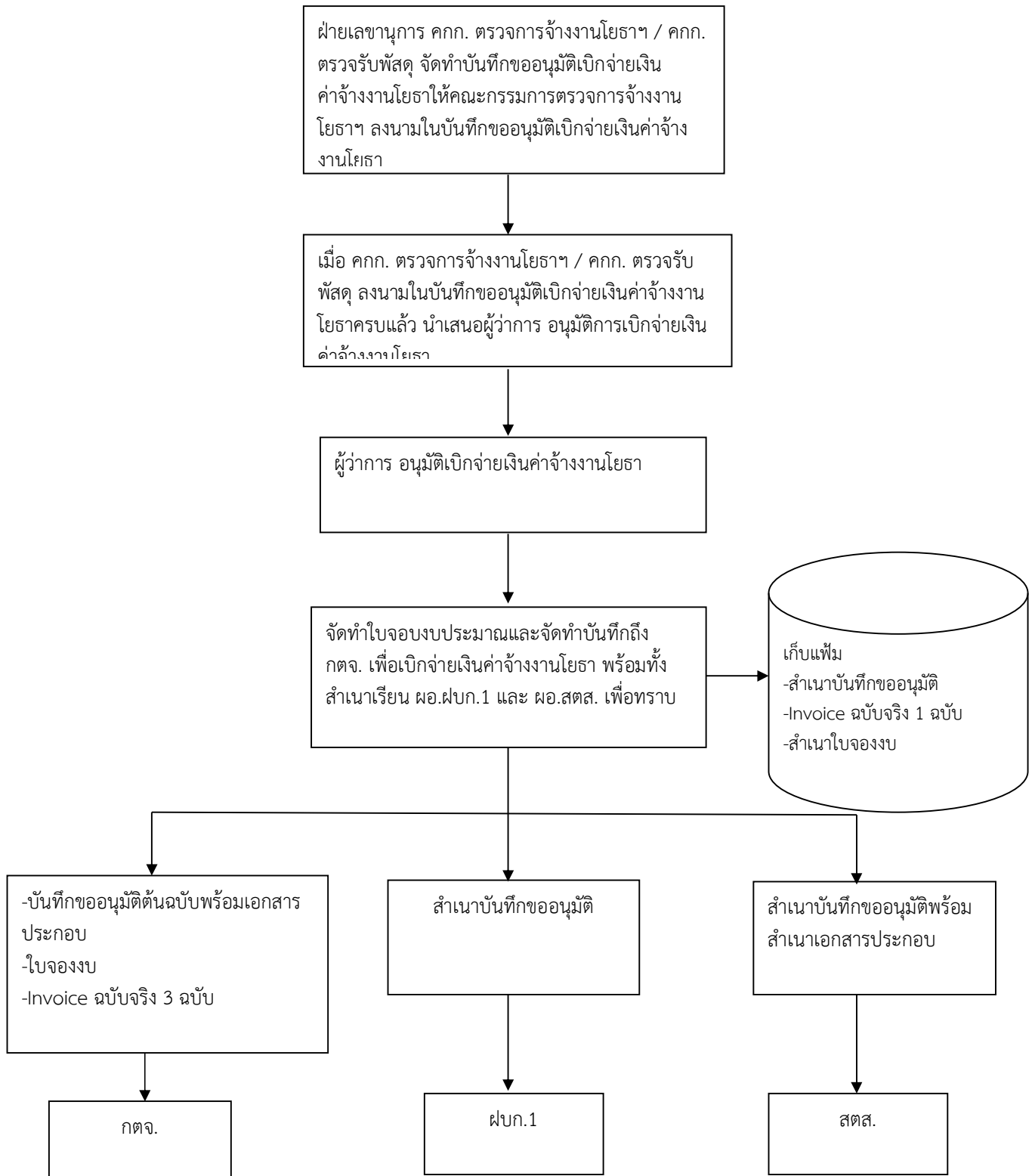
2. การตรวจพื้นที่สนาม

แผนภูมิการตรวจพื้นที่สนาม



3. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงานโยธา

แผนภูมิการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงานโยธา



บทที่ 4

การควบคุมภายใน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

- (1) นำเป้าประสงค์และตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับแผนก โดยจัดการประชุมเพื่อการถ่ายทอดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และคำเป้าหมายตามกลยุทธ์ขององค์กร
- (2) การกำหนดแผนปฏิบัติการของโครงการที่เกี่ยวข้องต้องระบุรายละเอียดของขั้นตอน ระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของภารกิจ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
- (3) จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการ
- (4) การกำหนดโครงการต่างๆ ต้องมีการจัดทำรายละเอียดของโครงการ ผลผลิต กิจกรรม ตัวชี้วัด ผู้รับผิดชอบ และงบประมาณของโครงการ (ถ้ามี) อย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน ของโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (5) มีการดำเนินการด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

4.2 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

4.2.1 ด้านการวางแผน

- 1) หัวหน้าแผนกจัดหาพัสดุโครงการมีการกำกับและติดตามการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานอยู่เสมอ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุมีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน รวมถึงอุปสรรค และปัญหาในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

4.2.2 ด้านการจัดหา

- 1) ให้คำนึงถึงความคุ้มค่า คุณภาพ และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดหาพัสดุนั้น
- 2) กำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาให้ชัดเจน มีความเหมาะสม ทั้งคุณภาพ ราคา และปริมาณ ในการใช้พัสดุ แต่จะต้องไม่เจาะจงหรือโน้มเอียงไปทางยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง
- 3) เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันและเสนอราคาอย่างเป็นธรรม และดำเนินการจัดหาโดยพัสดุ อย่างเปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
- 4) ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกข้อมูลหลักฐานในการดำเนินงาน โดยเฉพาะการพิจารณาสั่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ด้วย

4.2.3 การบริหารสัญญา

- 1) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อกำหนดต่างๆ ในสัญญา หากเกิดปัญหายากต่อการตัดสินใจ ให้หารือกับส่วนงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมาย และบริหารสัญญาให้
- 2) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบริหารสัญญาต้องปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาอย่างเคร่งครัดและเป็นไปด้วยความรอบคอบ เพื่อลดความเสี่ยงและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4.2.4 ด้านการประสานงาน

ให้คำปรึกษาด้านพัสดุแก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มความสามารถ โดยต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องเชื่อถือได้ ไม่เลือกปฏิบัติ ใช้ภาษาที่สุภาพเหมาะสม

4.3 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- 1) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่แสวงหาประโยชน์จากตำแหน่งโดยมิชอบ
- 2) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องมีเจตคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำชำนาญ
- 3) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาพ และปราศจากอคติ
- 4) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรและประชาชนเป็นสำคัญ
- 5) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินขององค์กรอย่างประหยัดและคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลือง

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุนี้ ได้มีการรวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางาน โดยได้รวบรวมจากประสบการณ์การทำงาน การเข้าร่วมประชุมภายในแผนกจัดหาพัสดุโครงการ และการฝึกอบรม โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการทำงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหา อุปสรรค	ผู้เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไข
เจ้าของเรื่องไม่ทราบขั้นตอนการเสนอซื้อจ้าง	เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขั้นตอนการเสนอซื้อจ้าง และเผยแพร่ให้บุคลากรใน รพม. ทราบและเข้าใจโดยทั่วกัน
เจ้าของเรื่องกรอกรายละเอียด ข้อมูลการเสนอซื้อจ้างไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	เจ้าของเรื่อง	ก่อนการเสนอซื้อจ้างเจ้าของเรื่องต้องทำความเข้าใจศึกษาขั้นตอนการเสนอซื้อจ้าง นำส่งข้อมูลและตรวจทานข้อมูลก่อนนำส่งอย่างละเอียดทุกครั้ง
กรณีส่วนงานเจ้าของเรื่องต้องการใช้พัสดุเร่งด่วน และส่งขอบเขตของงานให้ ฝจบ. ถ้าช้ากว่าแผนที่ ส่วนงานกำหนดไว้ ซึ่ง ฝจบ. ไม่สามารถเร่งรัด ขั้นตอนการจัดหาพัสดุให้แล้วเสร็จให้ได้ตามที่ระบุในแผนของส่วนงาน เนื่องจากต้องปฏิบัติตาม ขั้นตอนที่ระบุไว้ในระเบียบฯ	เจ้าของเรื่อง เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าของเรื่องประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปรับปรุงแผน การดำเนินงานให้มีระยะเวลาที่เหมาะสม และสอดคล้องกับวิธีที่ใช้ในการจัดหาพัสดุนั้นๆ
กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติของพัสดุ (Specification) ในขอบเขตของงาน (TOR) ไม่ชัดเจน เฉพาะเจาะจงเป็นยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือไม่เป็นกลาง	กรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน	ส่วนงานเจ้าของโครงการควรแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ โดยตรงในการกำหนด รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ โดยแต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในงานที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง ครั้งนั้นๆ
กำหนดแบบรูปรายการ ไม่ชัดเจนไม่ครอบคลุม หรือพิมพ์ผิดพลาด ตกหล่น	กรรมการกำหนดร่าง ขอบเขตของงาน	ก่อนการเสนออนุมัติแบบรูปรายการ อาจมีการประชุมผู้เกี่ยวข้องและเชิญผู้มีความรู้ในงานที่จะจ้างเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบรูปรายการ
การปลอมแปลงเอกสารของผู้เสนอราคา เช่น หนังสือรับรองผลงาน หนังสือคำประกันสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบข้อมูลอย่างละเอียดและสอบถามข้อมูลไปยังผู้ออกหนังสือรับรองผลงาน หรือผู้ออกหนังสือคำประกันสัญญา

ปัญหา อุปสรรค	ผู้เกี่ยวข้อง	แนวทางแก้ไข
ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุไม่ตรงตาม รายละเอียด คุณสมบัติ (Spec) หรือส่งมอบตรงแต่ไม่ครบ จำนวน หรือส่งมอบครบแต่ ไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์	กรรมการตรวจรับพัสดุ	ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ โดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 71 (4) (5) (6) (7)
ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่เป็นไปตามแบบรูป รายการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการตรวจการจ้าง	ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการโดยดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 72 (4)
ผู้รับจ้างส่งมอบครุภัณฑ์หรือส่งมอบงานไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน	ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 137 138 และ 139 แล้วแต่กรณี โดยพิจารณากรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงาน
หลักฐานประกอบการ เบิกจ่ายทางการเงินไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	กรรมการตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ในการส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องตรวจสอบรายการพัสดุกับหลักฐานการส่งมอบอย่างละเอียดทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ และมีการเก็บหลักฐานการนำส่งและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 การปฏิบัติงานพัสดุมีขั้นตอนที่ซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ระเบียบฯ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุต้องศึกษาระเบียบฯ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และการปฏิบัติงานพัสดุนั้น ต้องอาศัยทักษะความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

5.2.2 จากปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและพัฒนาในการปฏิบัติงานพัสดุ ดังกล่าวข้างต้น จึงได้มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

1) เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้องหมั่นศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบฯ อยู่เสมอ และควรเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุได้ปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3) มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุกฎหมาย ระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

4) จัดทำแผนในการจัดหาพัสดุ และระยะเวลาในจัดหาให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานจัดหามีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน แห่งประเทศไทย

Mass Rapid Transit Authority of Thailand

PMS.2

Project Procurement and Asset Management Section 2

คู่มือการปฏิบัติงาน (OPERATIONS MANUAL)

แผนจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 (จค.2)
กองจัดหาพัสดุโครงการ
ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 ได้ยึดถือตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการวางแผน ควบคุม บริหารจัดการพัสดุโครงการ ของ รพม. ให้ชัดเจนเป็นมาตรฐาน คล่องตัว และสะดวกในการดำเนินการ รวมถึงการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง โดยดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม อีกทั้งเสริมสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในระหว่างผู้ปฏิบัติงานของแผนจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 กับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ เป็นฉบับปรับปรุงเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อเป็นวิธีการปฏิบัติงานและนำมาใช้ในการควบคุมภายในต่อไป

แผนจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2
กองจัดหาพัสดุโครงการ ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ปรับปรุงครั้งที่ 10 เดือนกรกฎาคม 2568

สารบัญ
คู่มือการปฏิบัติงานของแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2

หัวข้อ	หน้า
การควบคุม และบริหารพัสดุโครงการ	
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)	1 - 7
4. คำจำกัดความ	8
5. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนควบคุมพัสดุโครงการ	9
6. การบริหารพัสดุโครงการ	10
7. การตรวจสอบพัสดุโครงการประจำปี	10 - 11
8. การบริหารพัสดุโครงการด้วยระบบบริหารพัสดุ รพม.	11 - 21
9. แนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	21 - 24
10. การดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง บางใหญ่ - ราษฎร์บูรณะ ช่วงบางใหญ่ – บางซื่อ สัญญาที่ 4 สัมปทานสำหรับการลงทุน การจัดการระบบรถไฟฟ้า การให้บริการ การเดินรถไฟฟ้า และซ่อมบำรุงรักษา (สถานีคลองบางไผ่ – สถานีเตาปูน)	25 - 26
11. การดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้าง งานโยธาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง ช่วงเตาปูน – ราษฎร์บูรณะ (วงแหวนกาญจนาภิเษก) สัญญาที่ 1 – สัญญาที่ 6	27 - 28
12. การดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยง	29
ภาคผนวก	
1. แบบฟอร์ม (คสพ.04)	1
2. แบบฟอร์ม (คสพ.05)	2
3. แนวทางการจัดจำแนกหมวดหมู่-รายการครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้า	3
- ครุภัณฑ์งานโยธา (E&M) โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	4
- ครุภัณฑ์งานระบบรถไฟฟ้า (M&E) โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	5 – 6
- ครุภัณฑ์งานโยธา (E&M) โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์)	7 – 8
4. สติกเกอร์ Barcode รายการครุภัณฑ์	9

คู่มือการปฏิบัติงาน

แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 เพื่อใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่เข้าใจกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวง ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 จะกล่าวถึงเรื่องดังต่อไปนี้

2.1 การตรวจสอบและรับมอบบัญชีทรัพย์สิน (Asset List) ภายหลังจากตรวจรับมอบงาน ก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าแล้วเสร็จ/การส่งมอบกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตามสัญญาสัมปทาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์โครงการ โดยแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 จะดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้าของ รฟม. ภายหลังจากรับมอบบัญชีทรัพย์สิน (Asset List) จากงานโครงการฯ

2.3 การดำเนินการในฐานะเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง บางใหญ่ – ราษฎร์บูรณะ ช่วงบางใหญ่ – บางซื่อ สัญญาที่ 4 สัมปทานสำหรับการลงทุน การจัดการระบบรถไฟฟ้า การให้บริการการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุงรักษา (สถานีคลองบางไผ่ – สถานีเตาปูน)

2.3.1 การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ สัญญาที่ 4

2.3.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินชำระคืนค่าอุปกรณ์งานระบบ และค่าบริการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุงรักษา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง บางใหญ่ – ราษฎร์บูรณะ ช่วงบางใหญ่ – บางซื่อ

2.4 การดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง ช่วงเตาปูน – ราษฎร์บูรณะ (วงแหวนกาญจนาภิเษก) สัญญาที่ 1 – สัญญาที่ 6

2.4.1 การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ สัญญาที่ 1 – สัญญาที่ 6

2.4.2 การดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง ช่วงเตาปูน – ราษฎร์บูรณะ (วงแหวนกาญจนาภิเษก) สัญญาที่ 3 และ สัญญาที่ 5

3. คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 (จค.2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุโครงการก่อสร้างและระบบรถไฟฟ้า การจัดหาผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าที่ปรึกษาโครงการ การจัดทำทะเบียนผู้ค้า การบำรุงรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่ง (ไทย)	หัวหน้าแผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2	ชื่อตำแหน่ง (อังกฤษ)	Senior Manager of Project Procurement and Asset Management Section 2
ระดับ	ระดับ 8 - 10	แผนก	แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2
กอง	กองจัดหาพัสดุโครงการ	ฝ่าย/สำนัก	ฝ่ายจัดซื้อและบริการ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการกองจัดหาพัสดุโครงการ		

วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose)

รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและบริหารจัดการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุโครงการก่อสร้างและระบบรถไฟฟ้า การจัดหาผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า ที่ปรึกษาโครงการ การจัดทำทะเบียนผู้ค้า การบำรุงรักษา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุโครงการ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

งานหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
1. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของกองจัดหาพัสดุโครงการได้ตามแผนงานในรายงานขอซื้อขอจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า/ที่ปรึกษาโครงการ/พัสดุโครงการก่อสร้างตามแผนงาน ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อมูลการจัดหาในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง - บันทึกข้อมูลการจัดหาในระบบ ERP ของ รฟม. - บันทึกข้อมูลที่ปรึกษาในระบบบุคลากรที่ปรึกษากลาง กระทรวงคมนาคม (MOT) - บันทึกข้อมูลในระบบ IP Platform ขององค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) (กรณีโครงการที่เข้าร่วมข้อตกลงคุณธรรม) 	ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า / ที่ปรึกษาโครงการ/พัสดุโครงการก่อสร้าง ได้ภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงาน และ/หรือแผนปฏิบัติการ	ร้อยละของการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในเวลาที่กำหนดในรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยเริ่มนับเมื่อได้รับ TOR งบประมาณ และรายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่มีรายละเอียดครบถ้วนจากฝ่ายที่เกี่ยวข้อง จนสามารถดำเนินการตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถคัดเลือกที่ปรึกษา/ผู้รับจ้าง ผู้ชนะการประกวดราคาได้เป็นผลสำเร็จตามแผนงาน โดยมีค่าเกณฑ์วัด ดังนี้ ระดับ 1 มีความสำเร็จของการดำเนินงาน ร้อยละ 60 ระดับ 2 มีความสำเร็จของการดำเนินงาน ร้อยละ 70 ระดับ 3 มีความสำเร็จของการดำเนินงาน ร้อยละ 80

งานหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
			ระดับ 4 มีความสำเร็จของการดำเนินงาน ร้อยละ 90 ระดับ 5 มีความสำเร็จของการดำเนินงาน ร้อยละ 100 ทั้งนี้ หากมีผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดนี้ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้ละเว้นตัวชี้วัดนี้ออกไป
2. การดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้า สายสีม่วงบางใหญ่- ราษฎร์บูรณะ ช่วงบางใหญ่ – บางซื่อ สัญญาที่ 4 สัมปทานสำหรับการลงทุน การจัดทำระบบรถไฟฟ้า การให้บริการเดินรถ และซ่อมบำรุงรักษา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ /นัดหมายการประชุม/ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ รายงานการประชุม - จัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์งานระบบรถไฟฟ้า และค่าบริการเดินรถไฟฟ้า และซ่อมบำรุงรักษา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่สัญญา กำหนด - บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์งานระบบรถไฟฟ้า และค่าบริการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุงรักษา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ ในระบบ ERP ของ รฟม. และนำส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ รวมถึงเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ ผชง. เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับสัมปทาน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินชำระค่านำเสนอผู้ที่มีอำนาจอนุมัติตามกำหนดเวลา - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ สัญญาที่ 4 โดยสามารถจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายชำระค่าบริการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุงรักษา เสนอ ผวก. อนุมัติภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ มีมติเห็นชอบ และสามารถจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 14 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้มีการประชุม ทั้งนี้ หากมีผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดนี้ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้ละเว้นตัวชี้วัดนี้ออกไป
3. การดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ ช่วง	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ/ จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ รายงานการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธา โครงการ

งานหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
<p>เตาปูน – ราษฎร์บูรณะ (วงแหวนกาญจนาภิเษก) สัญญาที่ 1 – สัญญาที่ 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานตรวจรับพัสดุฯ เพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างงานโยธา ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่สัญญากำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการนำเสนอรายงานตรวจรับพัสดุฯ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตามกำหนดเวลา และเสนอ ผวก. ทราบ 	<p>รถไฟฟ้ามหานคร สายสีม่วง ช่วงเตาปูน – ราษฎร์บูรณะ (วงแหวนกาญจนาภิเษก) โดยสามารถเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ (คตร.) รับรองภายในการประชุมครั้งถัดไป หรือจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้มีการประชุม และ จัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อเสนอ ผวก. เพื่อทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายครบถ้วนถูกต้อง ทั้งนี้ หากมีผลกระทบจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลให้ตัวชี้วัดนี้ไม่สามารถดำเนินการได้ ก็ให้ละเว้นตัวชี้วัดนี้ออกไป</p>
<p>4. การบริหารจัดการพัสดุโครงการรถไฟฟ้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพย์สินพร้อมเจ้าหน้าที่โครงการ/ที่ปรึกษา/ ผู้รับจ้าง/ผู้รับสัมปทาน - รับมอบพัสดุตามสัญญาก่อสร้างโครงการฯ /สัญญาจ้างที่ปรึกษาฯ /สัญญาสัมปทาน จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน (Asset List) ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับจากงานโครงการฯ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการนำไปขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ - จัดจำแนกหมวดหมู่ของรายการทรัพย์สิน ฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับจากงานโครงการฯ เพื่อให้สอดคล้องกับแบบฟอร์มที่นำเข้าระบบพัสดุ (ASM) - นำเข้าข้อมูลรายการทรัพย์สินเพื่อขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบพัสดุ ASM 	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถบริหารพัสดุโครงการรถไฟฟ้า ควบคุมบำรุงรักษา รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลและการใช้ครุภัณฑ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเป็นไปตามมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของความสำเร็จของการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้าเทียบกับแผนงาน - ร้อยละของความสำเร็จของการตรวจสอบพัสดุประจำปีเทียบกับแผนงาน - ร้อยละของความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลโครงการรถไฟฟ้าเทียบกับแผนงาน

งานหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลที่คาดหวัง (Expected Results)	ตัวชี้วัดผลงาน (KPIs)
	<p>จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้า และเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกแจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และ/หรือ ส่วนงานภายนอกที่ได้รับสัมปทานเดินรถหรือ ผู้รับจ้างเดินรถ หลังจากขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์แล้วเสร็จ เพื่อประสานขอเข้าพื้นที่ติดป้ายทะเบียน (Barcode) - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณในฐานะฝ่ายเลขานุการฯ และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ปรับปรุงฐานข้อมูลโครงการรถไฟฟ้า (โอนย้าย/เปลี่ยนแปลงผู้ครอบครองครุภัณฑ์ และอื่นๆ) - ซ่อมแซมป้ายทะเบียน (Barcode) ครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้าที่ได้ติดแล้วเสร็จ เมื่อมีการชำรุดหรือเคลื่อนย้าย 		
<p>5. การประยุกต์ใช้ระบบ ข้อมูลที่สามารถใช้เป็น ฐานข้อมูลสนับสนุนการ ดำเนินงานบริหารพัสดุ โครงการให้มีประสิทธิภาพ ที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ระบบ และ/หรือSoftware รวมทั้งอุปกรณ์ที่สามารถใช้ในการบริหาร ฐาน ข้อมูล พัสดุ โครงการ ให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด - จัดทำแผนการพัฒนาระบบและ/หรือ Software ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดทำ แผนการจัดการอุปกรณ์ที่ใช้สนับสนุน ระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ฐานข้อมูลสนับสนุน การดำเนินงานด้าน การบริหารพัสดุ ที่มีความ ทันสมัยกับปัจจุบัน โดยตลอด 	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความถูกต้อง แม่นยำของข้อมูล การ ควบคุมดูแล และการ ตรวจสอบ - ร้อยละการดำเนินงาน บริหารพัสดุโครงการ เป็นไปตามแผนงานที่ กำหนด
<p>6. งาน การ จัด การ อาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย</p>	<p>ดำเนินการตามระบบการจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มอก. 18001:2542</p>	<p>ปฏิบัติตามขั้นตอนการ ปฏิบัติ (Procedure) และวิธีปฏิบัติ (Work Instruction) ระบบ มอก. 18001:2542 เพื่อลด การบาดเจ็บ การ เจ็บป่วย และการ เสียหายของทรัพย์สิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของการดำเนินการ ตามระบบอาชีวอนามัย และ ความปลอดภัย มอก. 18001:2542 เพื่อลด การบาดเจ็บ เจ็บป่วยจาก การทำงาน ตลอดจน ความเสียหายของ ทรัพย์สิน

ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จ (Key Success Factors)

- ความรู้ ความสามารถ และความเข้าใจในกระบวนการทำงาน
- กฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
- นโยบายของผู้บริหารระดับสูงและความร่วมมือของพนักงานทุกส่วนงาน
- ความทุ่มเทในการทำงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
- การแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของการทำงาน
- การรับผิดชอบในการส่งมอบงานได้ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนด

ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง (Position)	จำนวนคน (Person)	ขอบเขตงานโดยย่อ (Job Scope)
พนักงานบริหารพัสดุ	5	<ul style="list-style-type: none"> - การควบคุมและจำหน่ายพัสดุโครงการรถไฟฟ้า - การจัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ/ ตรวจสอบพัสดุฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย - การเบิกจ่าย ชำระเงินคืนค่าอุปกรณ์งานระบบ/ ค่าบริการเดินรถไฟฟ้าและ ซ่อมบำรุงรักษา /รายงานการเบิกจ่ายค่าจ้างงานจ้างก่อสร้างโยธาฯ - การดำเนินงานจัดหาพัสดุโครงการก่อสร้าง การจัดหาผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้าที่ปรึกษาโครงการ การจัดทำทะเบียนผู้ค้า

อำนาจดำเนินการ (Authorization)

เรื่อง (Item)	ระดับอำนาจอนุมัติ (Authorized level)		
	อนุมัติตัวเอง (Own Decision)	ต้องขอคำแนะนำ (Consulted by Superior)	นำเสนอผู้บังคับบัญชา (Superior Approval)
1. การอนุมัติการลาของพนักงาน	✓		
2. การขอซื้อ/ขอจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ			✓
3. การควบคุมและการจำหน่ายครุภัณฑ์			✓
4. อำนาจในการอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		✓	✓

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

องค์กร/หน่วยงาน(ภายใน/นอก) (Organization/Business Unit)	งานที่ต้องติดต่อ (Task)	ความถี่ (Frequency)
1. ฝ่าย/สำนักที่เกี่ยวข้อง ภายใน รพม.	1. การบริหารจัดการพัสดุโครงการรถไฟฟ้า 2. งานตรวจการจ้างงานโยธา/สัญญาสัมปทานการ ให้บริการเดินรถและซ่อมบำรุงรักษา 3. งานตรวจรับพัสดุฯ 4. งานจัดซื้อจัดจ้างโครงการ - การประสานงานตรวจสอบร่าง TOR / ร่วมเป็น คณะกรรมการร่าง TOR - รายงานขอซื้อขอจ้าง - นำส่งสัญญาจ้าง	มากกว่า 3-4 ครั้ง/ปี 2 ครั้ง/เดือน 1 - 3 ครั้ง/เดือน 1-3 งาน/เดือน 1-3 งาน/เดือน 1-3 งาน/เดือน
2. หน่วยงานภายนอก/ ผู้รับจ้าง/ผู้รับสัมปทาน/ เอกชนรายอื่น	1. การจำหน่ายพัสดุโครงการที่ไม่สามารถใช้งานได้ 2. การประสานงานขอเข้าพื้นที่และอำนวยความสะดวก ในการติดป้ายทะเบียน (Barcode)	1 ครั้ง/ปี 3 - 4 ครั้ง/ปี
3. สถานทูต/สตง./คค./ กรมบัญชีกลาง	1. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. การส่งประกาศ/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง/การบันทึก ข้อมูลสัญญา 3. แจ้งข้อมูลโครงการที่มีมูลค่าตามโครงการข้อตกลง คุณธรรม (IP) 4. โครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (CoST)	1 ครั้ง / ปี 1-2 ครั้ง / ปี 1 ครั้ง / ปี 1 ครั้ง / ปี
4. องค์กรต่อต้านคอร์รัปชัน (ประเทศไทย) (คปท.)	ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเริ่มตั้งแต่ กระบวนการจัดทำ TOR จนกระทั่งตรวจรับงานเสร็จสิ้น เมื่อจบโครงการ (กรณีโครงการที่เข้าร่วมข้อตกลงคุณธรรม)	มากกว่า 3 ครั้ง / เดือน/งาน

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)

<ul style="list-style-type: none"> - ทักษะด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ - ความรู้ด้านกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง - ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและการตีความกฎหมาย - ความละเอียดรอบคอบในงานจัดซื้อและบริการ - ความรู้ด้านสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง
--

4. คำจำกัดความ

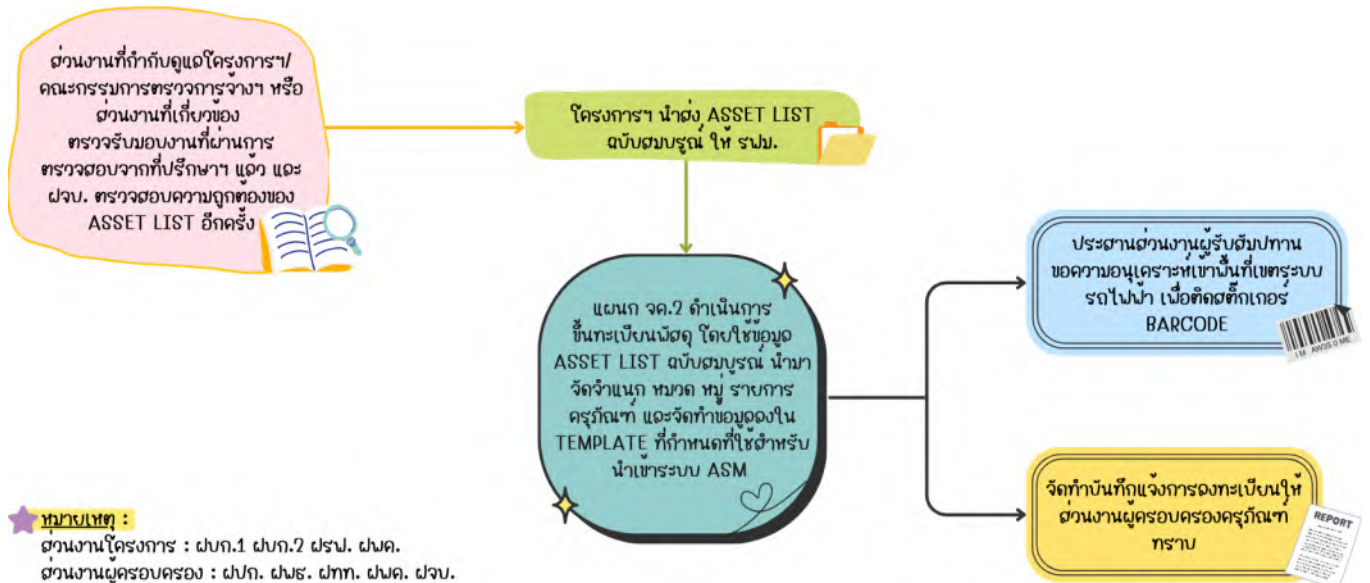
อ้างอิงจากพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 4)

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง



พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ



งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือ สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่า มูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

5. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนควบคุมพัสดุโครงการ

กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1) รับมอบและตรวจสอบบัญชีทรัพย์สิน (Asset List) และเอกสารที่เกี่ยวข้องจากงานโครงการฯ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างฯ (กรณีรับมอบพัสดุตามสัญญาก่อสร้างโครงการ/สัญญาสัมปทาน)	- ตามสัญญา ก่อสร้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้า/ สัญญาสัมปทาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการทรัพย์สินพร้อมผู้รับจ้าง และที่ปรึกษาเมื่อผู้รับจ้างแก้ไขตามความเห็นแล้วเสร็จจะนำส่งรายการทรัพย์สิน ฉบับสมบูรณ์ให้ รพม. โดยการจัดทำรายการทรัพย์สินจะใช้ Template ที่ จค.2 กำหนดและนำส่งให้	- พนักงานบริหารพัสดุและส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับมอบงานตามสัญญาก่อสร้างโครงการ
2) ดำเนินการขึ้นทะเบียนพัสดุโครงการ		- เมื่อรับมอบทรัพย์สินจากงานโครงการฯ/คณะกรรมการตรวจการจ้างฯ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำมาลงทะเบียนพัสดุ โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1) จำแนกหมวดหมู่ทรัพย์สินเพื่อเตรียมขึ้นทะเบียน 2) จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบ ASM 3) ประสานส่วนงาน/ผู้รับสัมปทานขอเข้าพื้นที่เพื่อติดสติ๊กเกอร์ Barcode พร้อมทั้งถ่ายรูป เมื่อดำเนินการลงทะเบียนในระบบ ASM แล้วเสร็จ	- พนักงานบริหารพัสดุ
3) จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนพัสดุให้ส่วนงานที่รับผิดชอบกำกับดูแลทราบ		- จค.2 จัดทำบันทึกแจ้งรายการทรัพย์สินที่ลงทะเบียนแล้วเสร็จ ส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ	- พนักงานบริหารพัสดุและส่วนงานที่รับผิดชอบกำกับดูแล หรือบริหารสัญญา
4) เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนพัสดุ		- จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการส่งมอบทรัพย์สินจากงานก่อสร้างโครงการ ไฟล์ Worksheet Template (.xls) ที่ให้นำเข้าข้อมูลในระบบ ASM เป็นต้น	- พนักงานบริหารพัสดุ

เอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนพัสดุโครงการ

การส่งมอบงานตามสัญญา ➤ เอกสารหลักฐานการรับมอบงาน และบัญชีทรัพย์สิน ฉบับสมบูรณ์ (Asset List (FINAL)) แบบแปลนก่อสร้าง (AS-BUILT Drawing)

งานซื้อ งานจ้าง ➤ หลักฐานแสดงการได้มา เช่น การส่งมอบงาน ใบขอซื้อขอจ้าง (PR) ใบสั่งจ้าง (PO) ใบตรวจรับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

6. การบริหารพัสดุโครงการ

แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 ได้ออกแบบแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารพัสดุโครงการ ดังนี้

6.1 แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุโครงการ (คสพ.04)

6.2 แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ (คสพ.05)

6.3 Template asset list เพื่อให้การจัดทำรายการทรัพย์สินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

7. การตรวจสอบพัสดุโครงการประจำปี

แผนกจัดหาและบริหารพัสดุโครงการ 2 (จค.2) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุโครงการประจำปีร่วมกับแผนกบริหารพัสดุทั่วไป (บพ.) โดยก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพในการตรวจสอบพัสดุในแต่ละปี เสนอผู้ว่าการฯ แต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุโครงการงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุโครงการประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

พื้นที่ส่วนที่ 1

ตามสัญญาสัมปทานโครงการรถไฟฟ้า รฟม. จะมีการส่งมอบสิทธิครอบครองในพัสดุโครงการรถไฟฟ้าให้แก่ผู้รับสัมปทาน โดยผู้รับสัมปทานจะต้องมีการตรวจสอบ การดูแล การซ่อมบำรุงรักษาพัสดุโครงการรถไฟฟ้าที่ รฟม. ส่งมอบให้ โดยให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ ครบถ้วน ใช้งานได้ตลอดเวลาระยะเวลาสัมปทาน รวมถึงจะต้องส่งมอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้าคืนให้แก่ รฟม. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาสัมปทาน ทั้งนี้ รฟม. ได้กำหนดแนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยผู้รับสัมปทานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้า โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานสรุปได้ดังนี้

- (1) รฟม. (ฝจบ.) จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้า
- (2) รฟม. (ฝปก./ฝจบ.) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้รับสัมปทานดำเนินการตรวจสอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้าประจำปี พร้อมนำสำเนาการพัสดุของโครงการให้กับผู้รับสัมปทาน
- (3) รฟม. (ฝปก.) เข้าสู่ตรวจกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีของผู้รับสัมปทาน
- (4) ผู้รับสัมปทานส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโครงการรถไฟฟ้าให้กับ รฟม. (ฝปก.)
- (5) รฟม. (ฝปก.) ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของผู้รับสัมปทาน
- (6) รฟม. (ฝจบ.) สรุปผลการตรวจสอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้าประจำปีและรายงานต่อ ผวก. ต่อไป

พื้นที่ส่วนที่ 2

สำหรับพื้นที่ที่ผู้รับสัมปทานไม่ได้ครอบครอง/รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้า เช่น พื้นที่อาคารจอดแล้วจรและพื้นที่อื่น ๆ ในส่วนนี้ รฟม. ได้กำหนดให้ส่วนงานที่รับผิดชอบกำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณดำเนินการตรวจสอบ โดยมีกระบวนการตรวจสอบพัสดุโครงการรถไฟฟ้าในพื้นที่ดังกล่าว ดังนี้

- (1) พัสตุดูโครงการในพื้นที่อาคารจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้ามหานคร สายฉลองรัชธรรม รับผิดชอบกำกับดูแล โดย ฝปก. และ ฝพธ.
- (2) พัสตุดูโครงการในพื้นที่อาคารจอดแล้วจร โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงแบริ่ง – สมุทรปราการ รับผิดชอบกำกับดูแล โดย ฝปก.
- (3) พัสตุดูโครงการในพื้นที่อาคารจอดแล้วจร และบริเวณจุดเชื่อมต่อของทางขึ้น – ลงที่ 4 สถานีพหลโยธิน (BL14) และสถานีห้าแยกลาดพร้าว (N9) โครงการรถไฟฟ้าสายสีเขียว ช่วงหมอชิต – สะพานใหม่ – คูคต รับผิดชอบกำกับดูแล โดย ฝปก. และ ฝพธ.
- (4) พัสตุดูโครงการในพื้นที่อาคารศูนย์การเรียนรู้ด้านรถไฟฟ้าขนส่งมวลชน โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - สุวินทวงศ์ (มีนบุรี) รับผิดชอบกำกับดูแล โดย ฝพค.
- (5) พัสตุดูโครงการในพื้นที่ภายในและภายนอกสำนักงาน รวมถึงพื้นที่แนวรั้วรอบศูนย์ซ่อมบำรุงฯ พระราม 9 รับผิดชอบกำกับดูแล โดย ฝจบ. (กสย.)
- (6) พัสตุดูโครงการในพื้นที่อื่นๆ รับผิดชอบกำกับดูแล โดย ฝพธ. ฝทท. ฝรภ. และ ฝจบ.

ทั้งสองพื้นที่ดังกล่าวข้างต้น รฟม. กำหนดให้ส่วนงานที่รับผิดชอบกำกับดูแลพื้นที่ดังกล่าวเป็นผู้ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสตุดูโครงการรถไฟฟ้า แก่ ฝจบ. เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพัสตุดูประจำปีงบประมาณ และรายงานต่อ ผวก. ต่อไป

ในการตรวจสอบตามวรรคสอง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสตุดูในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดูโครงการคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสตุดูชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสตุดูไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ต่อผู้ว่าการภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสตุดูนั้น โดยเสนอผ่านส่วนงานที่เป็นเจ้าภาพในการตรวจสอบพัสตุดูในแต่ละปี

เมื่อได้รับรายงานแล้วปรากฏว่ามีพัสตุดูชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และ ข้อ 27 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้ผู้ว่าการฯ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของ รฟม. ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(อ้างอิงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 – 214 และความเห็นของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค(กวจ)0405.3/43423 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564 เรื่อง ขอยกเว้นไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และ 214)

8. การบริหารพัสดุดูโครงการด้วยระบบบริหารพัสดุ รฟม.

8.1 การขึ้นทะเบียนพัสดุดูโครงการ โดยการเพิ่มรายการครุภัณฑ์

(ใช้ในกรณีการขึ้นทะเบียนครั้งละ 1 รายการ)

(1) เข้าระบบ <https://asm.mrta.co.th/index.php> คลิกเมนู “ระบบครุภัณฑ์” เลือก “ทะเบียนครุภัณฑ์” และคลิกปุ่ม “เพิ่มครุภัณฑ์” (ระบบบริหารพัสดุจะตั้งหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่โดยอัตโนมัติ (Auto Generate) จากนั้น พิมพ์รายละเอียดของครุภัณฑ์ในฟิลด์บนหน้าต่างด้านล่าง ดังนี้

- ฟิลด์ “รายการครุภัณฑ์” คลิก 🔍 เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ รหัสหมู่ รหัสหมวด รหัสรายการครุภัณฑ์ และ คลิก ▶ เพื่อเลือกฟิลด์ “สถานะของครุภัณฑ์”

- ฟิลด์ “รายละเอียด” (มีเพื่อกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมจะกรอกหรือไม่ก็ได้)

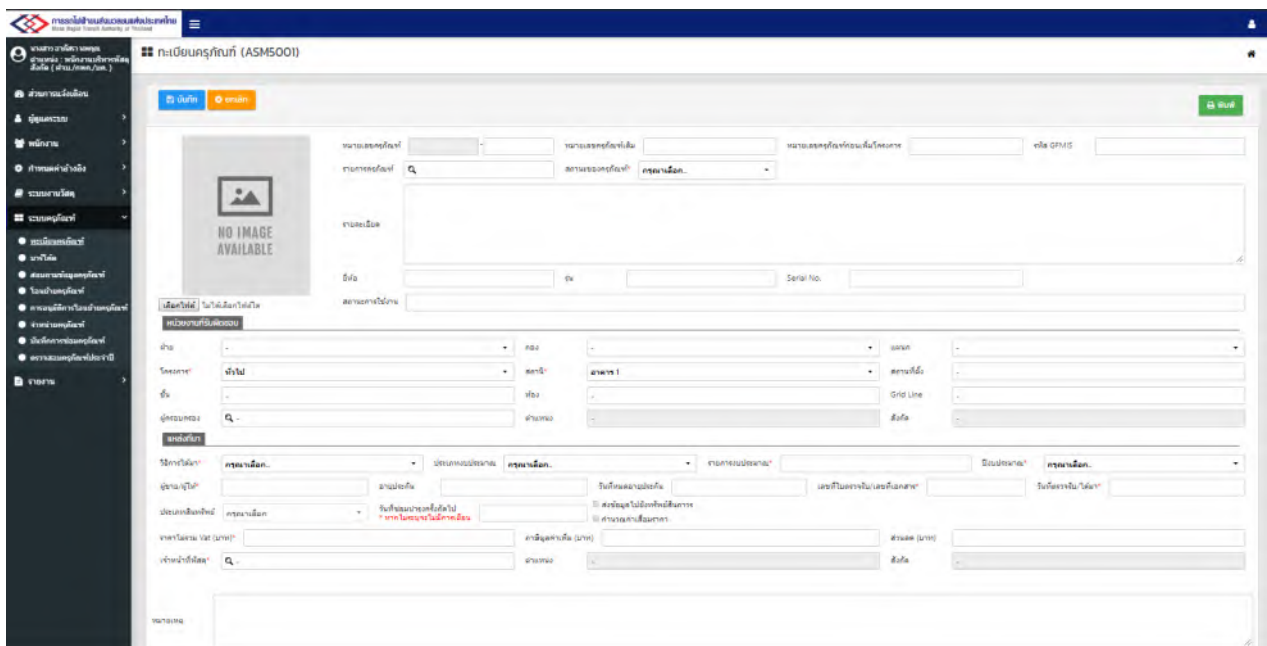
- ฟิลด์ “ยี่ห้อ”, ฟิลด์ “รุ่น/แบบ” , ฟิลด์ “Serial No.”

(2). หน่วยงานที่รับผิดชอบ เลือกฟิลด์ “ฝ่าย”/ “กอง”/ “โครงการ”/ “สถานี” โดยคลิก ▶ เพื่อเลือกสังกัดเจ้าของครุภัณฑ์ โดยหากมีรายละเอียดสถานที่ตั้งสามารถระบุรายละเอียดในฟิลด์ “สถานที่ตั้ง”

(3). แหล่งที่มา เลือกฟิลด์ “วิธีการได้มา” โดยคลิก ▶ จะปรากฏหน้าต่างแสดงวิธีการได้มาอยู่ 5 วิธี คือ

- 1) จัดซื้อ (กรณีเป็นการได้ครุภัณฑ์มาด้วยวิธีการจัดซื้อ)
- 2) สัญญาอื่น ๆ (กรณีได้ครุภัณฑ์จากการทำสัญญาต่าง ๆ)
- 3) รับบริจาค (กรณีได้รับบริจาคครุภัณฑ์)
- 4) สัญญาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า (กรณีได้มาจากสัญญาก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า)
- 5) สัญญาสัมปทานการให้บริการเดินรถไฟฟ้ (กรณีได้มาจากสัญญาสัมปทานการให้บริการเดินรถไฟฟ้)
 - พิมพ์รายละเอียดฟิลด์ “รายการงบประมาณ” และเลือกฟิลด์ “ปีงบประมาณ” โดยคลิก ▶ เพื่อเลือกข้อมูล
 - พิมพ์รายละเอียด ฟิลด์ “ผู้ขาย/ผู้ให้” และ ฟิลด์ “ราคา” (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (ถ้ามี)
 - พิมพ์ข้อมูล “อายุประกัน” , และ “วันที่หมดอายุประกัน” (ถ้ามี)
 - พิมพ์ข้อมูล “เลขที่ใบตรวจรับ/เลขที่เอกสาร” , “วันที่ตรวจรับ/ได้มา”
 - ฟิลด์ “เจ้าหน้าที่พัสดุ” 🔍 เพื่อเลือกชื่อผู้ที่จัดซื้อ/ผู้ที่ทำสัญญา
 - พิมพ์ข้อมูล “หมายเหตุ” (ถ้ามี)

เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว กดบันทึก 



หมายเหตุ : ฟิลด์ที่มีเครื่องหมาย * จะต้องพิมพ์ข้อความให้ครบถ้วน หากไม่ครบถ้วนระบบจะไม่สามารถบันทึกได้

8.2 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้า

(ใช้ในกรณีต้องการนำเข้าข้อมูลเป็นจำนวนมาก)

ภายหลังจากการแล้วเสร็จของงานตามสัญญาก่อสร้าง/สัญญาสัมปทาน ผู้รับจ้าง/ผู้รับสัมปทานจะต้องนำส่งรายการบัญชีทรัพย์สิน ฉบับสมบูรณ์ (Final Asset List) ให้แก่ รฟม. ซึ่ง รฟม. จะต้องใช้ข้อมูลจากรายการบัญชีทรัพย์สินดังกล่าว มาจัดทำข้อมูลเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ (ทรัพย์สิน) ของ รฟม. โดยมีขั้นตอนในการดำเนินงาน ดังนี้

8.2.1 การจัดเตรียมข้อมูลรายการทรัพย์สิน

(1) ดำเนินการรวบรวมรายการทรัพย์สินของทุกสัญญา/ระบบ ที่ได้รับจากงานโครงการฯ ให้อยู่ในไฟล์ excel เดียวกัน

Item ID	Description	System Name	Equipment Name	Location	Quantity
322	12 COM-TL_SCS_12	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Standard	Wat Mangkon	30
363	13 COM-TL_SCS_13	3.10 Communication - Telephone System	COM TEL / MICS cabinet	Wat Mangkon	1
364	14 COM-TL_SCS_14	3.10 Communication - Telephone System	Emergency phone HMI / TW	Wat Mangkon	1
365	15 COM-TL_SCS_15	3.10 Communication - Telephone System	PSD LCP phone	Wat Mangkon	4
366	16 COM-TL_SCS_16	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Plant Room	Wat Mangkon	4
367	17 COM-TL_SCS_17	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Entrance	Wat Mangkon	22
368	18 COM-TL_SCS_18	3.10 Communication - Telephone System	Analogue Emergency Phone	Wat Mangkon	1
369	19 COM-TL_SCS_19	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Executive and Controller	Wat Mangkon	1
370	20 COM-TL_SCS_20	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone SOR	Wat Mangkon	1
371	21 COM-TL_SCS_21	3.10 Communication - Telephone System	COM TEL / MICS cabinet	Sam Yot	1
372	22 COM-TL_SCS_22	3.10 Communication - Telephone System	Help Point Telephone	Sam Yot	6
373	23 COM-TL_SCS_23	3.10 Communication - Telephone System	Emergency phone HMI / TW	Sam Yot	4
374	24 COM-TL_SCS_24	3.10 Communication - Telephone System	PSD LCP phone	Sam Yot	4
375	25 COM-TL_SCS_25	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Plant Room	Sam Yot	27
376	26 COM-TL_SCS_26	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Standard	Sam Yot	31
377	27 COM-TL_SCS_27	3.10 Communication - Telephone System	Analogue Emergency Phone	Sam Yot	1
378	28 COM-TL_SCS_28	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Executive and Controller	Sam Yot	1
379	29 COM-TL_SCS_29	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone SOR	Sam Yot	1
380	30 COM-TL_SCS_30	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Entrance	Sam Yot	1
381	31 COM-TL_SCS_31	3.10 Communication - Telephone System	COM TEL / MICS cabinet	Sanam Chai	1
382	32 COM-TL_SCS_32	3.10 Communication - Telephone System	Help Point Telephone	Sanam Chai	1
383	33 COM-TL_SCS_33	3.10 Communication - Telephone System	Emergency phone HMI / TW	Sanam Chai	4
384	34 COM-TL_SCS_34	3.10 Communication - Telephone System	PSD LCP phone	Sanam Chai	4
385	35 COM-TL_SCS_35	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Plant Room	Sanam Chai	16
386	36 COM-TL_SCS_36	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Standard	Sanam Chai	31
387	37 COM-TL_SCS_37	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Entrance	Sanam Chai	1
388	38 COM-TL_SCS_38	3.10 Communication - Telephone System	Analogue Emergency Phone	Sanam Chai	1
389	39 COM-TL_SCS_39	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Executive and Controller	Sanam Chai	1
390	40 COM-TL_SCS_40	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone SOR	Sanam Chai	1
391	41 COM-TL_SCS_41	3.10 Communication - Telephone System	Help Point Telephone	Itarashap	8
392	42 COM-TL_SCS_42	3.10 Communication - Telephone System	Emergency phone HMI / TW	Itarashap	4
393	43 COM-TL_SCS_43	3.10 Communication - Telephone System	PSD LCP phone	Itarashap	4
394	44 COM-TL_SCS_44	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Plant Room	Itarashap	14
395	45 COM-TL_SCS_45	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Standard	Itarashap	28
396	46 COM-TL_SCS_46	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone Entrance	Itarashap	1
397	47 COM-TL_SCS_47	3.10 Communication - Telephone System	COM TEL / MICS cabinet	Itarashap	1
398	48 COM-TL_SCS_48	3.10 Communication - Telephone System	Analogue Emergency Phone	Itarashap	1
399	49 COM-TL_SCS_49	3.10 Communication - Telephone System	IP Phone Executive and Controller	Itarashap	1
400	50 COM-TL_SCS_50	3.10 Communication - Telephone System	Direct Line Telephone SOR	Itarashap	1
401	51 COM-TL_SCS_51	3.10 Communication - Telephone System	Help Point Telephone	Itarashap	6
402	52 COM-TL_SCS_52	3.10 Communication - Telephone System	Emergency phone HMI / TW	Bang Phai	5
403	53 COM-TL_SCS_53	3.10 Communication - Telephone System	PSD LCP phone	Bang Phai	4

(2) ตรวจสอบรายละเอียดความครบถ้วน ถูกต้อง ของรายการทรัพย์สินเพื่อจัดจำแนก หมวด หมู่ และรายการครุภัณฑ์ โดยแบ่งเป็นงานระบบรถไฟฟ้า (M&E) และงานโยธา (E&M) เพื่อนำไปกำหนดค่าอ้างอิงในระบบบริหารพัสดุ ASM ต่อไป

Item ID	Equipment Name	Equipment Nameplate	Equipment Type
001	Rolling Stock		
001	Rolling Stock	Train (3-car)	Rolling Stock
002	Driver Training Simulator	Driver Training Simulator	Rolling Stock
019	AFC SYSTEM		
001	AFC Workstation	AFC Workstation	Automatic Fare Collection
002	Station Computer System	Station Computer	Automatic Fare Collection
002	Station Computer System	Station Computer System	Automatic Fare Collection
003	Central Computer System	Central Computer System	Automatic Fare Collection
004	Network System	Network System	Automatic Fare Collection
005	Station Cash Monitoring System	Station Cash Monitoring System	Automatic Fare Collection
006	Power Distribution System	Power Distribution System	Automatic Fare Collection
007	Point of Sale Terminal	Point of Sale Terminal	Automatic Fare Collection
008	Token Issuing Machine	Token Issuing Machine	Automatic Fare Collection
009	Portable Card Reading Device	Portable Card Reading Device	Automatic Fare Collection
010	Remaining Value Checking Terminal	Remaining Value Checking Terminal	Automatic Fare Collection
011	Cash Handling Equipment	Cash Handling Equipment	Automatic Fare Collection
012	Card Initialisation and Personalisation Device	Card Initialisation and Personalisation Device	Automatic Fare Collection
013	Automatic Gate	Automatic Gate	Automatic Fare Collection
014	Swing Gate	Swing Gate (Including Swing Gate Push Button)	Automatic Fare Collection
014	Swing Gate Push Button	Swing Gate Push Button	Automatic Fare Collection
015	P&R Point of Sale Terminal	P&R POST	Automatic Fare Collection
016	P&R Computer System	P&R Computer System	Automatic Fare Collection
017	P&R Lane Facility	P&R Lane Facility (including P&R POST)	Automatic Fare Collection

การจัดจำแนกหมู่ และรายการครุภัณฑ์ ก่อนนำไปกำหนดค่าอ้างอิงในระบบพัสดุ (ASM)



8.2.2 การกำหนดค่าอ้างอิง หมวด หมู่ และรายการครุภัณฑ์ ในระบบบริหารพัสดุ (ASM)

เลือกเมนู กำหนดค่าอ้างอิง เพื่อกำหนดค่าอ้างอิงของหมวด หมู่ และชื่อรายการครุภัณฑ์

การกำหนดค่าอ้างอิง หมวดครุภัณฑ์

หมวดครุภัณฑ์ (ASM1002)

บันทึกหมวดครุภัณฑ์

รหัสหมวดครุภัณฑ์: 023

ชื่อหมวดครุภัณฑ์: ศูนย์ให้บริการศูนย์โทรคมนาคมโทรศัพท์มือถือ

สถานะ: ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ใส่ชื่อหมวดที่เราต้องการ และกดบันทึก และระบบจะ GENERATE รหัสหมวดครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ

การกำหนดค่าอ้างอิง หมู่ครุภัณฑ์

หมู่ครุภัณฑ์ (ASM1003)

บันทึกหมู่ครุภัณฑ์

รหัสหมู่ครุภัณฑ์: 002

ชื่อหมู่ครุภัณฑ์: Communication System

ชื่อหมวดครุภัณฑ์: ศูนย์ให้บริการศูนย์โทรคมนาคมโทรศัพท์มือถือ

สถานะ: ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ใส่ชื่อหมู่ที่เราต้องการ และเลือกหมวดที่เราได้กำหนดไว้ก่อนหน้า และกดบันทึก และระบบจะ GENERATE รหัสหมู่ครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ

เลือกเมนู กำหนดค่าอ้างอิง เพื่อกำหนดค่าอ้างอิงของหมวด หมู่ และชื่อรายการครุภัณฑ์

การกำหนดค่าอ้างอิง รายการครุภัณฑ์

ชื่อรายการครุภัณฑ์ (ASM1020)

บันทึกชื่อรายการครุภัณฑ์

รหัสรายการครุภัณฑ์: 002

ชื่อรายการครุภัณฑ์: CCTV System

หมู่: COMMUNICATION SYSTEM

หมวดหมู่: ใช้งาน

สถานะ: ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ใส่ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่เราต้องการ และเลือกหมู่ที่เราได้กำหนดไว้ก่อนหน้า รวมถึงเลือกหน่วยนับของรายการนี้ และกดบันทึก และระบบจะ GENERATE รหัสรายการครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ

การตั้งค่าระบบ

- หมวดหมู่
- หมวดครุภัณฑ์
- หมู่ครุภัณฑ์
- ชื่อโครงการ
- ชื่อสาขา
- วิธีการคำนวณของพื้นที่
- หมวดวัสดุ
- หน่วยวัด
- หน่วยราคา
- ข้อมูลส่วนประกอบ
- ข้อมูลสาขา / กง / สาขา
- ข้อมูลสถานะของครุภัณฑ์
- ข้อมูลประเภทวัสดุ อุปกรณ์
- ประเภทการจ้างงานครุภัณฑ์
- คณะกรรมการคัดเลือกหน่วยงาน
- วิธีการจำหน่ายของครุภัณฑ์
- สถานะการโอนของครุภัณฑ์
- สถานะการพิมพ์ประวัติ
- ข้อมูลการแก้ไข
- ประเภทคณะกรรมการ
- สิทธิ์อนุมัติเงิน

8.2.3 การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการนำเข้าระบบพัสดุ

(1) ดำเนินการคัดเลือกรายการทรัพย์สินใน Asset List เพื่อใช้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ และนำรายการทรัพย์สินมาจัดรูปแบบ/ใส่ข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และใส่รหัสหมวดหมู่ รายการครุภัณฑ์ ที่กำหนดค่าอ้างอิงจากระบบ ASM ตามข้อที่ 8.1.2 ลงใน Worksheet Template สำหรับการนำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบพัสดุ

นำชื่อและรหัสของหมวดหมู่ - หมู่ - ชื่อรายการครุภัณฑ์ ที่ได้กำหนดไว้ระบบ ASM มาเติมข้อมูลให้สอดคล้องใน Worksheet Template รวมถึงข้อมูลอื่นๆ ที่ครบถ้วน สำหรับกรณำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์จากระบบพัสดุ ASM

ลำดับ	ASSET ID	รหัสโครงการ	รหัสประเภท	หมวดหมู่	หมู่	รายการ	Equipment Type	Equipment Name	Equipment No.	จำนวน	ห้อง	ชั้น	USELINE	รูป	SERIAL NUMBER	อื่นๆ
1	PO9	BL02	021	ศูนย์ควบคุมโครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	002	SIGNALLING SYSTEMS	001	Interlocking Cabinet	Interlocking BLE-03_OHR_CouplerEC cabinet	1	Signaling Equipment Room					
2	PO9	BL02	021	ศูนย์ควบคุมโครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	002	SIGNALLING SYSTEMS	002	U/L Cable Termination Cabinet	U/L Cable Termination Cabinet ASI CTR	1	Signaling Equipment Room					
3	PO9	BL02	021	ศูนย์ควบคุมโครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	003	Communication Systems	000	Boardband Radio System	BTN-BRS 43U Cabinet	1	Plant Room	Conc. End 1				

รหัสโครงการ				รายการครุภัณฑ์			
001	โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)			001	Train (3-car)		
002	ศูนย์ควบคุมโครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)			002	Driver Training Simulator		
	สถาน/สถานพัก			002	SIGNALLING SYSTEMS		
BEMH	สถานีขบวน BEM (Kines)			001	Interlocking Cabinet		
BDEP	อาคารศูนย์ซ่อมบำรุง หัวซาง			002	U/L Cable Termination Cabinet		
BCNT	อาคารนิรภัยอาคาร ศูนย์ซ่อมบำรุงหัวซาง			003	Power Distribution Cabinet		
BL01	สถานีหัวซาง			004	Signal K140		
BL02	สถานีจตุจักร 13			005	Point machine		
BL03	สถานีโพลาย			006	Day/Night Sensors		
BL04	สถานีอนุชนนท์			007	TCS Cabinet		
BL05	สถานีบางเขิน			008	PTI Cabinet (Multiplexer Banjohk		
BL06	สถานีหัวขบวน			009	ATO Loops Cabinet Cabinet		
BL07	สถานีบางซื่อ			010	Receiver antenna DEA100		
BL08	สถานีบางซื่อ			011	ATO Loops Cabinet		
BL09	สถานีบางโพ			012	ATC-cubicle LZB 700 M (Onboard equipment)		
BL29	สถานีหัวขบวน			013	DCSC Cabinet		
BL30	สถานีหัวขบวน			014	LT-PC Skylake		
BL31	สถานีหัวขบวน			015	LT-PC Inohet		

Template สำหรับกรณำเข้าข้อมูลในระบบ ASM

(2) เมื่อดำเนินการใส่ข้อมูลและรหัสหมวดหมู่ รายการครุภัณฑ์ ตาม Template ครบถ้วนแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ก่อนการนำเข้าระบบ ASM ทั้งนี้ ควรเรียงลำดับรายการตามรหัสสถานตามภาพที่ปรากฏด้านล่าง

ลำดับ	ASSET ID	รหัสโครงการ	รหัสประเภท	หมวดหมู่	หมู่	รายการ	Equipment Type
2	COM-TL_SCC_5	PO9	BL01	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
3	COM-TL_SCC_5	PO9	BL02	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
4	COM-TL_SCC_15	PO9	BL03	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
5	COM-TL_SCC_29	PO9	BL04	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
6	COM-TL_SCC_35	PO9	BL05	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
7	COM-TL_SCC_45	PO9	BL06	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
8	COM-TL_SCC_55	PO9	BL07	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
9	COM-TL_SCC_65	PO9	BL08	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
10	COM-TL_SCC_75	PO9	BL09	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
11	COM-TL_SCC_12	PO9	BL29	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
12	COM-TL_SCC_26	PO9	BL30	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
13	COM-TL_SCC_36	PO9	BL31	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
14	COM-TL_SCC_48	PO9	BL32	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
15	COM-TL_SCC_55	PO9	BL33	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
16	COM-TL_SCC_64	PO9	BL34	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
17	COM-TL_SCC_74	PO9	BL35	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
18	COM-TL_SCC_83	PO9	BL36	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
19	COM-TL_SCC_93	PO9	BL37	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
20	COM-TL_SCC_102	PO9	BL38	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
21	COM-TL_SCC_124	PO9	BLE-00	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
22	COM-TL_SCC_125	PO9	BLE-00FA	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
23	COM-TL_SCC_128	PO9	BLE-GH	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
24	COM-TL_SCC_127	PO9	BLE-STY	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
25	COM-TL_SCC_125	PO9	BLE-TWP	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
26	COM-TL_SCC_121	PO9	BLE-MMS	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM
27	COM-TL_SCC_113	PO9	BLE-42H	027	ศูนย์ فرمانระบบ โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM

8.2.4 การนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ ASM

(1) เมื่อดำเนินการตามข้อ 8.1.3 แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบพัสดุ (ASM) จากนั้นเลือกเมนู ระบบครุภัณฑ์ > ทะเบียนครุภัณฑ์ > ทำรายการอื่นๆ จากนั้นเลือก “นำเข้าครุภัณฑ์โครงการ”

หมายเหตุ : ไฟล์ Worksheet Template ที่จะนำเข้าข้อมูล จะต้องบันทึกในรูปแบบ .xls (Excel file) เท่านั้น

#	โครงการ	สถานี	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อชิ้น/Field Line	ชื่ออุปกรณ์/Serial No.	ผู้ขาย/ใช้	จำนวน	ราคา	ผู้ตรวจสอบ	หมายเลขครุภัณฑ์/ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลข	Tracking No.
1	PM4	สถานีวิทยุ	017-002	Communication System	Line Interface No.2	นางสาวสุวิมล 1	1		(ค่าเริ่มต้น)			
2	PM4	สถานีวิทยุ	017-002	Communication System	Line Interface No.2	นางสาวสุวิมล 1	1		(ค่าเริ่มต้น)			
3	PM4	สถานีวิทยุ	017-002	Communication System	Monitor 21"	นางสาวสุวิมล 1	1		(ค่าเริ่มต้น)			

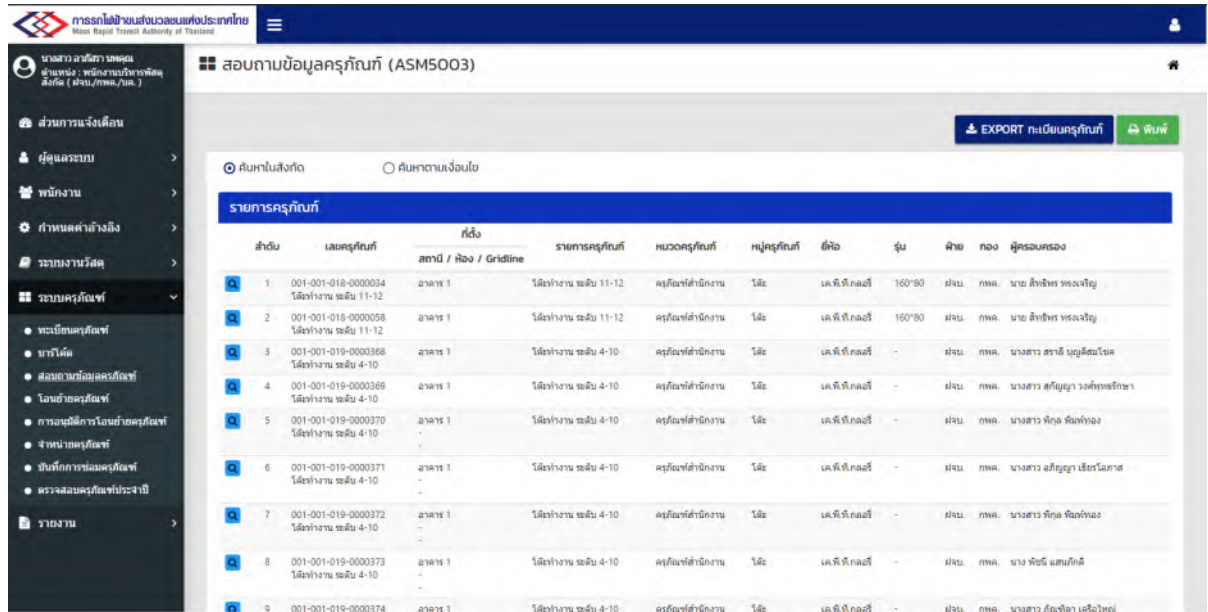
(2) เมื่อเรียกดูข้อมูลตาม (1) แล้ว พิมพ์รายละเอียดในฟิลด์ต่าง ๆ ที่ระบบพัสดุกำหนด ให้ครบถ้วน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นคลิกเมนู “นำเข้าข้อมูลครุภัณฑ์”

#	โครงการ	สถานี	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อชิ้น/Field Line	ชื่ออุปกรณ์/Serial No.	ผู้ขาย/ใช้	จำนวน	ราคา	ผู้ตรวจสอบ	หมายเลขครุภัณฑ์/ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลข	Tracking No.
1	PM4	สถานีวิทยุ	017-002	Communication System	Line Interface No.2	นางสาวสุวิมล 1	1		(ค่าเริ่มต้น)			
2	PM4	สถานีวิทยุ	017-002	Communication System	Line Interface No.2	นางสาวสุวิมล 1	1		(ค่าเริ่มต้น)			
3	PM4	สถานีวิทยุ	017-002	Communication System	Monitor 21"	นางสาวสุวิมล 1	1		(ค่าเริ่มต้น)			

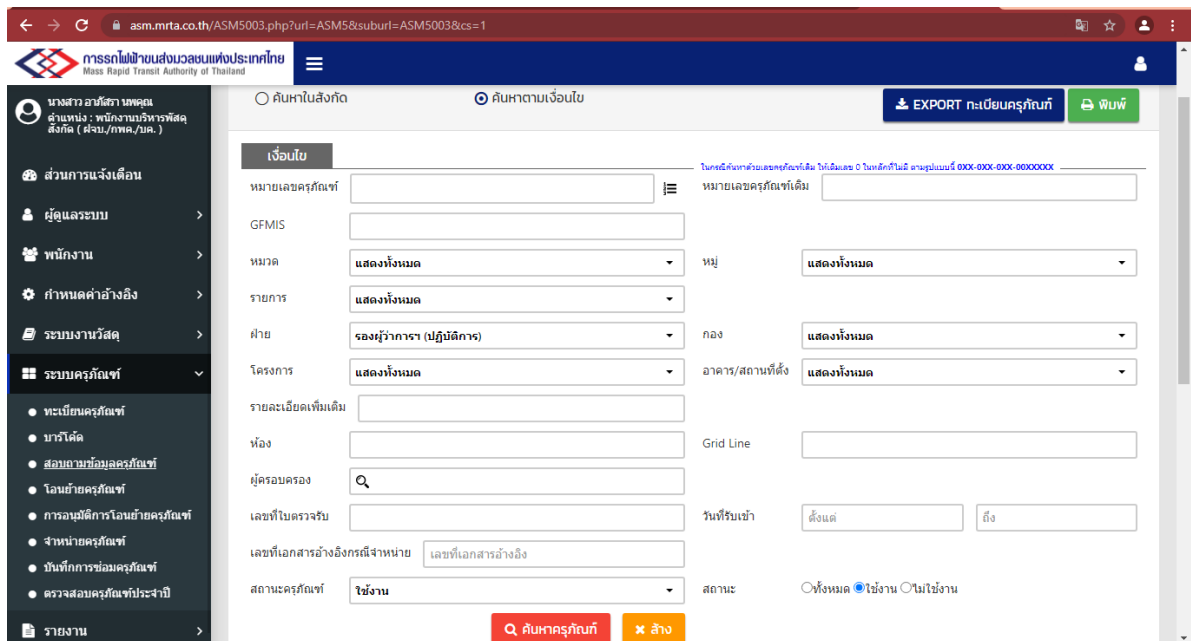
หมายเหตุ : รายละเอียดในฟิลด์เลขที่ใบตรวจรับ จะใช้เลขที่บันทึกอนุมัติมอบอำนาจการออกหนังสือการแล้วเสร็จของงาน (Taking-over Certificate) เนื่องจาก รพม. รับรู้การรับมอบกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินจากผู้รับจ้าง/ผู้รับสัมปทาน ก็ต่อเมื่อ รพม. ได้ออกหนังสือ Taking-over Certificate แล้ว หรือใช้เลขที่หนังสือส่งรายการทรัพย์สินจากงานโครงการฯ

8.3 การสอบถามครุภัณฑ์ และการพิมพ์ทะเบียนครุภัณฑ์จากระบบบริหารพัสดุ ขั้นตอนการสอบถามครุภัณฑ์

(1) คลิกเมนู “ระบบครุภัณฑ์” เลือก “สอบถามข้อมูลครุภัณฑ์”



(2) หากต้องการค้นหาตามเงื่อนไข เช่น ถ้าต้องการทราบว่าครุภัณฑ์สังกัดรองผู้ว่าฯ (ปฏิบัติการ) มีจำนวนเท่าใด เลือก “ค้นหาตามเงื่อนไข” คลิกเลือกฝ่าย เป็นส่วนงานรองผู้ว่าฯ (ปฏิบัติการ) แล้วคลิก ค้นหาครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงข้อมูลครุภัณฑ์ดังกล่าว



(3) จากนั้น กดปุ่ม “พิมพ์” ซึ่งสามารถเลือกการพิมพ์แบบทั่วไป หรือแบบโครงการได้ ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าว

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	รายการ	สถานะ	วันที่รับมอบ	ราคา	วิธีการได้มา	สถานะเดิม	ผู้ครอบครอง	หมายเหตุ	
1	001-001-007-000037	-	โต๊ะรับแขก รุ่น - ยี่ห้อ: PERFECT	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	29/09/2553	2,298.00	สัญญาอื่น ๆ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
2	001-001-017-000012	-	โต๊ะทำงาน ระดับ 13 รุ่น - ยี่ห้อ: PERFECT	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	29/09/2553	8,904.00	สัญญาอื่น ๆ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
3	001-001-019-000003	-	โต๊ะทำงาน ระดับ 6-10 รุ่น - ยี่ห้อ: เค.เอส.ที.คอมพ์	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	12/04/2554	4,700.00	จัดซื้อ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
4	001-001-019-0000652	-	โต๊ะทำงาน ระดับ 4-10 รุ่น - ยี่ห้อ: เค.เอส.ที.คอมพ์	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	12/04/2554	5,390.00	จัดซื้อ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
5	001-001-024-000012	-	โต๊ะทำงาน รุ่น - ยี่ห้อ: PERFECT	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	29/09/2553	3,135.00	สัญญาอื่น ๆ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
6	001-002-004-0000111	-	เก้าอี้รับแขก รุ่น แคมป์ดีลีทอง ยี่ห้อ: PERFECT	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	29/09/2553	3,354.00	สัญญาอื่น ๆ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
7	001-002-004-0000112	-	เก้าอี้รับแขก รุ่น แคมป์ดีลีทอง ยี่ห้อ: PERFECT	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	12/04/2554	3,354.00	สัญญาอื่น ๆ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)
8	001-002-004-0000127	-	เก้าอี้รับแขก รุ่น โซฟาแนว 2 ที่นั่ง ยี่ห้อ: PERFECT	ใช้งาน	รถ. (นาย วิศยา)	29/09/2553	11,166.00	สัญญาอื่น ๆ	BD01	นาย วิศยา พิณอุบล	ห้อง มท.(นายวิศยา)

8.4 การปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ด้วยไฟล์ Excel ในระบบบริหารพัสดุ (ASM)

(1) คลิกเมนู “ระบบครุภัณฑ์” เลือก “ทะเบียนครุภัณฑ์”

ทะเบียนครุภัณฑ์ (ASM5001)

เพิ่มครุภัณฑ์

ค้นหาครุภัณฑ์

รายละเอียด

หมายเลขครุภัณฑ์: หมายเลขครุภัณฑ์เดิม: GFMS:

หมวด: หมู่: รายการ:

ฝ่าย: กอง:

โครงการ: อาคาร/สถานที่ตั้ง: ผู้ครอบครอง:

เลขที่ใบตรวจรับ: วันที่รับเข้า: สิ้นสุด:

ห้อง: Grnd Line: ประเภทสิทธิประโยชน์รายการค้าเดิม: ประเภทสิทธิประโยชน์รายการค้าเดิม:

วันที่ลงทะเบียน:

สถานะครุภัณฑ์: สถานะ: ใช้งาน ไม่ใช้งาน

ค้นหาครุภัณฑ์ ล้าง

รายการครุภัณฑ์

#	เลขครุภัณฑ์	สถานที่ตั้ง	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	ฝ่าย	กอง	ผู้ครอบครอง	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
1	001-001-001-0000005	BR02-อาคารจอดรถ สุมัง วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	Kingdom NT-3060	รถ.	กรท.1	นาย สิริยศ สุทธิพันธ์ ณ อุบลฯ (รถ./กรท.1)	20/6/2561	ใช้งาน
2	001-001-001-0000008	BR02-อาคารจอดรถ สุมัง วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	Kingdom NT-3060	รถ.	กรท.1	นาย สิริยศ สุทธิพันธ์ ณ อุบลฯ (รถ./กรท.1)	20/6/2561	ใช้งาน
3	001-001-001-0000010	อาคาร 3 ร่ม: ห้อง มท. กทท. 1	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	Kingdom NT-3060	รถ.	กรท.1	นาย เวชณภัทร์ จตุริวิวัฒน์ (รถ./กรท.1)	20/6/2561	ใช้งาน

(2) จากนั้นกดปุ่ม “ทำรายการอื่น ๆ” เลือก “ปรับปรุงข้อมูลด้วยไฟล์ Excel”

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
Mass Rapid Transit Authority of Thailand

ทำรายการอื่นๆ

- ทำรายการอื่นๆ
- ปรับปรุงข้อมูลด้วยไฟล์ Excel
- Export XML
- นำรายชื่อรถตู้โดยสารโครงการ
- Export ลงทะเบียนรถตู้โดยสาร

#	เลขรถตู้โดยสาร	สถานีที่วิ่ง	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	ฝ่าย	กอง	ผู้ครอบครอง	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
1	001-001-001-0000005	BR02-อาคารจอดแล้วจร ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	Kingdom NT-3060	ฟรต.	กรท.1	นาย ศิษิต สุทัศน์ ณ อยุธยา (ฟรต./กรท.1)	20/6/2561	ใช้งาน
2	001-001-001-0000008	BR02-อาคารจอดแล้วจร ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	Kingdom NT-3060	ฟรต.	กรท.1	นาย ศิษิต สุทัศน์ ณ อยุธยา (ฟรต./กรท.1)	20/6/2561	ใช้งาน
3	001-001-001-0000010	อาคาร 3 ชั้น.	โต๊ะทำงาน ระดับ 3-6	Kingdom	ฟรต.	กรท.1	นาย เวชชนกศักดิ์ จตุริวัฒน์	20/6/2561	ใช้งาน

(3) คลิกเมนู “ไฟล์ตัวอย่าง” ระบบจะดาวน์โหลด Worksheet template ที่ใช้สำหรับปรับปรุงข้อมูลรถตู้โดยสาร

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
Mass Rapid Transit Authority of Thailand

ปรับปรุงข้อมูลรถตู้โดยสารด้วยไฟล์ Excel

เลือกไฟล์ข้อมูลรถตู้โดยสาร* No file chosen

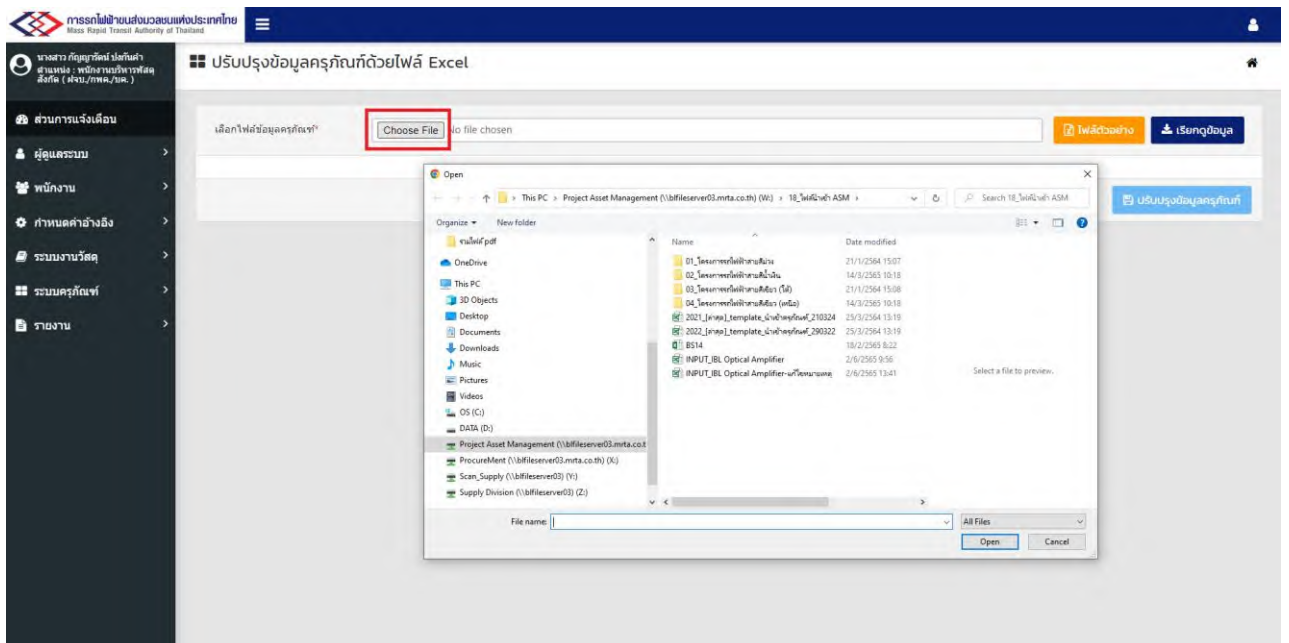
ไฟล์ตัวอย่าง

https://asm.mta.co.th/template_asset/update/210929.xls

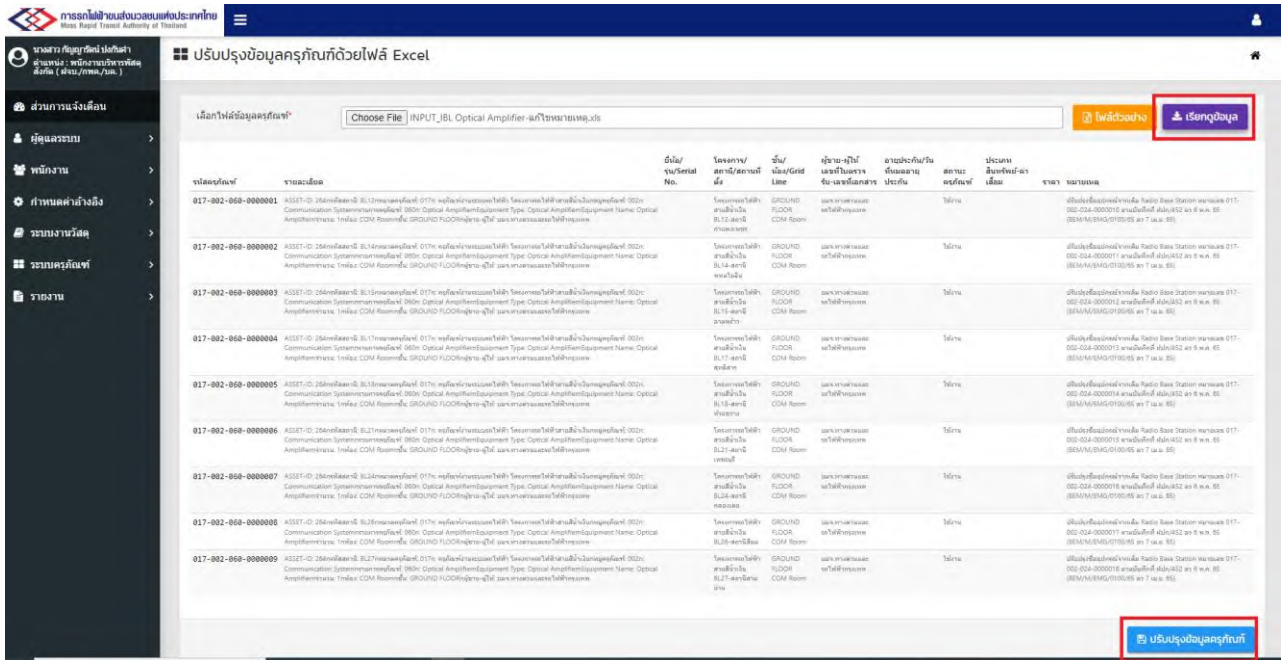
(4) กรอกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วนใน Worksheet template

ลำดับ (No.)	(MRTA ID) ASSET-ID	รหัสสถานี	หมวดครุภัณฑ์	หมู่ครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	Equipment Type	Equipment Name	Equipment No.	จำนวน	ที่ตั้ง	ชั้น	GRIDLINE	SERIAL NUMBER	ผู้ผลิต	ผู้ขาย/ผู้ให้	ราคา	
1	264	BL12	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
2	264	BL14	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
3	264	BL15	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
4	264	BL17	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
5	264	BL18	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
6	264	BL21	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
7	264	BL24	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
8	264	BL26	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	
9	264	BL27	017	ครุภัณฑ์ระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน	002	Communication System	060 Optical Amplifier	Optical Amplifier	Optical Amplifier	1	COM Room	GROUND FLOOR				บมจ. ทรูเนตและระบบไฟฟ้ากรุงเทพ	

(5) เมื่อดำเนินการตามข้อ 4 แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบพัสดุ (ASM) จากนั้นเลือกเมนู ระบบครุภัณฑ์ > ทะเบียนครุภัณฑ์ > ทำรายการอื่น ๆ > ปรับปรุงข้อมูลด้วยไฟล์ Excel File จากนั้นเลือก “Choose File” เลือก Worksheet template ที่ปรับปรุงข้อมูลแล้วเสร็จ เพื่อนำเข้าข้อมูลที่ปรับปรุงลงในระบบพัสดุ (ASM) หมายเหตุ : ไฟล์ Worksheet Template ที่จะนำเข้าข้อมูล จะต้องบันทึกในรูปแบบ .xls เท่านั้น



(6) คลิกเมนู “เรียกดูข้อมูล” ระบบจะแสดงรายการทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกปรับปรุงดังภาพ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล จากนั้นคลิกเมนู “ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ถูกรับปรุงในระบบพัสดุ (ASM)



9. แนวทางในการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

การบริหารงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของ รฟม. จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์ และวิธีการดังต่อไปนี้

9.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการจัดหาพัสดุผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนของการจัดหา ต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงคุณสมบัติ และความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะอันเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการ ตั้งแต่การขออนุมัติหลักการ การจัดทำ สัญญา ข้อตกลง การฝาก - เบิกหลักประกัน สัญญา การส่งมอบ การตรวจรับพัสดุ การเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ

9.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่ง ผวก. ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติดังกล่าวแล้ว

9.3 อำนาจในการสั่งซื้อสิ่งจ้างของ รฟม.

ประเภทและวิธีการจ้าง		อำนาจของผู้ดำรงตำแหน่งและวงเงินที่กำหนด	
ประเภทของงานจ้าง	วิธี	วงเงิน	ผู้มีอำนาจ
การสั่งซื้อสิ่งจ้าง	ประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน 10,000,000 บาท	ผอ.ฝจบ.
		ไม่เกิน 50,000,000 บาท	รผบ.
		ไม่เกิน 200,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 200,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.
	คัดเลือก	ไม่เกิน 500,000 บาท	ผอ.กพท.
		ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ผอ.ฝจบ.
		ไม่เกิน 10,000,000 บาท	รผบ.
		ไม่เกิน 100,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 100,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.
	เฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน 500,000 บาท	ผอ.กพท.
		ไม่เกิน 5,000,000 บาท	ผอ.ฝจบ.
		ไม่เกิน 10,000,000 บาท	รผบ.
		ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 50,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.
การสั่งจ้างงานจ้างที่ปรึกษา		ไม่เกิน 100,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 100,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.
การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง		ไม่เกิน 50,000,000 บาท	ผู้ว่าการ รฟม.
		เกิน 50,000,000 บาท	คณะกรรมการ รฟม.

ทั้งนี้ หากรัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดผู้มีอำนาจและวงเงินในการสั่งซื้อสิ่งจ้างแตกต่างกันไป จากที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้ เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

(อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 84, 85, 86, 87, 88, 127, 128, 158, 159 และ คำสั่ง รฟม. ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564)

9.4 การจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

1. คุ่มค่า หมายถึง มีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หมายถึง การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม มีการประเมินผล และเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

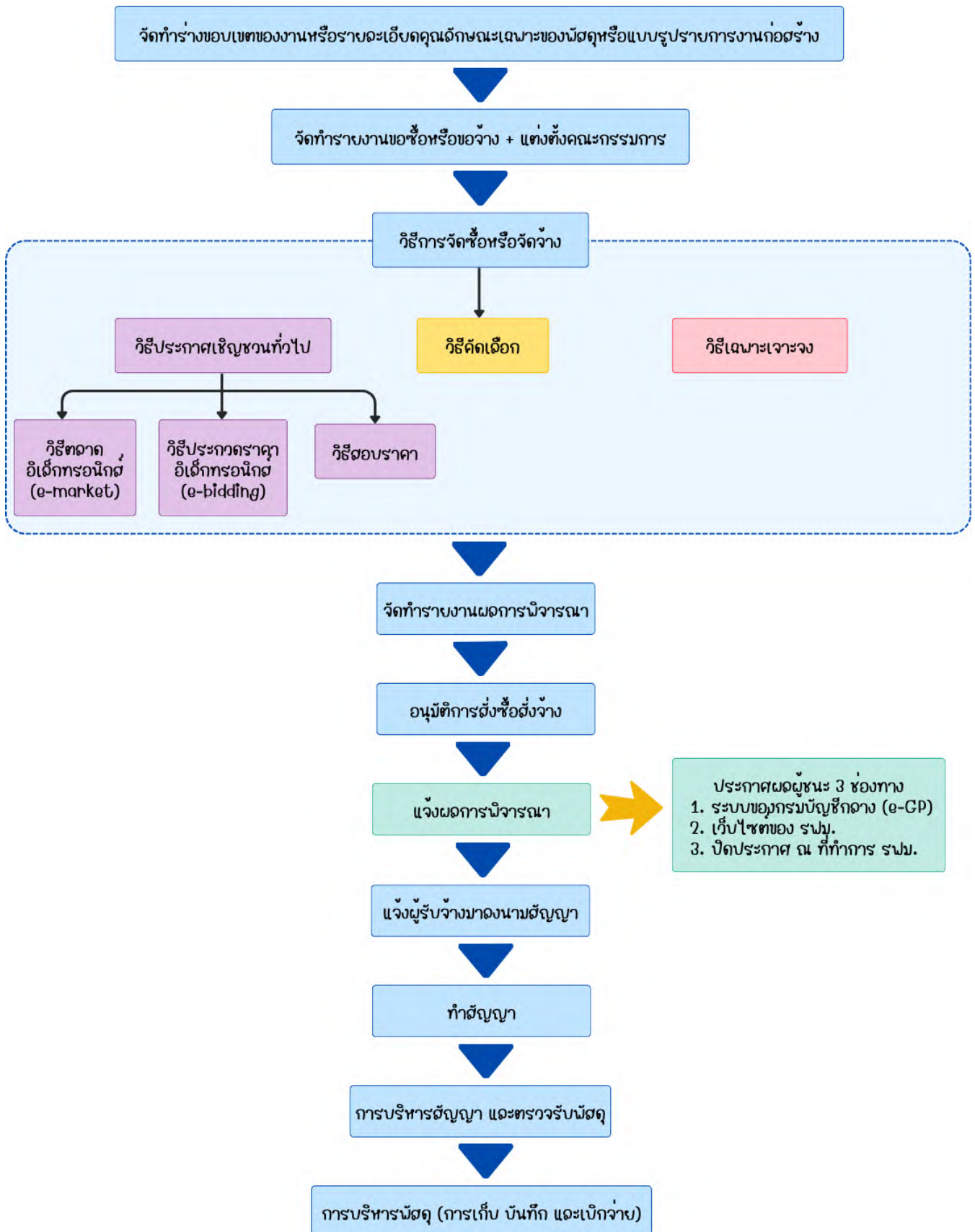
4. ตรวจสอบได้ หมายถึง การเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ตารางขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยสังเขป

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
1	การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
2	การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง	ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ/ คณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน	จัดทำร่างขอบเขตของงาน/ ราคากลางของงานที่จะซื้อหรือ จ้าง
3	การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด และ เสนอขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือผู้มีอำนาจในจัดซื้อ หรือจัดจ้างตามคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 ตามข้อ 9.3 ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะ กรรมการและเลขานุการ	ดำเนินการจัดหาตามระเบียบฯ (วิธีการจัดหาขึ้นอยู่กับวงเงิน ที่จะจัดซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง โดยมีเงื่อนไขตามระเบียบ)
5	การทำสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1) จัดทำร่างสัญญา 2) ประสานผู้รับจ้างเพื่อลงนาม สัญญา
6	การบริหารสัญญาและการตรวจรับ	เจ้าหน้าที่พัสดุในฐานะ ผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตาม ระเบียบฯ 2) จัดทำเอกสารประกอบการ การตรวจรับ (ถ้ามี)
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การส่งมอบตรวจรับพัสดุ หลังจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เรียบร้อยแล้ว 2) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ค่าพัสดุ

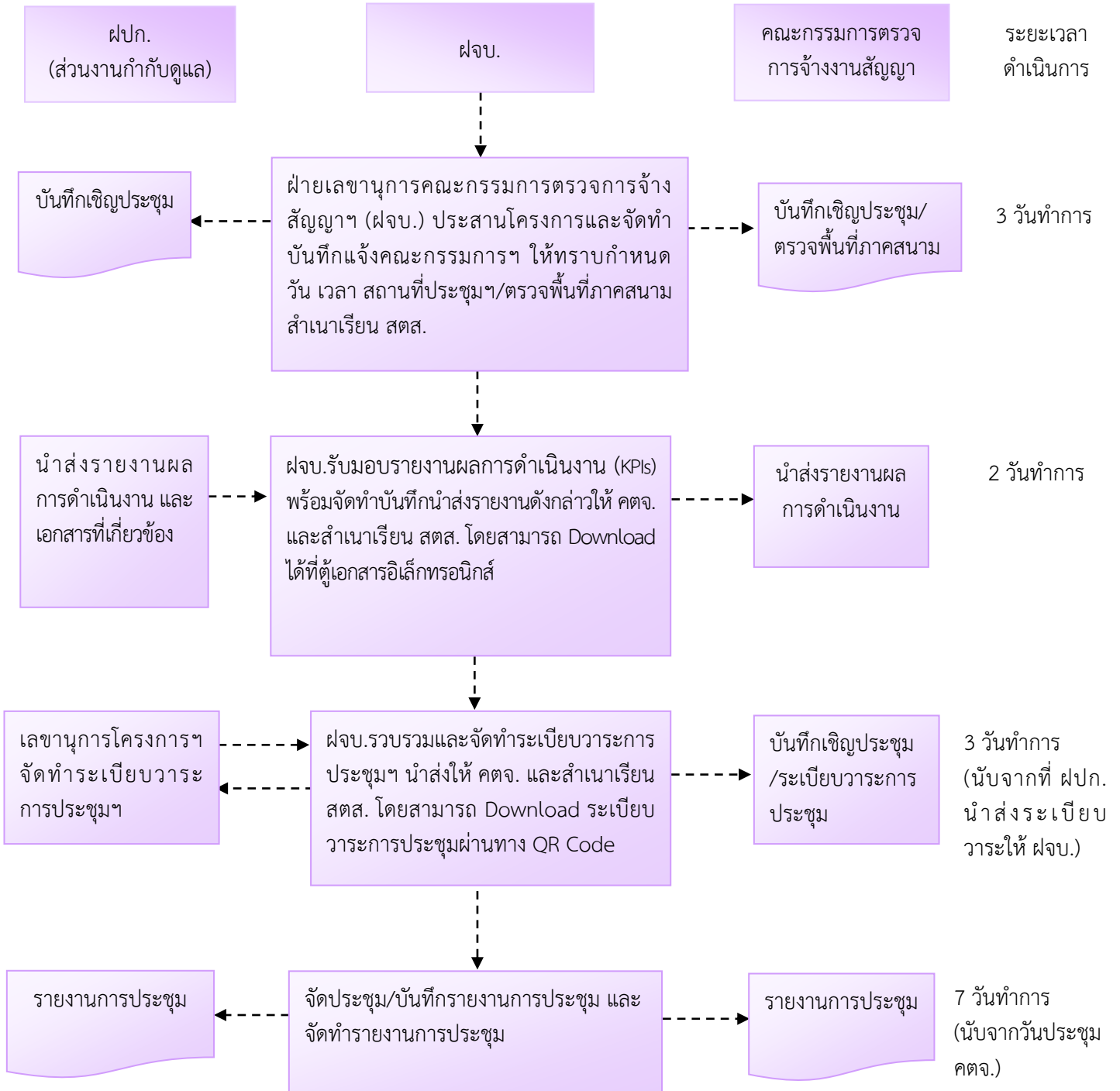
การจัดซื้อจัดจ้าง (ภาพโดยรวม)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยการจัดซื้อหรือจ้างมีกระบวนการ ดังนี้

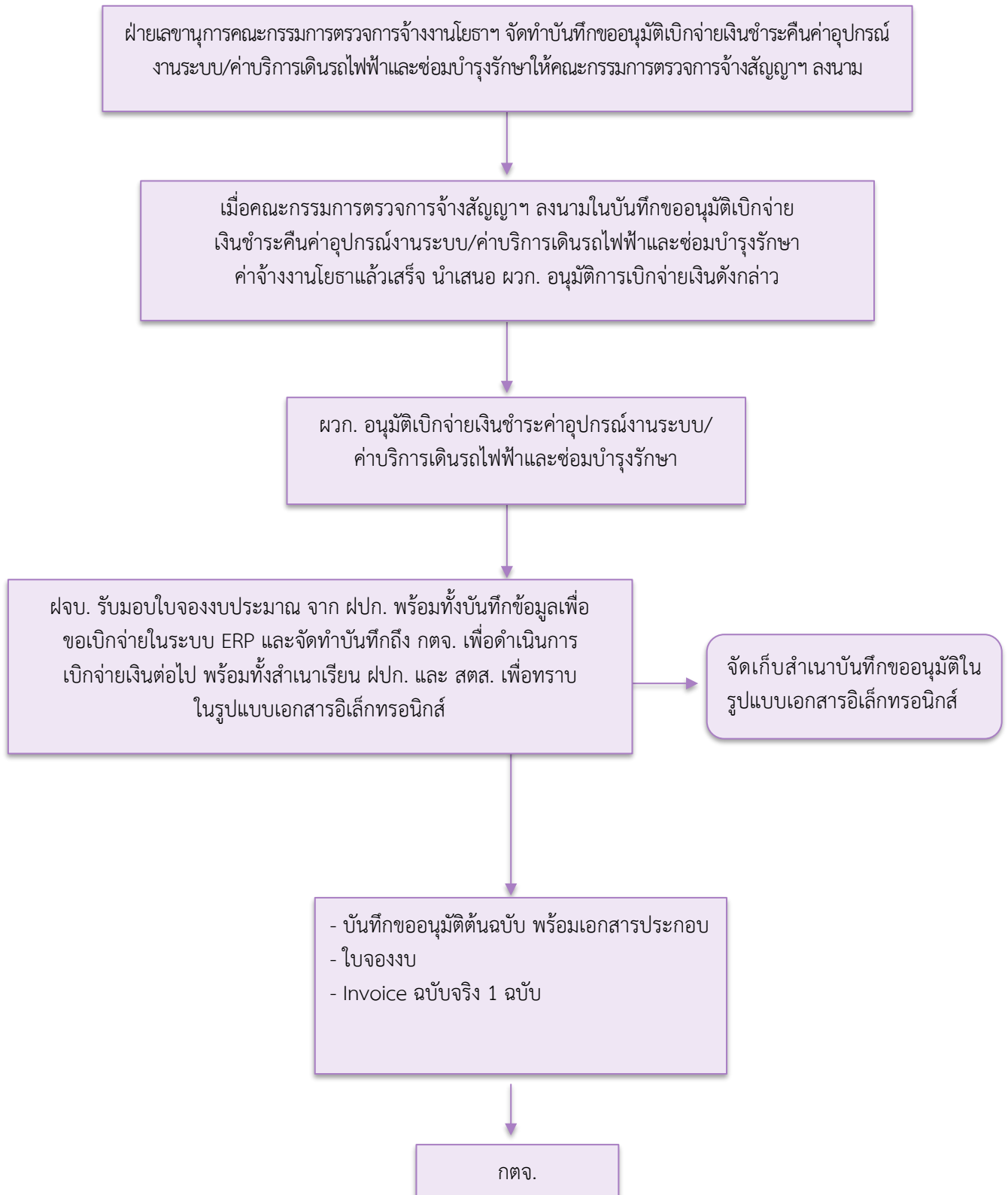


10. การดำเนินการในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง บางใหญ่ - ราษฎร์บูรณะ ช่วงบางใหญ่ - บางซื่อ สัญญาที่ 4 สัมปทานสำหรับการลงทุน การจัดการระบบรถไฟฟ้า การให้บริการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุงรักษา (สถานีคลองบางไผ่ - สถานีเตาปูน)

10.1 แผนผังกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจการจ้างสัญญาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ สัญญาที่ 4

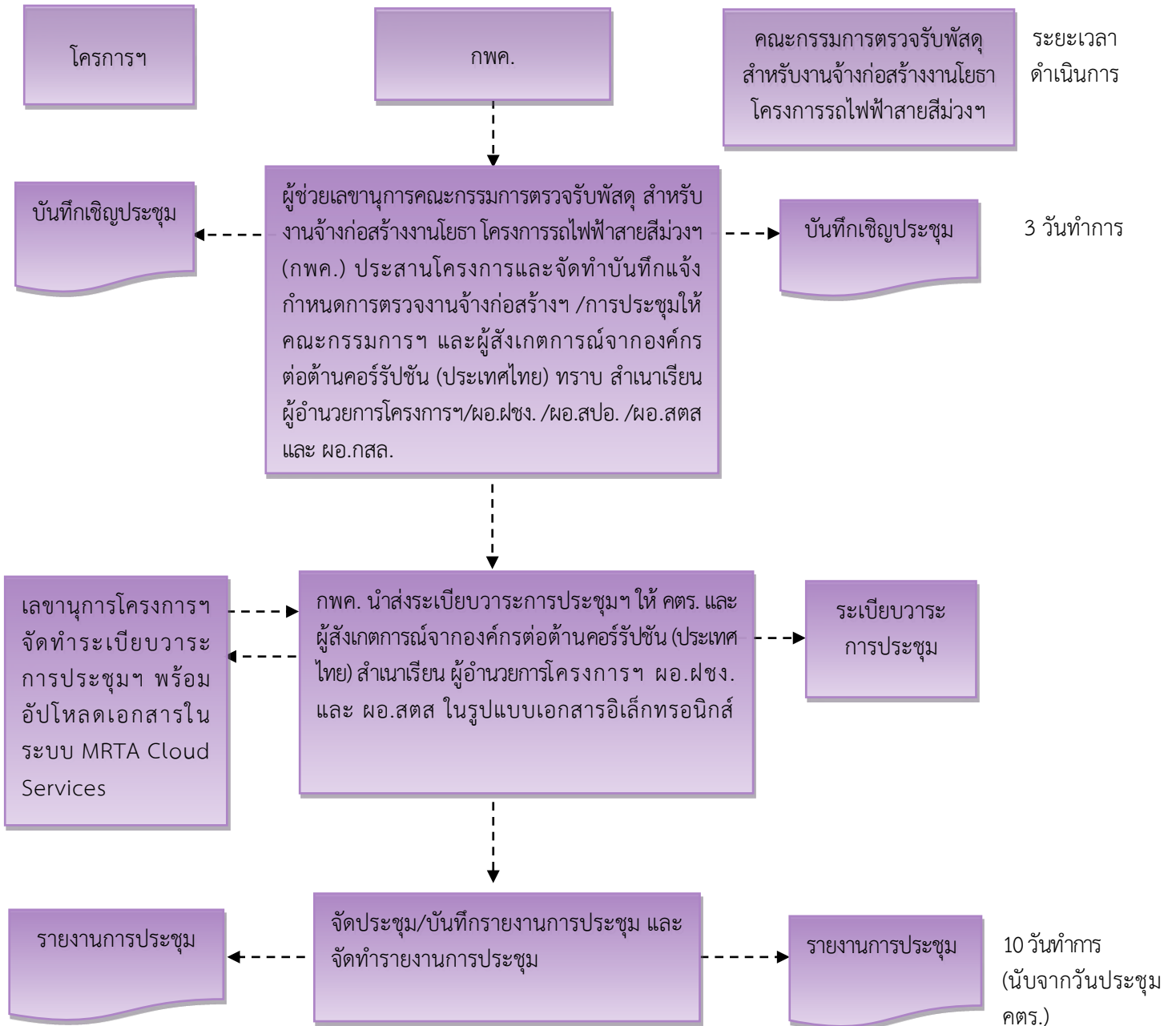


10.2 แผนผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินชำระคืนค่าอุปกรณ์งานระบบ และค่าบริการเดินรถไฟฟ้าและซ่อมบำรุงรักษา
โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ สัญญาที่ 4

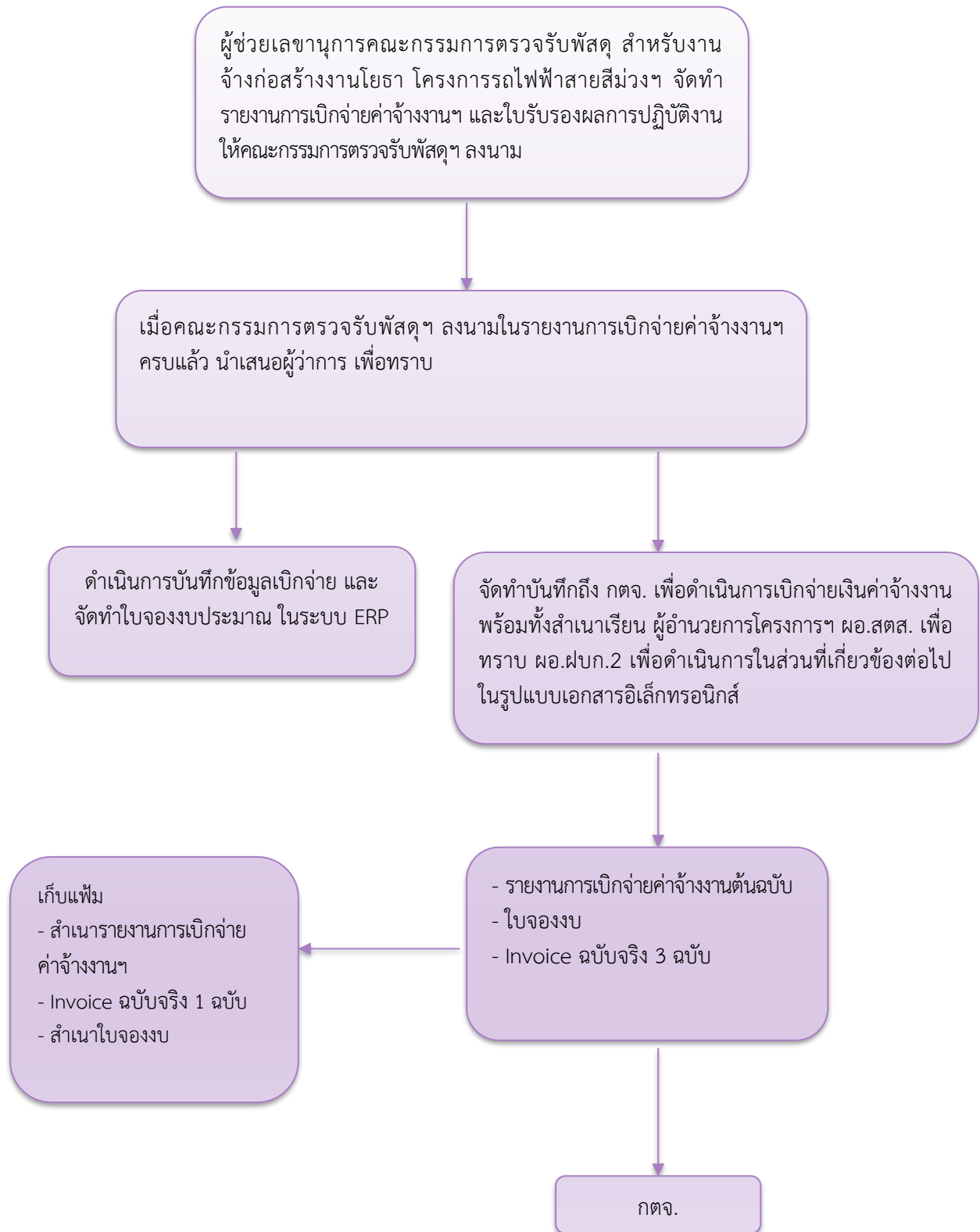


11. การดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธาโครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วง ช่วงเตาปูน – ราษฎร์บูรณะ (วงแหวนกาญจนาภิเษก) สัญญาที่ 1 – สัญญาที่ 6

11.1 แผนผังกระบวนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับงานจ้างก่อสร้างงานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีม่วงฯ



11.2 แผนผังกระบวนการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างงาน



12. การดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยง

ดำเนินการด้านการบริหารจัดการความเสี่ยงตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2568



ภาคผนวก

แบบฟอร์ม คสพ.04

ผลการตรวจ พบ	ไม่พบ	ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้ครอบครอง	การเปลี่ยนแปลงหน่วยงานผู้ครอบครอง (หากมี)	สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ
							ชั้น	ห้อง	
		1	0XX-0XX-0XX-0000XXX	Rolling Stock	สปก.		Ground	Stabling Yard (Huai Kwang)	
		2	0XX-0XX-0XX-0000XXX	Rolling Stock	สปก.		Ground	Stabling Yard (Huai Kwang)	

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่ในสังกัดหน่วยงานผู้ครอบครอง

แบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25XX

ที่.....

วันที่.....

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25XX (ทน.บค.)

เรื่อง ผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25XX

ตามที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25XX ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันที่ X ตุลาคม 25XX เป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25XX ตามคำสั่ง รพม. ที่ XXX/25XX ลงวันที่ X กันยายน 25XX ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลตามแบบฟอร์มตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 25XX ทั้งนี้ ได้แนบรายการครุภัณฑ์ที่หาไม่พบและจัดส่งเป็นรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน E-mail : PAMS@mrta.co.th สรุปได้ดังนี้

ตรวจพัสดุ (หมวดครุภัณฑ์โครงการ)

ประจำสังกัด ฝ่าย.....

โครงการรถไฟฟ้าสายสี.....

- ครุภัณฑ์ที่หาพบ	จำนวน.....รายการ
- ครุภัณฑ์ที่หาไม่พบ	จำนวน.....รายการ

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

กรรมการตรวจสอบพัสดุ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวทางการจัดจำแนก หมวด / หมู่ / รายการครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้า

การจำแนก หมวด / หมู่ / รายการครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้า

เมื่อ รฟม. ได้รับบัญชีรายการทรัพย์สิน (Asset List) จากผู้รับจ้างงานก่อสร้างโครงการรถไฟฟ้า/ผู้รับสัมปทาน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว เจ้าหน้าที่ จค.2 จะนำรายการทรัพย์สินที่ได้รับมาจัดจำแนก หมวด - หมู่ - รายการครุภัณฑ์ เพื่อเตรียมขึ้นทะเบียนในระบบพัสดุ (Assets Management : ASM) ของ รฟม. โดยมีแนวทางการจัดจำแนก หมวด - หมู่ - รายการครุภัณฑ์ โครงการรถไฟฟ้า ดังตารางที่ 1-3

โครงสร้างหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบพัสดุ (ASM) ของ รฟม.

หมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้จากระบบพัสดุ (Assets Management : ASM) ของ รฟม. จะใช้แทนข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน 1 รายการ โดยหมายเลขครุภัณฑ์จะมี 16 หลัก ประกอบด้วย เลขหมวด - เลขหมู่ - รายการ - ลำดับ โดยมีรายละเอียดแสดง ดังนี้

หมวด หมู่ รายการ ลำดับ
XXX - XXX - XXX - XXXXXXX



ลำดับรายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์ หมายถึง ชื่ออุปกรณ์ (Equipment Name)

หมู่ครุภัณฑ์ หมายถึง ระบบ (System)

หมวดครุภัณฑ์ หมายถึง ประเภทครุภัณฑ์ (งานโยธา/งานระบบรถไฟฟ้า/ครุภัณฑ์สำนักงาน/ครุภัณฑ์ระบบจราจรอัจฉริยะ) ของโครงการรถไฟฟ้าสายต่างๆ

การจัดจำแนกหมวด - หมู่ - รายการครุภัณฑ์งานโยธา (E&M) โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)

รหัสหมวด	หมวดครุภัณฑ์	รหัสหมู่	หมู่ครุภัณฑ์	รหัสรายการ	รายการครุภัณฑ์		
026	ครุภัณฑ์งานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย) - Civil Work (ตัวอาคารและส่วนควบ) - Electrical System - Lift and Escalator System - Environmental Control System - Fire Protection System - Plumbing and Drainage System - Tunnel Ventilation System - Architecture (Floor Board/ Furniture)	001	ตัวอาคารและส่วนควบ	001	สถานีรถไฟ		
				002	อาคารศูนย์ซ่อมบำรุง		
				003	ปล่องระบายอากาศ (VS)		
				005	อาคารปล่องระบายอากาศ (IVS)		
				006	อุโมงค์ตัดเปิด (Cut & Cover)		
				007	อาคารจอดแล้วจร		
				008	อุโมงค์รถไฟ (Tunnel)		
				002	Electrical System	001	Main Distribution Board (MDB)
		002	Automatic Transfer Switch				
		003	Uninterruptible Power Supply (UPS)				
		004	BMS Workstation				
		005	Lighting Control Workstation				
		006	Lighting Main Control Panel				
		007	Fire Alarm Workstation				
		008	Fire Alarm Main Control Panel				
		009	Fire Alarm Graphic Annunciator				
		003	Lift and Escalator (L&E)			001	L&E Workstation
						002	Lift
				003	Escalator		
		004	Environmental Control System	001	Fan Coil Unit		
				002	Air Handling Unit		
				003	Water Cooled Chiller		
				004	Cooling Tower		
				005	Direct Expansion Evaporator Unit		
				006	Precision Air Conditioner		
				007	Variable Refrigerant Unit		
				008	Air Conditioning Motor Control System		
				009	Ventilation System		
				010	Smoke Extraction Fan		
				011	Staircase Pressurization Fan		
		005	Fire Protection System	001	Fire Protection Graphic Annunciator		
				002	Pre-Action Sprinkler System for SOR		
				003	ESPS Control Panel		
				004	FM-200 Gas Suppression System		
				005	N2 Gas Suppression System		
				006	Diesel Engine Fire Pump		
				007	Electric Fire Pump		
				008	Jockey Pump		
				009	CO2 Fire Extinguisher		
				010	ABC Fire Extinguisher		
				011	Fire Hose Cabinet (FHC)		
		006	Plumbing and Drainage System	001	Booster Pump		
				002	Transfer Pump		
				003	Submersible Pump		
				004	Waste Water Treatment Plant		
		007	Tunnel Ventilation System	001	Tunnel Ventilation Override Panel (TVP)		
				002	Tunnel Ventilation Override Repeater Panel (TVRP)		
				003	Ventilation Control Panel (VCP)		
				004	Motor Control Panel		
				005	Tunnel Ventilation Fan (TVF)		
				006	Trackway Exhaust Fan (TEF)		
				007	Jet Fan (JEF)		
		008	Flood Board	001	Flood Board		

ตารางที่ 1 การจัดจำแนกหมวด - หมู่ - รายการครุภัณฑ์งานโยธา (E&M) โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)

การจัดจำแนกหมวด - หมู่ - รายการ ครุภัณฑ์งานระบบรถไฟฟ้า (M&E) โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)

รหัสหมวด	หมวดครุภัณฑ์ (ชื่อโครงการ)	รหัสหมู่	หมู่ครุภัณฑ์ (SYSTEM)	รหัสรายการ	รายการครุภัณฑ์
027	ครุภัณฑ์งานระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย) ครุภัณฑ์งานระบบรถไฟฟ้า heavy rail ประกอบด้วยระบบหลัก 7 ระบบ ดังนี้ - Rolling Stock - Signalling System - Communication System - Power Supply System - SCADA System - Automatic Fare Control System - Platform Screen Door System	001	ROLLING STOCK	001	Rolling Stock
				002	Driver Training Simulator
		002	SIG - INTERLOCKING	001	Interlocking Cabinet
				002	Cable Termination Rack
				003	ECC Cabinet
				004	Coupling ECC cabinet
				005	Motor Relay Racks
				006	Power Distribution Cabinet
				007	Signal Equipment
				008	Point machine Equipment
		003	SIG - TRAIN CONTROL SYSTEM (LZB)	001	LZB700M ATP Cabinet
				002	PTI Cabinet
				003	ATO Loops Cabinet
				004	TCM Cabinet
				005	Power Distribution Cabinet
				006	Onboard Equipment
		004	SIG - ATS	001	ATS Server
				002	ATS Workstation (S&D)
				003	ATS Workstation (OC101)
				004	ATS Workstation (OC501)
				005	Central HMI ATS Cabinet
				006	CABDAT Cabinet
				007	DCSC Cabinet
		005	COM - BROADBAND RADIO SYSTEM	001	BTN/BRS Cabinet (42U)
				002	ODF cabinet
				003	Trackside switch box and Access point
		006	COM - BACKBONE TRANSMISSION NETWORK	001	BACKBONE TRANSMISSION NETWORK
		007	COM - CONTROLLED ACCESS SECURITY SYSTEM	001	CASS Workstation
				002	CASS Cabinet
				003	Local Controller
				004	Time Attendance Reader
				005	SOR Intercom
		008	COM - CLOSED-CIRCUIT TELEVISION	001	CCTV Workstation
				002	CCTV Mini Workstation
				003	CCTV All In One Workstation
				004	CCTV SYSTEM
		009	COM - DIGITAL RADIO SYSTEM	001	Radio Base Station
				002	Radio Cabinet
				003	Handportable Radio
				004	Mobile Radio
		010	COM - MASTER CLOCK SYSTEM	001	Central Master Clock
				002	Sub-Master Clock
		003	Double-Sided Analogue Clock (500 mm)		
		004	Digital Clock (75 mm)		
		005	Single-Sided Analogue Clock (300 mm)		
		006	Single-Sided Analogue Clock (500 mm)		
011	COM - PUBLIC ADDRESS SYSTEM	001	Integrated Workstation		
		002	Public Address Cabinet		
		003	Platform Call Point		
		004	Remote Call Station		
		005	Remote Call Station & Keypad		
		006	Background Music Source		
012	COM - POWER DISTRIBUTION SYSTEM	001	Consumer Cabinet		
		002	Distribution Board		
		003	Panel Board 1 Phase 3 wire 6 CCT		
		004	Panel Board 1 Phase 3 wire 4 CCT		
013	COM - PASSENGER INFORMATION DISPLAY	001	Station Server		
		002	PID Controller		
		003	LCD Display Unit		

รหัสหมวด	หมวดครุภัณฑ์ (ชื่อโครงการ)	รหัสหมู่	หมู่ครุภัณฑ์ (SYSTEM)	รหัสรายการ	รายการครุภัณฑ์
027	ครุภัณฑ์งานระบบรถไฟฟ้า โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)	014	COM - TELEPHONE SYSTEM	001	PABX Cabinet
				002	Attendant Console
				003	IP Phone Executive and Controller
				004	Analogue Emergency Phone
				005	Emergency phone HW/ TW
				006	Help Point Telephone
				007	PSD LCP phone
				008	Direct Line Telephone (SOR)
				009	Direct Line Telephone
				010	IP Phone Standard
		015	COM - WALK-THROUGH METAL DETECTOR	001	Walk-Through Metal Detector
		016	COM - ONBOARD SYSTEM	001	Onboard Equipment
		017	POWER SUPPLY	001	GIS and BSS Building
				002	Filter Plant
				003	Diesel Tank for Generator
				004	24 kV AC Switchgear
				005	24 kV RMU
				006	Auxiliary Transformer
				007	Rectifier Transformer
				008	Rectifier Unit
				009	750V DC Switchgear
				010	Bypass Panel
				011	Negative Return Panel
				012	Short Circuiting Device
				013	Trackside Disconnecting Switch
				014	Trackside Load Break Switch
				015	DC Charger
				016	UPS
				017	AC panel
				018	DC panel
				019	Marshalling Panel
				020	Emergency trip Switch
				021	ETS relay panel
				022	Stinger Panel
				023	Emergency Diesel Generators
				024	Disconnecting Switch-123 kV
				025	Step-up Transformer
				026	Power Transformer
				027	Control & Protection Panel
				028	Remote Control Cabinet
				029	Paralleling Control System Panel
				030	Neutral Ground Resistor
		018	SCADA SYSTEM	001	RTU Cabinet
				002	SCADA Printer
				003	SCADA Workstation
		019	AFC SYSTEM	001	AFC Workstation
				002	Station Computer System
				003	Central Computer System
				004	Network System
				005	Station Cash Monitoring System
				006	Power Distribution System
				007	Point of Sale Terminal
				008	Token Issuing Machine
				009	Portable Card Reading Device
				010	Remaining Value Checking Terminal
				011	Cash Handling Equipment
				012	Card Initialisation and Personalisation Device
				013	Automatic Gate
				014	Swing Gate
				015	P&R Point of Sale Terminal
				016	P&R Computer System
				017	P&R Lane Facility
				018	P&R Ticket Booth
				019	Free Lot System
		020	PSD SYSTEM	001	PSD Control System
				002	Platform Screen Door
		021	GRAPHIC AND SIGNAGE	001	Graphic & Signage

ตารางที่ 2 การจัดจำแนกหมวด - หมู่ - รายการ ครุภัณฑ์งานระบบรถไฟฟ้า (M&E) โครงการรถไฟฟ้าสายสีน้ำเงิน (ส่วนต่อขยาย)

การจัดจำแนกหมวด - หมู่ - รายการครุภัณฑ์งานโยธา (E&M) โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์)

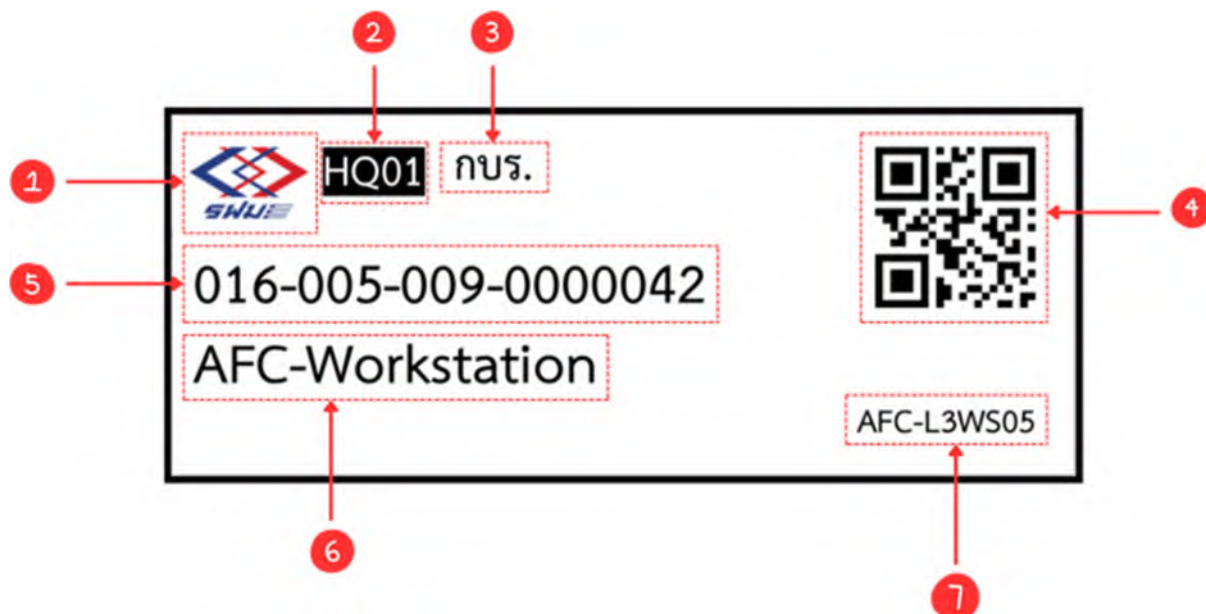
รหัสหมวด	หมวดครุภัณฑ์ (ชื่อโครงการ)	รหัสหมู่	หมู่ครุภัณฑ์ (SYSTEM)	รหัสรายการ	รายการครุภัณฑ์
028	ครุภัณฑ์งานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์) ครุภัณฑ์งานโยธา heavy rail ประกอบด้วยระบบหลัก 8 ระบบ ดังนี้ - Civil Work (ตัวอาคารและส่วนควบ) - Electrical System - Lift and Escalator System - Environmental Control System - Fire Protection System - Plumbing and Drainage System - Tunnel Ventilation System - Architecture (Floor Borad/ Furniture)	001	ตัวอาคารและส่วนควบ	001	สถานีรถไฟฟ้า
				002	อาคารศูนย์ซ่อมบำรุง
				003	อาคารจอดรถ
				004	ลานจอดรถ
				005	อาคารอเนกประสงค์ (Multi Purpose Building)
				006	โชนร้านค้า (Multi Purpose Plaza)
				007	อาคารปล่อยระบายอากาศ (IVS)
				008	ปล่องระบายอากาศ (VS)
				009	อาคารทางเข้า-ออกฉุกเฉิน (EEEN)
		002	PLUMBING AND SANITARY SYSTEM	001	ท่อสูบน้ำพญานาคประกอบแท่นเครื่องยนต์เบนซิน
				002	ท่อสูบน้ำพญานาคประกอบมอเตอร์ไฟฟ้า
				003	Motor Control Panel
				004	Cold Water Booster Pump
				005	Submersible Pump
				006	Waste Water Treatment System
				007	Water Softener
				008	Electric Water Heater
		003	ELECTRICAL SYSTEM	001	Essential Main Distribution Board (EMDB)
				002	Main Distribution Board (MDB)
				003	Uninterruptible Power Supply (UPS)
				004	Building Management Workstation
				005	Lighting Control Workstation
				006	Lighting & Small Power Control Panel
				007	Fire Alarm Workstation
				008	Fire Alarm Control Panel
				009	Fire Alarm Graphic Annunciator
				010	Fire Alarm Graphic Repeater Panel
				011	Automatic Transfer Switch (ATS)
				012	CCTV System
				013	CCTV Monitor
				014	Ring Main Unit
				015	Transformer
				016	Metal Enclosure
				017	CCTV Workstation
				018	Generator
				019	Public Address Workstation
				020	Public Address System
				021	Internet Wifi Station
		004	Environmental Control System	001	Motor Control Panel for Ventilation System
				002	Air Conditioner (Wall Type)
				003	Air Conditioner (Package type)
				004	Ventilation System (No Motor Control Panel)
				005	Precision Air Conditioner
				006	Ventilation Control System Workstation
				007	Smoke Control Panel
				008	Smoke Control Repeater Panel
				009	Chiller Plant Management System Workstation
				010	Water Cooled Chiller
				011	Cooling Tower
				012	Chilled Water Pump
				013	Condensate Water Pump
				014	Air Handling Unit
				015	Outdoor Air Unit
				016	Fan Coil Unit
017	VRV/VRF Condensing Unit				
018	VRV/VRF Fan Coil Unit				



รหัสหมวด	หมวดครุภัณฑ์ (ชื่อโครงการ)	รหัสหมู่	หมู่ครุภัณฑ์ (SYSTEM)	รหัสรายการ	รายการครุภัณฑ์
028	ครุภัณฑ์งานโยธา โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรม	005	Fire Protection System	001	Fire Hose Reel & Cabinet
				002	Dry Chemical Portable Fire Extinguishers (ABC)
				003	Portable Fire Extinguishers CO2
				004	Clean Agent Portable Fire Extinguishers
				005	Diesel Engine Fire Pump
				006	N2 Control Panel
				007	Jockey Pump
				008	Electric Fire Pump
				009	Fire Protection Graphic Annunciator
				010	Pre-action Sprinkler System for SOR
				011	ESPS Control Panel
				012	Hose Storage Cabinet
		006	Elevator and Escalator System	001	Elevator
				002	Elevator Management System Workstation
				003	Escalator
		007	Tunnel Ventilation System	001	Motor Control Panel
				002	Ventilation Control Panel (VCP)
				003	Tunnel Ventilation Override Panel (TVP)
				004	Tunnel Ventilation Override Repeater Panel (TVRP)
				005	Tunnel Ventilation Fan (TVF)
				006	Trackway Exhaust Fan (TEF)
				007	Tunnel Ventilation Damper (MFD)
				008	Tunnel Sound Attenuator (SIL)

ตารางที่ 3 การจัดจำแนกหมวด - หมู่ - รายการครุภัณฑ์งานโยธา (E&M) โครงการรถไฟฟ้าสายสีส้ม ช่วงศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย - มีนบุรี (สุวินทวงศ์)

ตัวอย่าง สติกเกอร์ Barcode รายการครุภัณฑ์

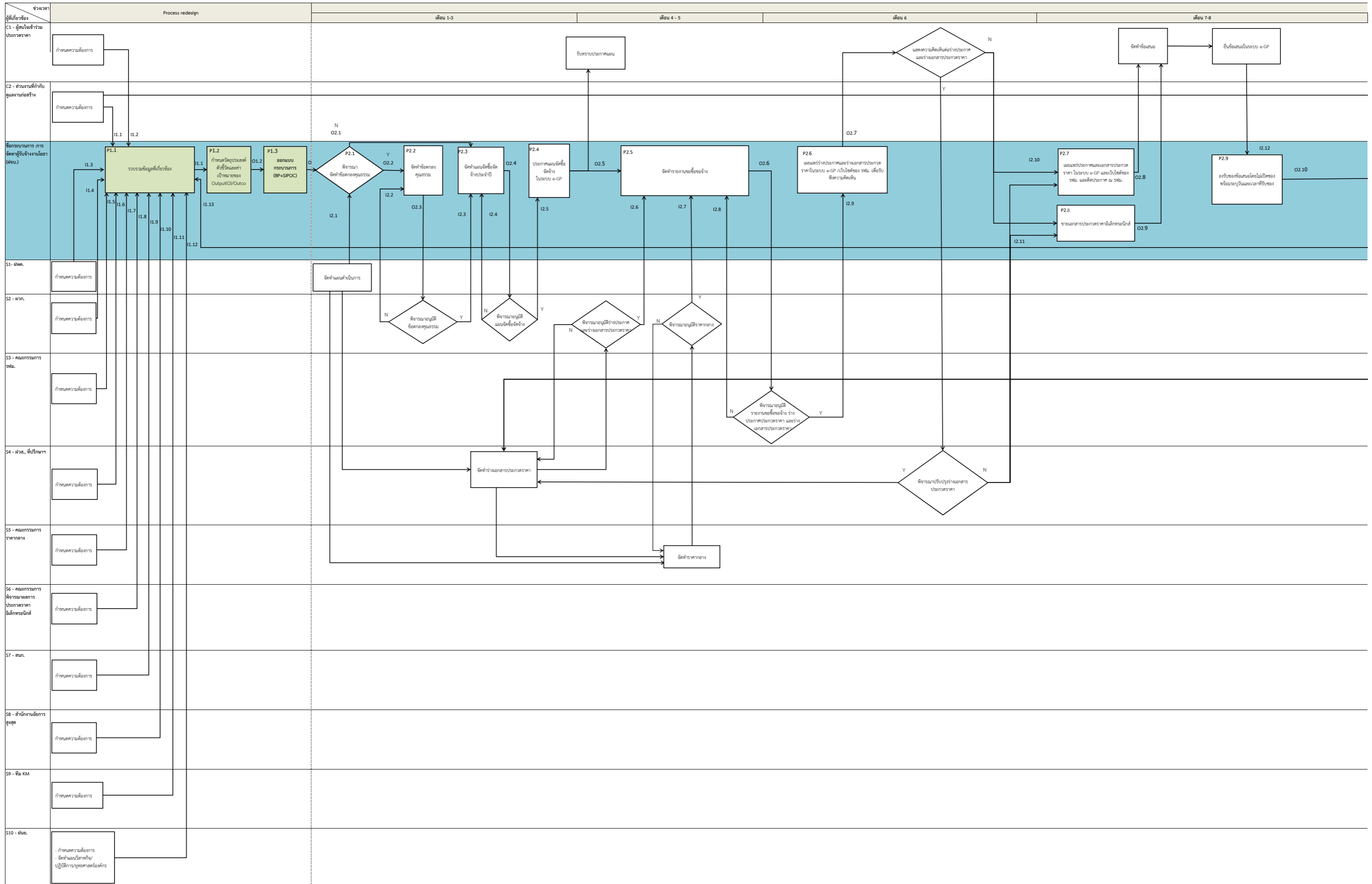


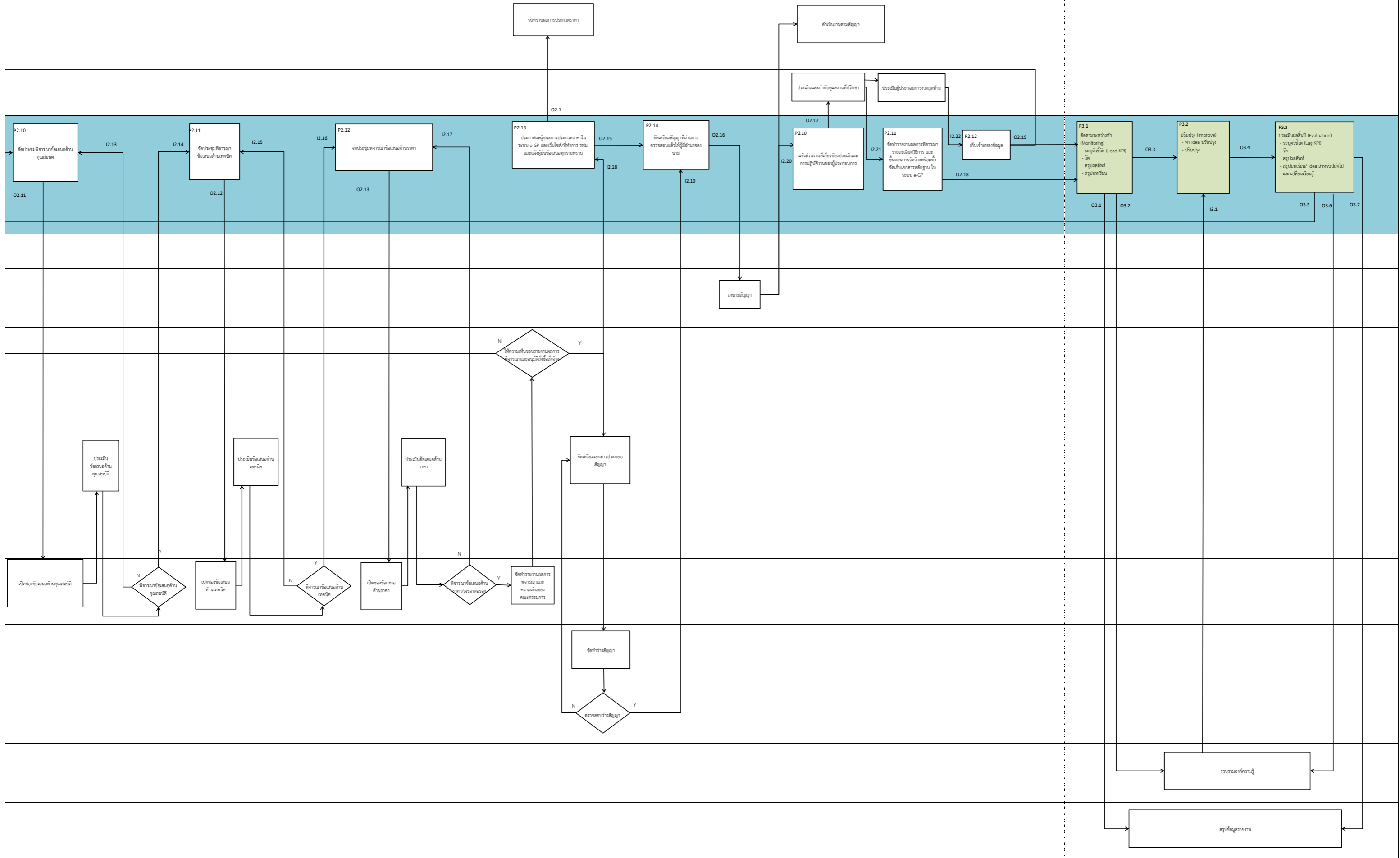
ข้อมูลหลักที่แสดง

1. ตรา รพม. (Logo) หมายถึง ตราประจำการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
2. รหัสสถานี/อาคาร
3. สังกัดผู้ครอบครองครุภัณฑ์
4. QR Code หมายถึง รหัสคิวอาร์โค้ดที่แสดงหมายเลขครุภัณฑ์ เมื่อมีการสแกนรหัสดังกล่าวผ่านเครื่องอ่าน QR Code หรือโทรศัพท์สมาร์ทโฟน (Smart Phone)
5. หมายเลขครุภัณฑ์ หมายถึง ชุดรหัส 16 หลัก ที่ถูกสร้าง (Generate) จากระบบพัสดุ (Assets Management : ASM) เพื่อใช้ควบคุมรายการครุภัณฑ์โครงการรถไฟฟ้า
6. ชื่อรายการครุภัณฑ์
7. รายละเอียดเพิ่มเติมของรายการครุภัณฑ์ เช่น Equipment Number / Equipment Nameplate / Description (ถ้ามี)

ภาคผนวก 1

ผังกระบวนการ (Service Blueprint Workflow)
 ชื่อกระบวนการ : การจัดหาผู้รับจ้างงานโยธาด้วยวิธีประกวดราคานานาชาติ
 ผู้รับผิดชอบ : ผจบ.



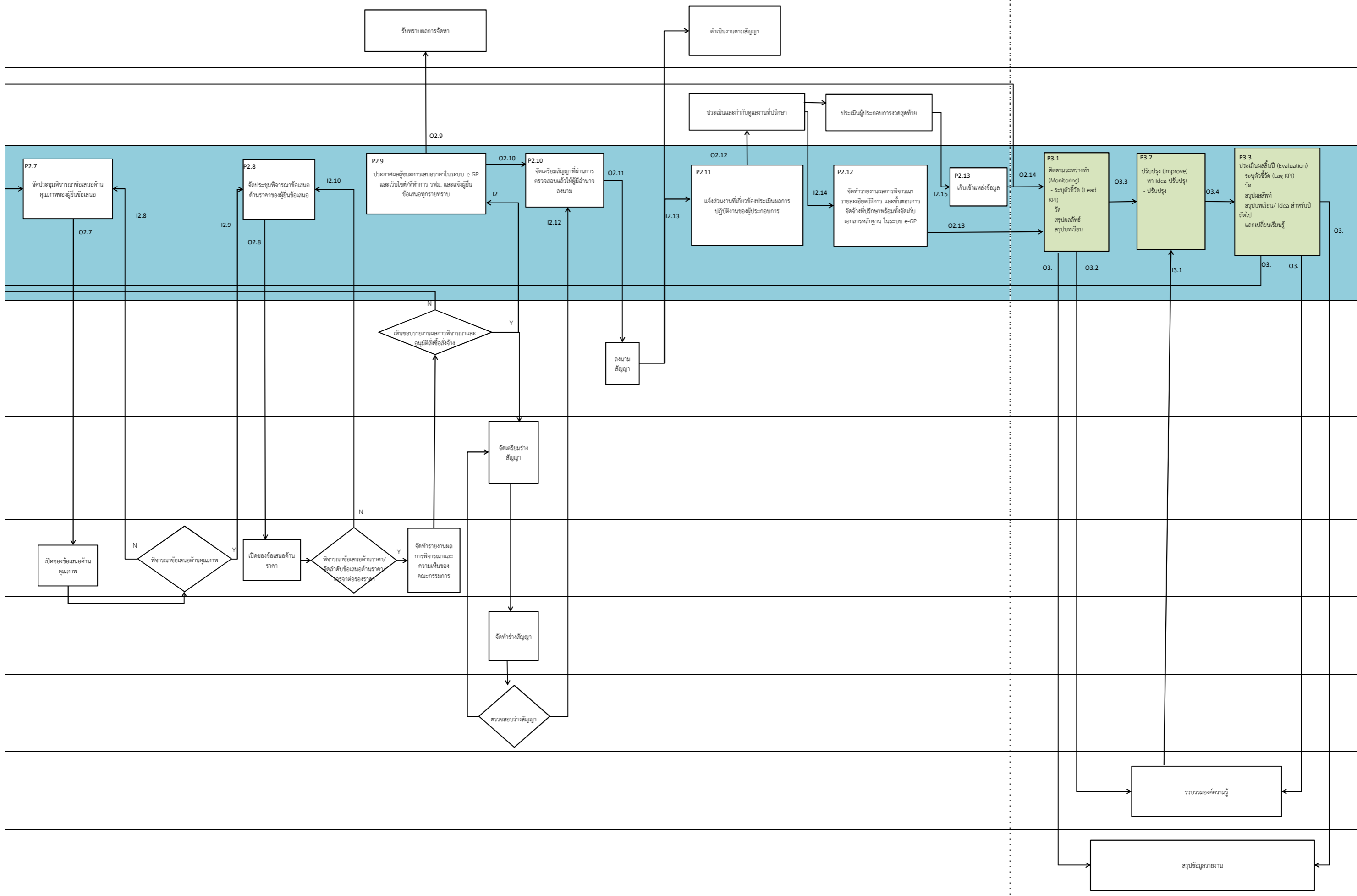


ตารางข้อกำหนดกระบวนการ (ตาราง SIPOC)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดหาผู้รับจ้างงานโยธาด้วยวิธีประกวดราคามาชาติ

ผู้รับผิดชอบ : ผจบ.

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
S1-S10 ผู้ที่ส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการทั้งหมด	I1.1-1.12 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ I1.13 ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	P1.1 รวบรวมข้อมูล	O1.1 ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมด (แนววิสัยทัศน์/แผนปฏิบัติการ/ปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ฯลฯ)	C1-C2 ลูกค้า
-	-	P1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของOutput/Outcome	O1.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	-
-	-	P1.3 ออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC)	O1.3 Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	-
S1 ผทค.	I2.1 แผนดำเนินงาน	P2.1 พิจารณาจัดทำข้อตกลงคุณธรรม	O2.1 ผลการพิจารณาไม่จัดทำข้อตกลงคุณธรรม O2.2 ผลการพิจารณาจัดทำข้อตกลงคุณธรรม	C1 ผู้สนใจเข้าร่วมประกวดราคา C2 ส่วนงานที่กำกับดูแลงานก่อสร้าง
S2 ผวก.	I2.2 ความเห็น/ข้อสังเกตของ ผวก. ต่อข้อตกลงคุณธรรม	P2.2 จัดทำข้อตกลงคุณธรรม	O2.3 ข้อตกลงคุณธรรม	
S3 คณะกรรมการ รพม.	I2.3 ผลการพิจารณาอนุมัติจัดทำข้อตกลงคุณธรรม I2.4 ความเห็น/ข้อสังเกตของ ผวก. ต่อแผนจัดซื้อจัดจ้าง	P2.3 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	O2.4 แผนจัดซื้อจัดจ้าง	
S4 ผวส. ที่ปรึกษา	I2.5 แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	P2.4 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	O2.5 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศในระบบ e-GP	
S5 คณะกรรมการราคากลาง	I2.6 ร่างประกาศประกวดราคา/ร่างเอกสารประกวดราคาที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	P2.5 จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง	O2.6 รายงานขอซื้อจัดจ้าง	
S6 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	I2.7 ราคากลางที่ได้รับการอนุมัติแล้ว I2.8 ความเห็น/ข้อสังเกตของ กกก.รพม. ต่อรายงานขอซื้อจัดจ้าง และ/หรือ ประกาศประกวดราคา และการขายเอกสารประกวดราคา	P2.6 เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ของ รพม. เพื่อรับฟังความคิดเห็น	O2.7 ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาที่ประกาศแล้ว	
S7 S8 สนก. สำนักงานอัยการสูงสุด	I2.9 รายงานขอซื้อจัดจ้าง ประกาศประกวดราคา และเอกสารประกวดราคา ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	P2.7 เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบ e-GP /เว็บไซต์ของ รพม. และสื่อประกาศ ณ รพม.	O2.8 ประกาศและเอกสารประกวดราคาที่ประกาศแล้ว	
S9 S10 ทีม KM ผนย.	I2.10 ความคิดเห็นของสาธารณชนต่อร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา I2.11 ความเห็นของ ผวส. และที่ปรึกษา ต่อการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	P2.8 ขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	O2.9 เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกขายในระบบ e-GP	
	I2.10 ความคิดเห็นของสาธารณชนต่อร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา I2.11 ความเห็นของ ผวส. และที่ปรึกษา ต่อการปรับปรุงร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา	P2.8 ขายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	O2.9 เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ถูกขายในระบบ e-GP	
	I2.12 ของข้อเสนอ	P2.9 ลกรับซองซองเสนอโดยไม่มีเปิดซอง พร้อมระบุวันและเวลาพรบซอง	O2.10 ซองข้อเสนอที่ลงรับแล้ว	
	I2.13 ความเห็น/ข้อสังเกตของ กกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อข้อเสนอด้านคุณสมบัติ	P2.10 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณสมบัติ	O2.11 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านคุณสมบัติ	
	I2.14 ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณสมบัติ I2.15 ความเห็น/ข้อสังเกตของ กกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อข้อเสนอด้านเทคนิค	P2.11 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค	O2.12 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค	
	I2.16 ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค I2.17 ความเห็น/ข้อสังเกตของ กกก. พิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต่อข้อเสนอด้านราคา	P2.12 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคา	O2.13 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคา	
	I2.18 รายงานผลการพิจารณาสิ่งจ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว	P2.13 ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ	O2.14 หนังสือนัดแจ้งผลการประกวดราคา O2.15 ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคา	
	I2.19 ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	P2.14 จัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม	O2.16 สัญญาที่พร้อมลงนาม	
-	I2.20 สัญญาจ้าง	P2.15 จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	O2.17 บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	
-	I2.21 ผลประเมินงานผู้รับจ้าง	P2.16 จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดจ้างพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในระบบ e-GP	O2.18 ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	
-	I2.22 ผลประเมินผู้ประกอบการจกสุดท้าย	P2.17 เก็บเข้าแหล่งข้อมูล	O2.19 ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการ	
	-	P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	O3.1 รายงานผลการประเมินกระบวนการ O3.2 องค์กรความรู้ O3.3 ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน	
	I3.1 ข้อมูลองค์ความรู้ที่รวบรวมแล้ว	P3.2 ปรับปรุง (Improve)	O3.4 Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ	
	-	P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	O3.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น O3.6 องค์กรความรู้ O3.7 รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี	



ตารางข้อกำหนดกระบวนการ (ตาราง SIPOC)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

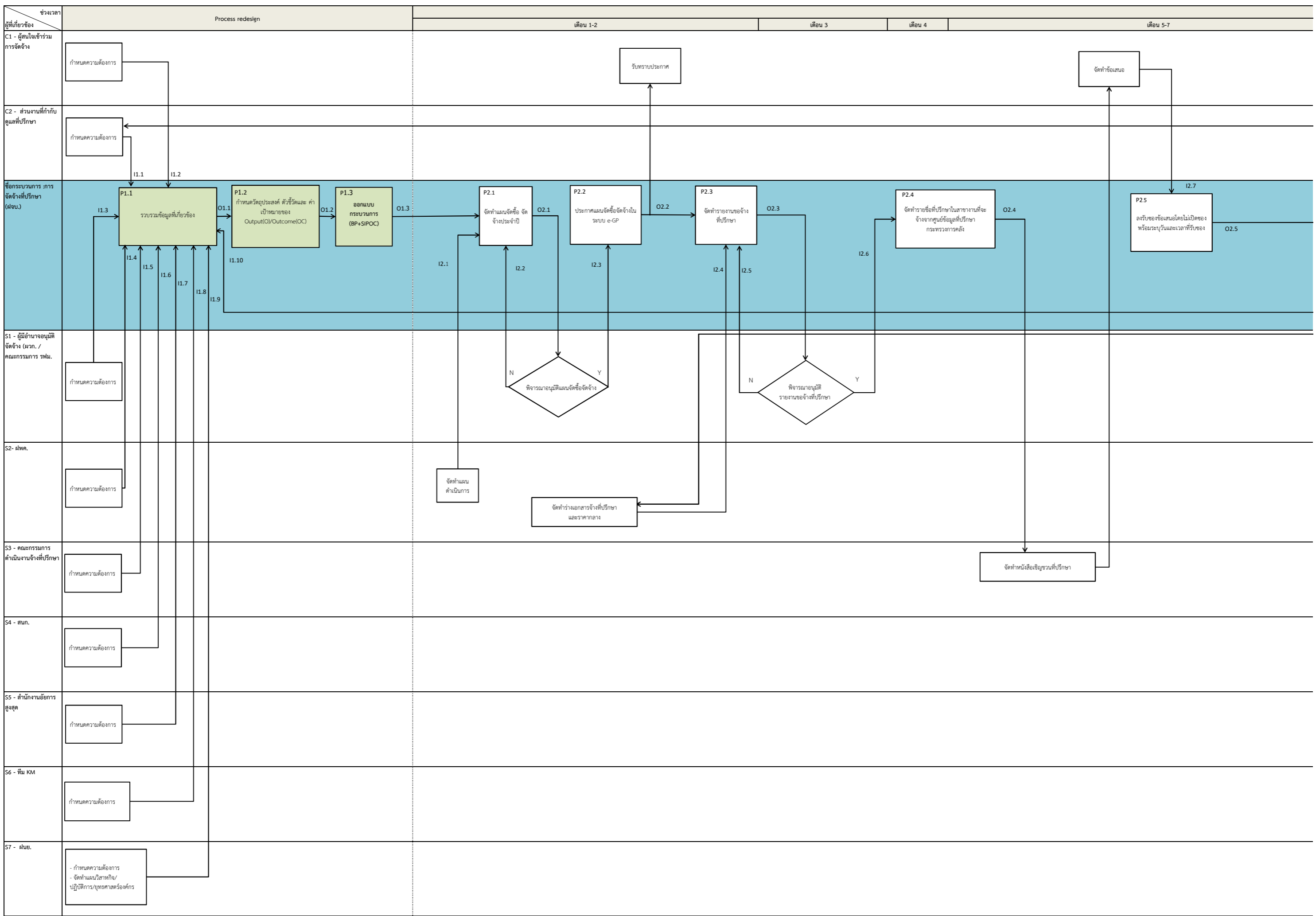
ผู้รับผิดชอบ : ผจบ.

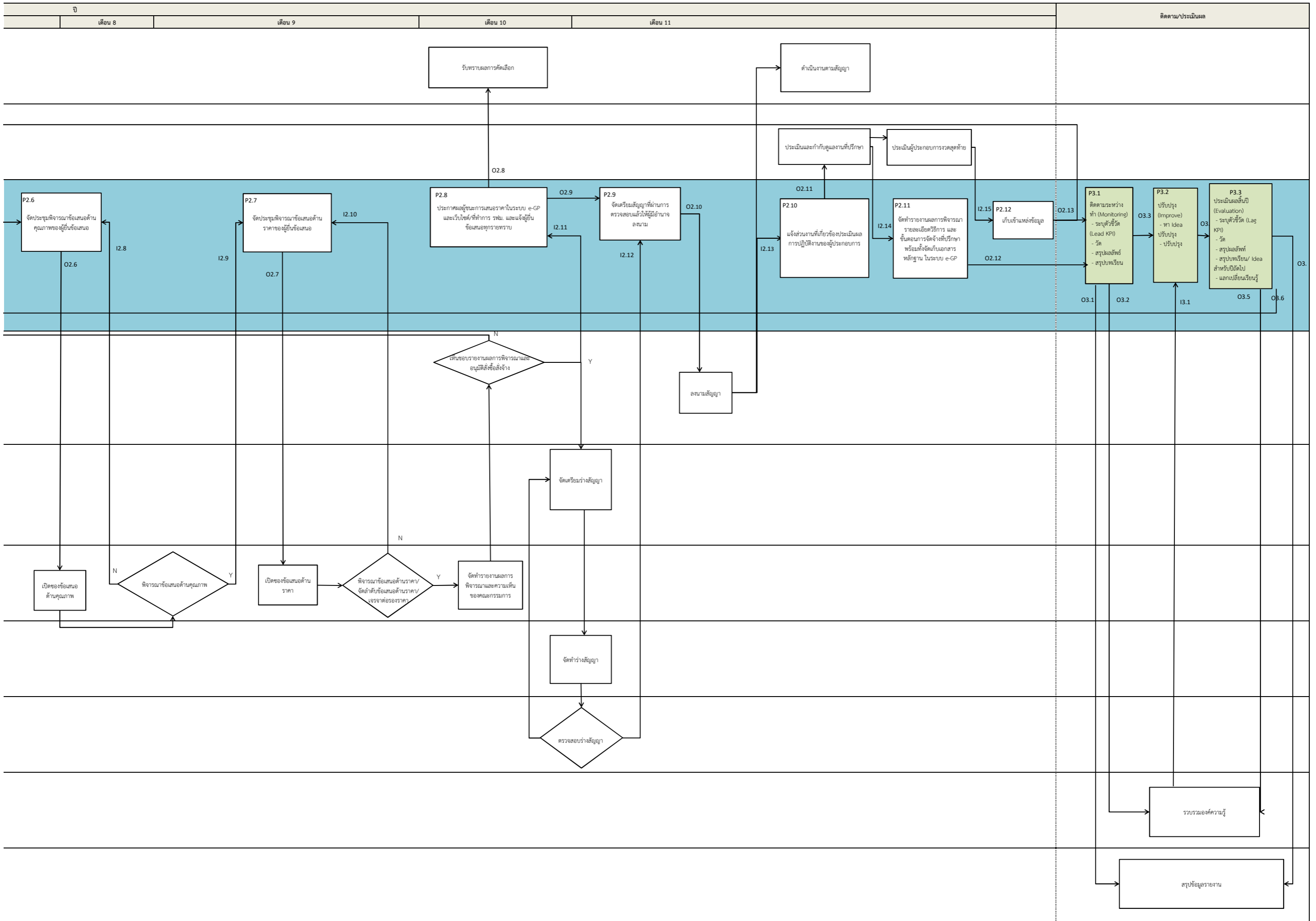
Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
	I1.1-1.12 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ	P1.1 รวบรวมข้อมูล	O1.1 ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมด (แผนวิสัยทัศน์/แผนปฏิบัติการ/ปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ฯลฯ)	
	I1.13 ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	P1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	O1.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	
	-	P1.3 ออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC)	O1.3 Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	
S1 ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้าง (ผวก./คกก.รพม.)	I2.1 แผนดำเนินการ	P2.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	O2.1 แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	
S2 ผพค.	I2.2 ความเห็น/ข้อสังเกตของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างต่อแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			
S3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	I2.3 แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	P2.2 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	O2.2 แผนจัดซื้อจัดจ้างถูกประกาศในระบบ e-GP	
S4 สนค.	I2.4 ร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลาง	P2.3 จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	O2.3 รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	
S5 สำนักงานอัยการสูงสุด	I2.5 ความเห็น/ข้อสังเกตของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างต่อรายงานขอจ้างที่ปรึกษา			
S6 ทีม KM				
S7 ผนย.	I2.6 ผลการพิจารณาอนุมัติจ้างที่ปรึกษา	P2.4 เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP /เว็บไซต์ รพม. และติดประกาศ ณ รพม.	O2.4 ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษาถูกประกาศในระบบ e-GP /เว็บไซต์ รพม. และติดประกาศ ณ รพม.	
	I2.6 ผลการพิจารณาอนุมัติจ้างที่ปรึกษา	P2.5 ขายหรือแจกเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษา	O2.5 เอกสารจ้างที่ปรึกษา	
	I2.7 ช่องข้อเสนอ	P2.6 ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันที่และเวลา	O2.6 ซองข้อเสนอที่รับแล้ว	
	I2.8 ความเห็น/ข้อสังเกตของ คกก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาต่อข้อเสนอด้านคุณภาพ	P2.7 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	O2.7 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	
	I2.9 ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	P2.8 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคา	O2.8 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคา	
	I2.10 ความเห็น/ข้อสังเกตของ คกก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาต่อข้อเสนอด้านราคา			
	I2.11 รายงานผลการพิจารณาสั่งจ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว	P2.9 ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์/ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ	O2.9 หนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษา O2.10 รายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษา	
	I2.12 ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	P2.10 จัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม	O2.11 สัญญาจ้างที่พร้อมลงนาม	
	I2.13 สัญญาจ้าง	P2.11 จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	O2.12 บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	
	I2.14 ผลประเมินงานที่ปรึกษา	P2.12 จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในระบบ e-GP	O2.13 ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาดังแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	
	I2.15 ผลประเมินผู้ประกอบการงวดสุดท้าย	P2.13 เก็บเข้าแหล่งข้อมูล	O2.14 ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการ	
	-	P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	O3.1 รายงานผลการประเมินกระบวนการ O3.2 องค์กรความรู้ O3.3 ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน	
	I3.1 ข้อมูลองค์กรความรู้ที่รวบรวมแล้ว	P3.2 ปรับปรุง (Improve)	O3.4 Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ	
	-	P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	O3.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น O3.6 องค์กรความรู้ O3.7 รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี	

Stakeholder Outcome	Input Specification	Process Specification	Output Specification	Customer Outcome
	IS1.1-1.9 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ ที่มีข้อมูลถูกต้อง	PS1.1 เพื่อให้รวบรวมข้อมูลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	OS1.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดที่สามารถนำไปวิเคราะห์ได้	
	-	PS1.2 เพื่อกำหนดควบคุมประสค ควบคุมและค่าเป้าหมายของ Output/Outcome ได้ในระยะเวลาที่กำหนด	OS1.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome ของ ผู้ให้บริการที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	
	-	PS1.3 เพื่อให้การออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC) แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	OS1.3 เพื่อให้ได้ Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	
	IS2.1 เพื่อให้ได้แผนดำเนินการที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.1 เพื่อให้ขั้นตอนการทำตามจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.1 เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ ผวก. ได้รับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้องและสามารถนำไปพิจารณาอนุมัติได้	IS2.3 เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.2 เพื่อให้ขั้นตอนการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.2 เพื่อให้ได้ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศในระบบ e-GP ที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างได้รับรายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง และสามารถนำไปพิจารณาอนุมัติได้	IS2.4 เพื่อให้ได้ร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลางที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการ	PS2.3 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ตามแผนงานที่กำหนด	OS2.3 เพื่อให้ได้รายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.6 เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบ ความถูกต้อง	PS2.4 เพื่อให้ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาในระบบ e-GP และของ รฟม. แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.4 เพื่อให้ได้ประกาศเชิญชวนและเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาถูกประกาศในระบบ e-GP ที่มีข้อมูล ถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.8 เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบ ความถูกต้อง	PS2.5 เพื่อให้ขั้นตอนการขายเอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาแล้วเสร็จภายในระยะเวลา ตามแผนงานที่กำหนด	OS2.5 เพื่อให้ได้เอกสารจัดจ้างที่ปรึกษาถูกขายที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับของข้อเสนอที่เหมาะสม เพื่อสามารถใช้ตรวจสอบการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	IS2.7 เพื่อให้ได้ของข้อเสนอที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.6 เพื่อให้ขั้นตอนการรับของข้อเสนอแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม แผนงานที่กำหนด	OS2.6 เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่รับแล้วแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับระเบียบวาระการประชุม พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อสามารถเข้าประชุมพิจารณา ข้อเสนอด้านคุณภาพและราคาได้	-	PS2.7 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.7 เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีข้อมูลถูกต้องตาม รายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับระเบียบวาระการประชุม พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อสามารถเข้าประชุมพิจารณา ข้อเสนอด้านคุณภาพและราคาได้	IS2.9 เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพพร้อมข้อมูลถูกต้องตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.8 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคาแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.8 เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.11 เพื่อให้ได้รายงานผลการพิจารณาสั่งจ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.9 เพื่อให้ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และ เว็บไซต์/ที่ทำการ รฟม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.9 เพื่อให้ได้หนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง OS2.10 เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ ผวก. ได้รับสัญญาจ้างที่เหมาะสมเพื่อสามารถพิจารณาลงนามได้	IS2.12 เพื่อให้ได้ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.10 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจ ลงนามแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.11 เพื่อให้ได้สัญญาที่พร้อมลงนามที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	CO1 เพื่อให้ผู้สนใจเข้าร่วมการจัดจ้างได้รับสัญญาจ้างที่มีข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถดำเนินงานตามสัญญาได้ CO2 เพื่อให้ส่วนงานที่กำกับดูแลที่ปรึกษาได้รับข้อมูลที่ใช้ในการดูแลการ ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาได้
	IS2.13 เพื่อให้ได้สัญญาจ้างที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.11 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ประกอบการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่ กำหนด	OS2.12 เพื่อให้ได้บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.14 เพื่อให้ได้ผลประเมินงานที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.12 เพื่อให้ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอน การจัดจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.13 เพื่อให้ได้ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.15 เพื่อให้ได้ผลประเมินผู้ประกอบการงวดสุดท้ายที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.13 เพื่อให้ขั้นตอนการเก็บเข้าแหล่งข้อมูลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม แผนงานที่กำหนด	OS2.14 เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	-	P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	OS3.1 เพื่อให้ได้รายงานผลการประเมินกระบวนการที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.2 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.3 เพื่อให้ได้ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียนที่มีแล้วเสร็จสมบูรณ์	
	-	P3.2 ปรับปรุง (Improve)	OS3.4 เพื่อให้ได้Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการที่แล้วเสร็จสมบูรณ์	
		P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	OS3.5 เพื่อให้ได้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.6 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.7 เพื่อให้ได้รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปีแล้วเสร็จสมบูรณ์	

Stakeholder (KPI)	Input (KPI)	Process (KPI)	Output (KPI)	Customer (KPI)
	KPI-I1.1-1.9 ข้อมูลที่รวบรวมมีความครบถ้วนจากทุกฝ่าย	KPI-P1.1 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O1.1 ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล (ร้อยละ 100)	
	-	KPI-P1.2 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O1.2 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	
	-	KPI-P1.3 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O1.3 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	
	-	KPI-P2.1 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.1 ร้อยละของแผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.1 ร้อยละของแผนดำเนินการที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.2 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.2 ร้อยละของแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องประกาศในระบบ e-GP ที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.3 ร้อยละของเอกสารทางทฤษฎีและภาคกลางที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.3 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.3 ร้อยละของรายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.6 ร้อยละของผลการพิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.4 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.4 ร้อยละของประกาศเชิญชวน/เอกสารจ้างที่ปรึกษาที่ถูกต้องประกาศในระบบ e-GP ที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.6 ร้อยละของผลการพิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.5 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.5 ร้อยละของเอกสารจ้างที่ปรึกษาถูกขายที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.7 ร้อยละของข้อเสนอที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.6 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.6 ร้อยละของข้อเสนอที่ลงรับแล้วที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	-	KPI-P2.7 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.7 ร้อยละของระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.9 ร้อยละของผลการพิจารณาข้อเสนอคุณภาพที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.8 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.8 ร้อยละของระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.11 ร้อยละของรายงานผลการพิจารณาที่ผ่านความเห็นชอบที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.9 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.9 ร้อยละของหนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษามีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
			KPI-O2.10 ร้อยละของรายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.12 ร้อยละของร่างสัญญาที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.10 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.11 ร้อยละของสัญญาที่พร้อมลงนามที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI -C1 จำนวนครั้งของการร้องเรียนที่ไม่สามารถชี้แจงได้ KPI -C2 จำนวนครั้งของการแก้ไขสัญญา โดยเป็นการแก้ไขสัญญาที่ไม่ได้เกิดจากปัจจัยภายนอก
	KPI-I2.13 ร้อยละของสัญญาจ้างที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.11 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.12 ร้อยละของบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.14 ร้อยละของผลประเมินงานที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.12 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.13 ร้อยละของข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.15 ร้อยละของผลประเมินผู้ประกอบการงวดสุดท้ายที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.13 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.14 ร้อยละของข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	-	KPI-P3.1 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินกระบวนการ (ร้อยละ 100) KPI-O3.2 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (ร้อยละ 100) KPI-O3.3 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน (ร้อยละ 100)	
	-	KPI-P3.2 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O3.4 ร้อยละความสำเร็จในการหา Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ (ร้อยละ 100)	
	-	KPI-P3.3 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O3.5 ร้อยละความสำเร็จในกาลเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงาน (ร้อยละ 100) KPI-O3.6 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ (ร้อยละ 100) KPI-O3.7 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี (ร้อยละ 100)	

ผังกระบวนการ (Service Blueprint Workflow)
 ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก
 ผู้รับผิดชอบ : ผจบ.





ตารางข้อกำหนดกระบวนการ (ตาราง SIPOC)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีคัดเลือก

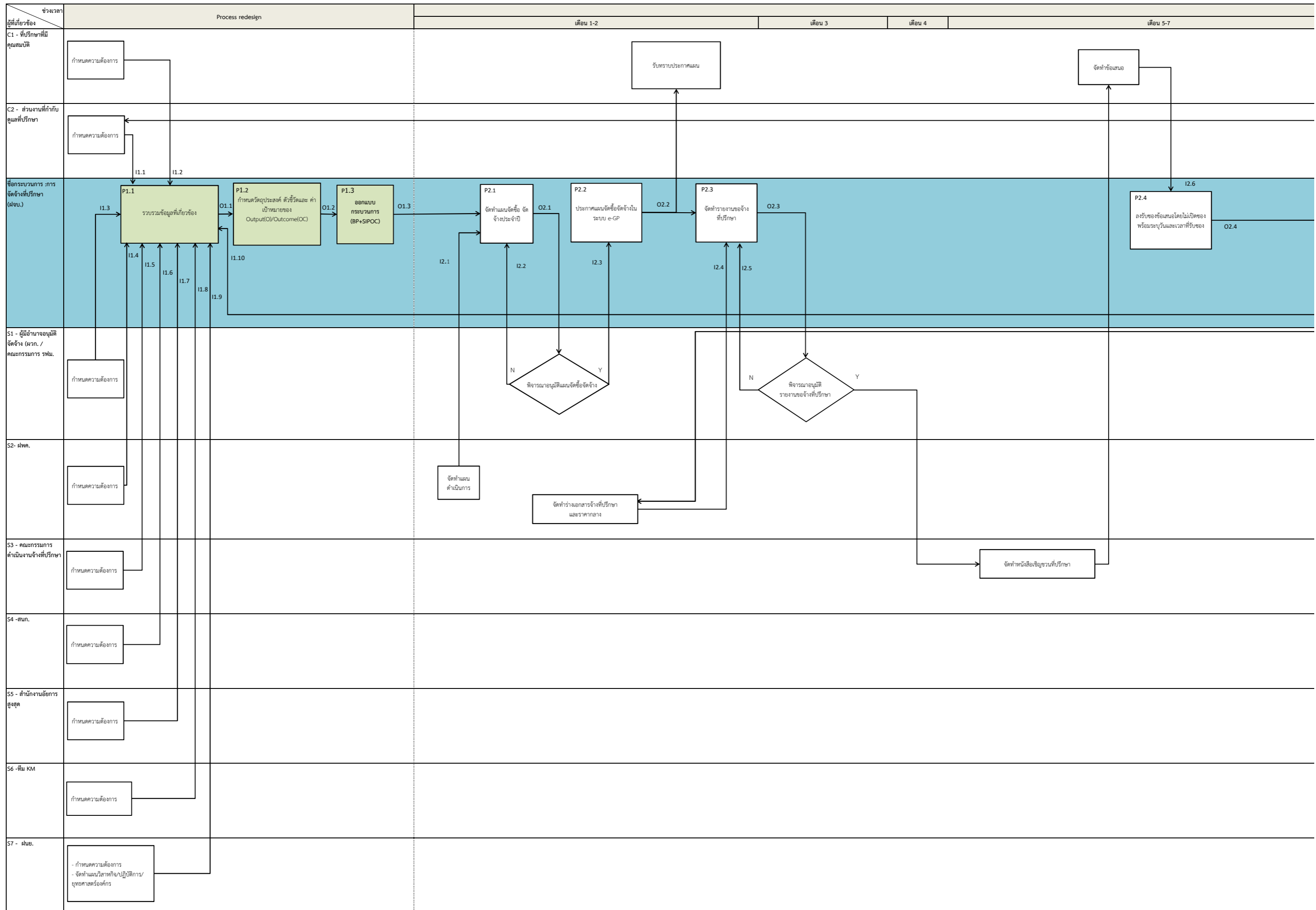
ผู้รับผิดชอบ : ฝจบ.

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
	I1.1-1.12 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ	P1.1 รวบรวมข้อมูล	O1.1 ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมด (แผนวิสัยทัศน์/แผนปฏิบัติการ/ปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ฯลฯ)	
	I1.13 ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	P1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	O1.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	
	-	P1.3 ออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC)	O1.3 Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	
S1 ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้าง (ผวก./คกก.รพม.)	I2.1 แผนดำเนินการ I2.2 ความเห็น/ข้อสังเกตของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างต่อแผนจัดจ้างประจำปี	P2.1 จัดทำแผนจัดจ้างประจำปี	O2.1 แผนจัดจ้างประจำปี	C1 ผู้สนใจเข้าร่วมการจัดจ้าง C2 ส่วนงานที่กำกับดูแลที่ปรึกษา
S2 ผพค.	I2.3 แผนจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	P2.2 ประกาศแผนจัดจ้างในระบบ e-GP	O2.2 แผนจัดจ้างประกาศในระบบ e-GP	
S3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	I2.4 ร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลาง I2.5 ความเห็น/ข้อสังเกตของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างต่อรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	P2.3 จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	O2.3 รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	
S4 สนค.	I2.6 ผลการพิจารณาอนุมัติจ้างที่ปรึกษา	P2.4 จัดทำรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากระทรวงการคลัง	O2.4 รายชื่อที่ปรึกษา	
S5 สำนักงานอัยการสูงสุด	I2.7 ขอข้อเสนอ	P2.5 ลกรับขอเสนอโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันที่และเวลา	O2.5 ขอเสนอที่ลกรับแล้ว	
S6 ทีม KM	I2.8 ความเห็น/ข้อสังเกตของ คกก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาต่อข้อเสนอด้านคุณภาพ	P2.6 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	O2.6 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	
S7 ผนย.	I2.9 ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ I2.10 ความเห็น/ข้อสังเกตของ คกก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาต่อข้อเสนอด้านราคา I2.11 รายงานผลการพิจารณาสิ่งจ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว	P2.7 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคา P2.8 ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์/ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ	O2.7 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคา O2.8 หนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษา O2.9 รายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษา	
	I2.12 ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	P2.9 จัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม	O2.10 สัญญาจ้างที่พร้อมลงนาม	
	I2.13 สัญญาจ้าง	P2.10 จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	O2.11 บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	
	I2.14 ผลประเมินงานที่ปรึกษา	P2.11 จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในระบบ e-GP	O2.12 ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาดังแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	
	I2.15 ผลประเมินผู้ประกอบการงวดสุดท้าย	P2.12 เก็บเข้าแหล่งข้อมูล	O2.13 ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการ	
	-	P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	O3.1 รายงานผลการประเมินกระบวนการ O3.2 องค์ความรู้ O3.3 ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน	
	I3.1 ข้อมูลองค์ความรู้ที่รวบรวมแล้ว	P3.2 ปรับปรุง (Improve)	O3.4 Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ	
	-	P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	O3.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น O3.6 องค์ความรู้ O3.7 รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี	

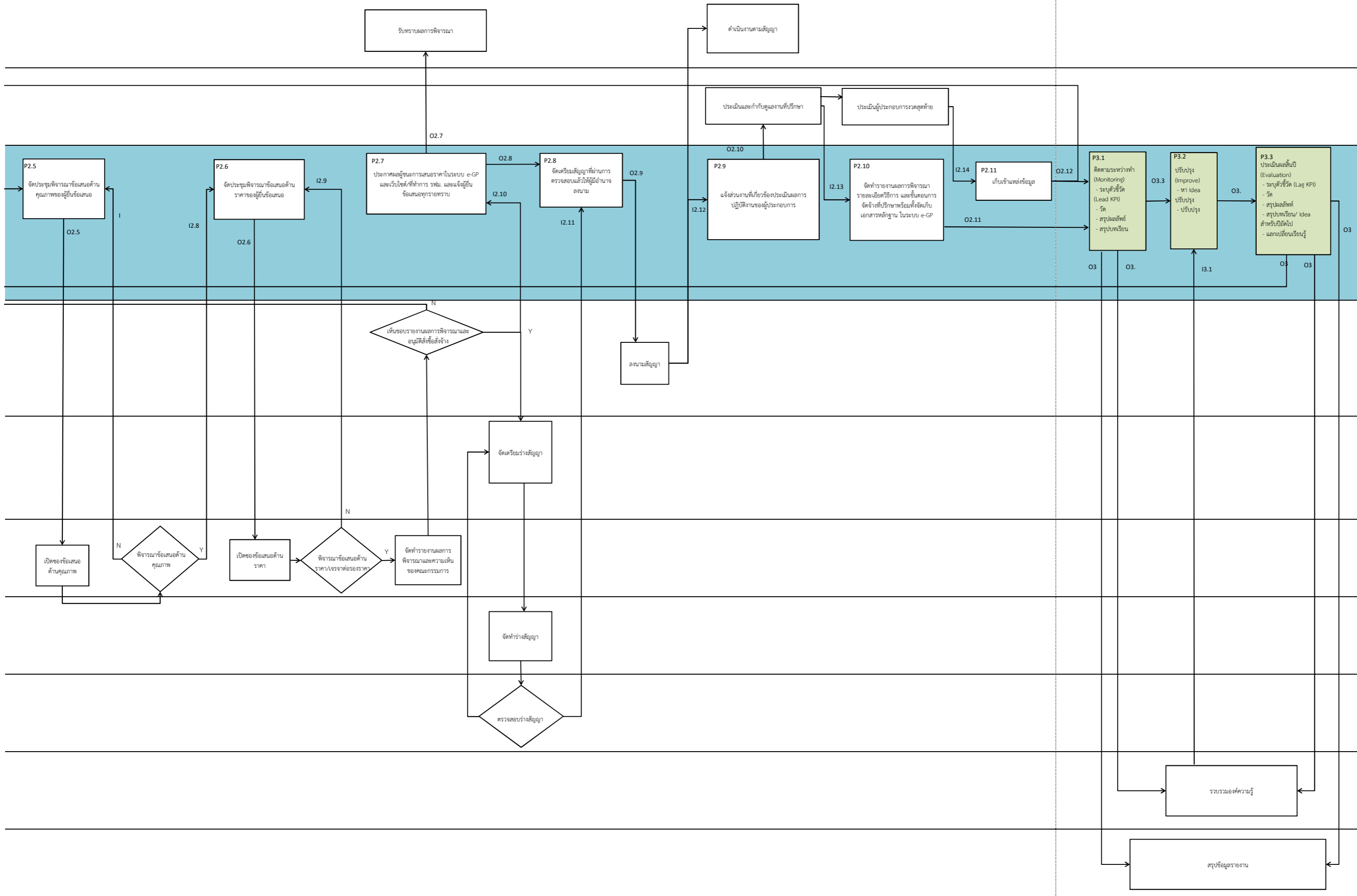
Stakeholder Outcome	Input Specification	Process Specification	Output Specification	Customer Outcome
	IS1.1-1.9 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ ที่มีข้อมูลถูกต้อง	PS1.1 เพื่อให้รวบรวมข้อมูลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	OS1.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดที่สามารถนำไปวิเคราะห์ได้	
		PS1.2 เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ Output/Outcome ได้ในระยะเวลาที่กำหนด	OS1.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ Output/Outcome ของ ผู้ให้บริการที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	
		PS1.3 เพื่อให้การออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC) แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	OS1.3 เพื่อให้ได้ Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	
	IS2.1 เพื่อให้ได้แผนดำเนินการที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.1 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.1 เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ ผวก. ได้รับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้องและสามารถนำไปพิจารณาอนุมัติได้	IS2.3 เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.2 เพื่อให้ขั้นตอนการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.2 เพื่อกำหนดประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศในระบบ e-GP ที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างได้รับรายงานของจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูล ถูกต้องและสามารถนำไปพิจารณาอนุมัติได้	IS2.4 เพื่อให้ได้ร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลางที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.3 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำรายงานของจ้างที่ปรึกษาแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.3 เพื่อให้ได้รายงานของจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.6 เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบ ความถูกต้อง	PS2.4 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จ้างจากศูนย์ ข้อมูลที่ปรึกษา แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.4 เพื่อให้ได้รายชื่อที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับของข้อเสนอที่เหมาะสม เพื่อสามารถใช้ตรวจสอบการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	IS2.7 เพื่อให้ได้ข้อเสนอสั่งซื้อที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.5 เพื่อให้ขั้นตอนการรับของข้อเสนอแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม แผนงานที่กำหนด	OS2.5 เพื่อให้ได้ข้อเสนอสั่งซื้อที่รับแล้วแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับระเบียบวาระการประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อสามารถเข้าประชุม พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและราคาได้		PS2.6 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.6 เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาด้านคุณภาพของ ผู้ยื่นข้อเสนอที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับระเบียบวาระการประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อสามารถเข้าประชุม พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและราคาได้	IS2.9 เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.7 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคาแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.7 เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาค่าเสนอที่ มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.11 เพื่อให้ได้ผลประโยชน์งานที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.8 เพื่อให้ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และ เว็บไซต์/ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอก่อนทราบแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.8 เพื่อให้ได้หนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง OS2.9 เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ ผวก. ได้รับสัญญาจ้างที่เหมาะสมเพื่อสามารถพิจารณาลงนามได้	IS2.12 เพื่อให้ได้ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.9 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจ ลงนามแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.10 เพื่อให้ได้สัญญาที่พร้อมลงนามที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	CO1 เพื่อให้ผู้สนใจเข้าร่วมการจัดจ้างได้รับสัญญาจ้างที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และสามารถดำเนินงานตามสัญญาได้ CO2 เพื่อให้ส่วนงานที่กำกับดูแลที่ปรึกษาได้รับข้อมูลที่ใช้ในการดูแลการ ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาได้
	IS2.13 เพื่อให้ได้สัญญาจ้างที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.10 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ประกอบการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่ กำหนด	OS2.11 เพื่อให้ได้บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.14 เพื่อให้ได้ผลประโยชน์งานที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.11 เพื่อให้ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอน การจัดจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.12 เพื่อให้ได้ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาคั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.15 เพื่อให้ได้ผลประโยชน์ผู้ประกอบการงวดสุดท้ายที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.12 เพื่อให้ขั้นตอนการเก็บเข้าแหล่งข้อมูลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม แผนงานที่กำหนด	OS2.13 เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
		P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	OS3.1 เพื่อให้ได้รายงานผลการประเมินกระบวนการที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.2 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.3 เพื่อให้ได้ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียนที่แล้วเสร็จสมบูรณ์	
		P3.2 ปรับปรุง (Improve)	OS3.4 เพื่อให้ได้ Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการที่แล้วเสร็จสมบูรณ์	
		P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	OS3.5 เพื่อให้ได้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.6 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.7 เพื่อให้ได้รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปีที่แล้วเสร็จสมบูรณ์	

Stakeholder (KPI)	Input (KPI)	Process (KPI)	Output (KPI)	Customer (KPI)
	KPI-H1.1-1.9 ข้อมูลที่รวบรวมมีความครบถ้วนจากทุกฝ่าย	KPI-P1.1 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๓/๒/ ที่กำหนด	KPI-O1.1 ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ)	
	-	KPI-P1.2 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๓/๒/ ที่กำหนด	KPI-O1.2 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและเป้าหมายของOutput/Outcome	
	-	KPI-P1.3 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๓/๒/ ที่กำหนด	KPI-O1.3 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	
	-	KPI-P2.1 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.1 ร้อยละของแผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-H2.1 ร้อยละของแผนดำเนินการที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.2 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.2 ร้อยละของแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องในระบบ e-GP ที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-H2.3 ร้อยละของเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลางความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.3 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.3 ร้อยละของรายงานของจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-H2.6 ร้อยละของผลการพิจารณาจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.4 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.4 ร้อยละของรายชื่อที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-H2.7 ร้อยละของข้อเสนอที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.6 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.5 ร้อยละของข้อเสนอที่ลงรับแล้วที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง		KPI-P2.7 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.6 ร้อยละของระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-H2.9 ร้อยละของผลการพิจารณาข้อเสนอคุณภาพความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.8 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.7 ร้อยละของระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอคุณภาพที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-H2.11 ร้อยละของรายงานผลการพิจารณาที่ผ่านความเห็นชอบที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.9 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.8 ร้อยละของหนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษามีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง KPI-O2.9 ร้อยละของรายชื่อผู้ชนะการจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-H2.12 ร้อยละของร่างสัญญาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.10 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.10 ร้อยละของสัญญาที่พร้อมลงนามที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI -C1 จำนวนครั้งของการร้องเรียนที่ไม่สามารถชี้แจงได้ KPI -C2 จำนวนครั้งของการแก้ไขสัญญา โดยเป็นการแก้ไขสัญญาที่ไม่ได้เกิดจากปัจจัยภายนอก
	KPI-H2.13 ร้อยละของสัญญาจ้างที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.11 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.11 ร้อยละของบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-H2.14 ร้อยละของผลประเมินงานที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.12 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.12 ร้อยละของข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-H2.15 ร้อยละของผลประเมินผู้ประกอบการสุดท้ายที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.13 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.13 ร้อยละของข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
		KPI-P3.1 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๓/๒/ ที่กำหนด	KPI-O3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินกระบวนการ KPI-O3.2 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ KPI-O3.3 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน	
		KPI-P3.2 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๓/๒/ ที่กำหนด	KPI-O3.4 ร้อยละความสำเร็จในการหา Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ	
		KPI-P3.3 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๓/๒/ ที่กำหนด	KPI-O3.5 ร้อยละความสำเร็จในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงาน KPI-O3.6 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ KPI-O3.7 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี	

ผังกระบวนการ (Service Blueprint Workflow)
 ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 ผู้รับผิดชอบ : ผจบ.



ปี					ติดตาม/ประเมินผล
	เดือน 8	เดือน 9	เดือน 10	เดือน 11	



ตารางข้อกำหนดกระบวนการ (ตาราง SIPOC)

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ : ฝจบ.

Stakeholder	Input	Process	Output	Customer
	I1.1-1.12 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ	P1.1 รวบรวมข้อมูล	O1.1 ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมด (แผนวิสัยทัศน์/แผนปฏิบัติการ/ปัจจัยนำเข้าที่ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ฯลฯ)	
	I1.13 ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	P1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	O1.2 วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของOutput/Outcome	
-	-	P1.3 ออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC)	O1.3 Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	
S1 ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้าง (ผวก./คกก.รพม.)	I2.1 แผนดำเนินการ	P2.1 จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	O2.1 แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	C1 ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติ
S2 ผพค.	I2.2 ความเห็น/ข้อสังเกตของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างต่อแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี			C2 ส่วนงานที่กำกับดูแลที่ปรึกษา
S3 คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา	I2.3 แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	P2.2 ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP	O2.2 แผนจัดซื้อจัดจ้างถูกประกาศในระบบ e-GP	
S4 สนค.	I2.4 ร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลาง	P2.3 จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา	O2.3 รายงานขอจ้างที่ปรึกษา	
S5 สำนักงานอัยการสูงสุด	I2.5 ความเห็น/ข้อสังเกตของผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างต่อรายงานขอจ้างที่ปรึกษา			
S6 ทีม KM				
S7 ฝจบ.	I2.6 ของข้อเสนอ	P2.4 ลงรับซองข้อเสนอโดยไม่เปิดซอง พร้อมระบุวันที่และเวลา	O2.4 ซองข้อเสนอที่ลงรับแล้ว	
	I2.7 ความเห็น/ข้อสังเกตของ คกก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาต่อข้อเสนอด้านคุณภาพ	P2.5 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	O2.5 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	
	I2.8 ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพ	P2.6 จัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคา	O2.6 ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านราคา	
	I2.9 ความเห็น/ข้อสังเกตของ คกก. ดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาต่อข้อเสนอด้านราคา			
	I2.10 รายงานผลการพิจารณาล้างจ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว	P2.7 ประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์/ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายทราบ	O2.7 หนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษา O2.8 รายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษา	
	I2.11 ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว	P2.8 จัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม	O2.9 สัญญาจ้างที่พร้อมลงนาม	
	I2.12 สัญญาจ้าง	P2.9 จัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	O2.10 บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	
	I2.13 ผลประเมินงานที่ปรึกษา	P2.10 จัดทำรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในระบบ e-GP	O2.11 ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	
	I2.14 ผลประเมินผู้ประกอบการจวดสุดท้าย	P2.11 เก็บเข้าคลังข้อมูล	O2.12 ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการ	
		P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	O3.1 รายงานผลการประเมินกระบวนการ O3.2 องค์กรความรู้ O3.3 ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน	
	I3.1 ข้อมูลองค์ความรู้ที่รวบรวมแล้ว	P3.2 ปรับปรุง (Improve)	O3.4 Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ	
		P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	O3.5 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่น O3.6 องค์กรความรู้ O3.7 รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี	

Stakeholder Outcome	Input Specification	Process Specification	Output Specification	Customer Outcome
	IS1.1-1.9 ข้อมูลความต้องการของกระบวนการจากส่วนงานต่างๆ ที่มีข้อมูลถูกต้อง	PS1.1 เพื่อให้รวบรวมข้อมูลได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	OS1.1 เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นทั้งหมดที่สามารถนำไปวิเคราะห์ได้	
		PS1.2 เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ Output/Outcome ได้ในระยะเวลาที่กำหนด	OS1.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ Output/Outcome ของ ผู้ให้บริการที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	
		PS1.3 เพื่อให้การออกแบบกระบวนการ (BP+SIPOC) แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด	OS1.3 เพื่อให้ได้ Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการที่มีข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน	
	IS2.1 เพื่อให้ได้แผนดำเนินการที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.1 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.1 เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ ผวก. ได้รับแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่มีข้อมูลถูกต้องและสามารถนำไปพิจารณาอนุมัติได้	IS2.2 เพื่อให้ได้แผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.2 เพื่อให้ขั้นตอนการประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.2 เพื่อให้ได้ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ประกาศในระบบ e-GP ที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO1 เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจัดจ้างได้รับรายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง และสามารถนำไปพิจารณาอนุมัติได้	IS2.3 เพื่อให้ได้ร่างเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลางที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.3 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.3 เพื่อให้ได้รายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับข้อเสนอที่เหมาะสม เพื่อสามารถใช้ตรวจสอบการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันได้	IS2.6 เพื่อให้ได้ข้อเสนอสั่งซื้อที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.4 เพื่อให้ขั้นตอนการรับข้อเสนอสั่งซื้อแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม แผนงานที่กำหนด	OS2.4 เพื่อให้ได้ข้อเสนอสั่งซื้อแล้วเสร็จที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับระเบียบวาระการประชุม พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อสามารถเข้าประชุมพิจารณา ข้อเสนอด้านคุณภาพและราคาได้		PS2.5 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.5 เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาด้านคุณภาพของผู้ยื่นข้อเสนอสั่งซื้อที่มีข้อมูล ถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
SO3 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาได้รับระเบียบวาระการประชุม พิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่เหมาะสมเพื่อสามารถเข้าประชุมพิจารณา ข้อเสนอด้านคุณภาพและราคาได้	IS2.7 เพื่อให้ได้ผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.6 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดประชุมพิจารณาข้อเสนอด้านราคาแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.6 เพื่อให้ได้ระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาค่าเสนอราคาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตาม รายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.10 เพื่อให้ได้รายงานผลการพิจารณาสิ่งจ้างที่ผ่านความเห็นชอบแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.7 เพื่อให้ขั้นตอนการประกาศผลผู้ชนะการประกวดราคาในระบบ e-GP และเว็บไซต์ที่ทำการ รพม. และแจ้งผู้ยื่นข้อเสนอบริษัทแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.7 เพื่อให้ได้หนังสือแจ้งผลการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูก OS2.8 เพื่อให้ได้รายชื่อผู้ชนะการจัดจ้างที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูก	
SO1 เพื่อให้ ผวก. ได้รับสัญญาจ้างที่เหมาะสมเพื่อสามารถพิจารณาลงนามได้	IS2.11 เพื่อให้ได้ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วที่มีข้อมูลถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.8 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดเตรียมสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบแล้วให้ผู้มี อำนาจลงนามแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.9 เพื่อให้ได้สัญญาที่พร้อมลงนามที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	CO1 เพื่อให้ ที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติได้รับสัญญาจ้างที่มีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง และ สามารถดำเนินงานตามสัญญาได้ CO2 เพื่อให้ส่วนงานที่กำกับดูแลที่ปรึกษาได้รับข้อมูลที่ใช้ในการดูแลการ ปฏิบัติงานของที่ปรึกษาได้
	IS2.12 เพื่อให้ได้สัญญาจ้างที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.9 เพื่อให้ขั้นตอนการจัดทำบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องประเมินผลการ ปฏิบัติงานของผู้ประกอบการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามแผนงานที่ กำหนด	OS2.10 เพื่อให้ได้บันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.13 เพื่อให้ได้ผลประเมินงานที่ปรึกษาที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.10 เพื่อให้ขั้นตอนการบันทึกผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และ ขั้นตอนการจัดจ้างที่ปรึกษาพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารหลักฐานแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาตามแผนงานที่กำหนด	OS2.11 เพื่อให้ได้ข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่มีข้อมูล ถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	IS2.14 เพื่อให้ได้ผลประเมินผู้ประกอบการจวบจตุรท้ายที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการ ตรวจสอบความถูกต้อง	PS2.11 เพื่อให้ขั้นตอนการเก็บเข้าแหล่งข้อมูลแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม แผนงานที่กำหนด	OS2.12 เพื่อให้ได้ข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการที่มีข้อมูลถูกต้องตามรายการตรวจสอบ ความถูกต้อง	
		P3.1 ติดตามระหว่างทำ (Monitoring)	OS3.1 เพื่อให้ได้รายงานผลการประเมินกระบวนการที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.2 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.3 เพื่อให้ได้ผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียนที่แล้วเสร็จสมบูรณ์	
		P3.2 ปรับปรุง (Improve)	OS3.4 เพื่อให้ได้ idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการที่แล้วเสร็จสมบูรณ์	
		P3.3 ประเมินผลสิ้นปี (Evaluation)	OS3.5 เพื่อให้ได้การแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงานอื่นที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.6 เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ OS3.7 เพื่อให้ได้รายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปีแล้วเสร็จสมบูรณ์	

Stakeholder (KPI)	Input (KPI)	Process (KPI)	Output (KPI)	Customer (KPI)
	KPI-I1.1-1.9 ข้อมูลที่รวบรวมมีความครบถ้วนจากทุกฝ่าย	KPI-P1.1 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O1.1 ร้อยละความสำเร็จในการรวบรวมข้อมูล (สำเร็จ/ไม่สำเร็จ)	
	-	KPI-P1.2 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O1.2 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์และคำเป้าหมายของ Output/Outcome	
	-	KPI-P1.3 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O1.3 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ Blueprint และ SIPOC ของกระบวนการ	
	-	KPI-P2.1 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.1 ร้อยละของแผนจัดซื้อจัดจ้างที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.1 ร้อยละของแผนดำเนินการที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.2 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.2 ร้อยละของแผนจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้องประกาศในระบบ e-GP ที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.3 ร้อยละของเอกสารจ้างที่ปรึกษาและราคากลางที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.3 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.3 ร้อยละของรายงานขอจ้างที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.6 ร้อยละของข้อเสนอที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.4 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.4 ร้อยละของข้อเสนอที่ส่งรับแล้วที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	-	KPI-P2.5 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.5 ร้อยละของระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S3 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.7 ร้อยละของผลการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.6 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.6 ร้อยละของระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.10 ร้อยละของรายงานผลการพิจารณาที่ผ่านความเห็นชอบที่มีความถูกต้องตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.7 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.7 ร้อยละของหนังสือแจ้งผลการพิจารณาที่ถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง KPI-O2.8 ร้อยละของรายชื่อผู้ชนะการประกวดราคาความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
KPI-S1 ร้อยละของข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-I2.11 ร้อยละของร่างสัญญาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.8 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.9 ร้อยละของสัญญาที่พร้อมลงนามที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI -C1 จำนวนครั้งของการร้องเรียนที่ไม่สามารถชี้แจงได้ KPI -C2 จำนวนครั้งของการแก้ไขสัญญา โดยเป็นการแก้ไขสัญญาที่ไม่ได้เกิดจากปัจจัยภายนอก
	KPI-I2.12 ร้อยละของสัญญาจ้างที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.9 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.10 ร้อยละของบันทึกแจ้งส่วนงานที่เกี่ยวข้องที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.12 ร้อยละของผลประเมินงานที่ปรึกษาที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.10 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.11 ร้อยละของข้อมูลกระบวนการจัดจ้างที่ปรึกษาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	KPI-I2.14 ร้อยละของผลประเมินผู้ประกอบการสุดท้ายที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	KPI-P2.11 ดำเนินงานได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงาน	KPI-O2.12 ร้อยละของข้อมูลผลการประเมินผู้ประกอบการที่มีความถูกต้อง ตามรายการตรวจสอบความถูกต้อง	
	-	KPI-P3.1 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O3.1 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินกระบวนการ KPI-O3.2 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ KPI-O3.3 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำผลสรุปการติดตามตัวชี้วัด/บทเรียน	
	-	KPI-P3.2 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O3.4 ร้อยละความสำเร็จในการหา Idea เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ	
	-	KPI-P3.3 ดำเนินงานได้สำเร็จในระยะเวลา ๖/๑๗/ ที่กำหนด	KPI-O3.5 ร้อยละความสำเร็จในกาลกเปลี่ยนเรียนรู้กับส่วนงาน KPI-O3.6 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำองค์ความรู้ KPI-O3.7 ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการประเมินกระบวนการสิ้นปี	

ภาคผนวก 2



บันทึกข้อความ

(ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1)

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ส่วนงาน ฝ่าย / กอง / แผนก _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุงาน (ชื่อ/จ้าง/เช่า) _____ งวดที่ _____ / ประจำเดือน _____

เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง

3. ข้อกฎหมาย

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 1002.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ข้อที่เกี่ยวข้อง

2.3 กฎหมาย/หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อพิจารณา

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ/นามสกุล)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ชื่อ/นามสกุล)

ตำแหน่ง

กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ชื่อ/นามสกุล)

ตำแหน่ง

กรรมการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่าง

ใบตรวจรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 175 (4), ข้อ 179 (4), ข้อ 180 (5)



ใบตรวจรับ

.....(ชื่องาน).....งวดที่.....(ถ้ามี).....

วันที่.....

การรถไฟฟ้ายานขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) ได้ตกลงซื้อ/จ้าง/เช่า กับ บริษัท.....
ตามสัญญาเลขที่.....ลงวันที่..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา.....
(ชื่องาน).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(.....) ซึ่งได้รวม
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ตลอดจนภาษีอากรอื่นๆและค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบพัสดุภายใน.....
(วัน/เดือน/ปี).....(รายการที่ส่งมอบ).....นั้น

บัดนี้ บริษัท..... ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวข้างต้นให้แก่ รฟม. เมื่อวันที่.....
ตามหนังสือที่.....(หนังสือส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี).....ลงวันที่.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายนามข้างท้ายนี้ ได้รับพัสดุในงานซื้อ/จ้าง/เช่าดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว มี
มติ ดังนี้

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดในสัญญาเรียบร้อยแล้ว
จึงเห็นสมควรรับพัสดุดังกล่าว และดำเนินการเบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินสุทธิ.....
(.....) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษาต่อไป

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา ส่งมอบงานไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา จึงเห็นสมควรให้
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ดังนี้.....(ถ้ามี).....

โดย ไม่มีค่าปรับ

มีค่าปรับ วันละ.....บาท (.....)

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ภาคผนวก 3

แบบฟอร์มการประเมินผู้ประกอบการหลังจากสิ้นสุดโครงการ
(เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดซื้อจัดจ้างครั้งต่อไป)

ชื่อโครงการ

ชื่อผู้ประกอบการ สัญญาเลขที่

หัวข้อ	ระดับความพึงพอใจ (1-3)*	หมายเหตุ
การส่งมอบงานตรงเวลา		
ความสมบูรณ์ของงานเมื่อทำการส่งมอบ		
ความร่วมมือในการประสานงาน		
ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหา		

*หมายเหตุ : 1) ระดับความพึงพอใจ 1 = ไม่พึงพอใจ 2) ระดับความพึงพอใจ 2 = พึงพอใจ 3) ระดับความพึงพอใจ 3 = พึงพอใจมาก

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(เมื่อแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องทำการประเมินเสร็จสิ้นให้นำส่งผลประเมิน เพื่อรวบรวมเก็บเป็นข้อมูลภายในต่อไป และข้อมูลนี้จะถูกนำขึ้นมาทบทวน เมื่อบริษัทหรือ ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานกับ รพม. อีกครั้ง เพื่อให้พนักงาน รพม. ทราบถึงปัญหา (ที่อาจมี) และทำการป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นอีกกับงานในอนาคต)

ชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ส่วนงาน

ภาคผนวก 4



แบบรายงานการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับคู่สัญญาในงานจ้าง

.....ระบุชื่องาน.....

การไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

วันที่

ตามที่มีการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) จะดำเนินการงานจ้าง.....
โดยวิธี..... สำหรับงานจ้าง..... และมีคำสั่ง รฟม. ที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการ.....) โดยคณะกรรมการฯ จะต้อง
ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

...

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

3. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (5) เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/ในการนี้...

ในการนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ได้พิจารณาคุณสมบัติการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือ คู่สัญญาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13 แล้ว พบว่า ไม่มีคุณสมบัติต้องห้าม จึงขอรับรองว่า ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในงานดังกล่าว และเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับแต่งตั้งให้ ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ครั้งนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ลายเซ็น
1	ประธานกรรมการ	
2	กรรมการ	
3	กรรมการ	
4	กรรมการ	
5	กรรมการ	

หากภายหลังปรากฏว่า คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ท่านใด เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่น ข้อเสนอในงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ท่านนั้น ลาออกจากความเป็นประธานหรือกรรมการใน คณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป



แบบรายงานการไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอในงานซื้อ/จ้าง
.....ระบุชื่องาน.....

การไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.)

วันที่

ตามที่มีการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย (รฟม.) จะดำเนินการงานจ้าง.....
โดยวิธี..... สำหรับงานจ้าง..... และมีคำสั่ง รฟม. ที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการ.....) โดยคณะกรรมการฯ จะต้อง
ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 13 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในงานนั้น

ในกรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าผู้ที่มีหน้าที่ดำเนินการตามวรรคหนึ่งเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดของการจัดซื้อจัดจ้าง หรือเป็นกรรมการในคณะกรรมการการจัดซื้อจัดจ้าง แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

...

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

3. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539

มาตรา 13 เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ จะทำการพิจารณาทางปกครองไม่ได้

- (1) เป็นคู่กรณีเอง
- (2) เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี
- (3) เป็นญาติของคู่กรณี คือ เป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดานไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้องนับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
- (4) เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี
- (5) เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
- (6) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

/ในการนี้...

ในการนี้ คณะกรรมการ..... ได้พิจารณาคุณสมบัติการไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่น
 ข้อเสนอหรือคู่สัญญาตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 มาตรา 13 แล้ว พบว่า ไม่มี
 คุณสมบัติต้องห้าม จึงขอรับรองว่า ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับคู่สัญญาในงานดังกล่าว และเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะ
 ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการ.....ครั้งนี้

คณะกรรมการ(ชื่อ / จ้าง / ดำเนินงานจ้าง).....				
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติหน้าที่	ลายเซ็น
1	ประธานกรรมการ	
2	กรรมการ	
3	กรรมการ	
4	กรรมการ	
5	กรรมการ	

หากภายหลังปรากฏว่า คณะกรรมการ (ชื่อ / จ้าง / ดำเนินงานจ้าง)..... ท่านใด เป็นผู้มีส่วน
 ได้ส่วนเสียกับผู้ยื่นข้อเสนอในงานจัดซื้อจัดจ้าง คณะกรรมการ (ชื่อ / จ้าง / ดำเนินงานจ้าง)
 ท่านนั้น ลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้า
 หน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เหมาะสมต่อไป

ภาคผนวก 5

แบบฟอร์มบันทึกรายงานผลการพิจารณา รายละเอียดวิธีการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

งาน/โครงการ.....					
ลำดับที่	รายการ	เลขหนังสือ	ลงวันที่	แหล่งเก็บเอกสาร (folder/แฟ้มที่)	หมายเหตุ
1	จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง/ขออนุมัติ				
2	ประกาศเผยแพร่แผน				
3	รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง				
3.1	การรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ				
3.2	วันที่ประกาศและเอกสารเชิญชวน/ราคากลาง				
4	วันที่ยื่นข้อเสนอ				
4.1	ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย				
5	บันทึกรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ				
6	ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะ				
7	สัญญาจ้าง				
7.1	การแก้ไขสัญญา (หากมี)				
8	บันทึกรายงานผลการตรวจรับพัสดุ				
8.1	หลักประกันผลงาน				
8.2	การคืนหลักประกันผลงาน				
8.3	หลักประกันสัญญา				
8.4	การคืนหลักประกันสัญญา				

หมายเหตุ: 1 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละโครงการ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการบันทึก
รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งเอกสาร หลักฐานประกอบ

2 ข้อ 8.1 และ 8.3 ให้ระบุ ประเภท/เลขที่หลักประกัน

ภาคผนวก 6

ชื่องาน/โครงการ.....

ลำดับ	รายละเอียด	ข้อกำหนด (พ.ร.บ.= ม./ ระเบียบ=ข้อ)	ต้องระบุเงื่อนไขตามระเบียบฯ ใน			การ ตรวจสอบ
			ประกาศ	เอกสารเชิญชวน/ เอกสารข้อจ้าง/ TOR	สัญญา	
1	คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ (หนังสือ คคก.นโยบาย ที่ กค(กนบ)0405.2/ว410 ลว. 24 ต.ค. 2560 และ กค(กวง)0405.2/ว.214 ลว.18 พ.ค. 2563)	ม.64	✓	✓		
	เกณฑ์การพิจารณา งานซื้อ/จ้างทั่วไป 1. เกณฑ์ราคา 2. เกณฑ์ราคา + เกณฑ์อื่น เกณฑ์การพิจารณา งานจ้างที่ปรึกษา 2. 1. กรณีไม่ซับซ้อน >> ผ่านคุณภาพ + ราคาต่ำสุด 2. กรณีซับซ้อน >> (ราคา+คะแนนคุณภาพ) สูงสุด 3. กรณีซับซ้อนมาก >> คะแนนคุณภาพสูงสุด เกณฑ์การจ้างออกแบบ คะแนนคุณภาพมากที่สุด	ม.55-56 ม.65 / ข้อ 57 ม.65 / ข้อ 58 ม. 70, ม.76 / ข้อ 126 ข้อ 146 (3)		✓		
3	การจ่ายเงินล่วงหน้า (หน่วยงานรัฐร้อยละ 50 / ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาข้อจ้าง)	ข้อ 89 (1),(4)	✓	✓		
4	การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้า	ข้อ 91	✓	✓	✓	
5	ค่าจ้างล่วงหน้าจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของค่าจ้างตามสัญญา (งานจ้าง ทปข)	ข้อ 130	✓	✓	✓	
6	การกำหนดค่าปรับ 5.1 กรณีซื้อ/จ้างทั่วไป - ปรับรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01 - 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ - งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน ปรับรายวันในอัตรา 0.01 - 0.10 - +ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท - งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อจราจร ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคาจ้าง 5.2 จ้างที่ปรึกษา กำหนดหรือไม่ก็ได้ หากกำหนดต้องปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.01 - 0.10	ข้อ 162 ข้อ 163		✓	✓	
7	หลักประกันสัญญา - ร้อยละ 5 ของวงเงินงบประมาณ/ราคาข้อจ้าง - เว้นกรณีงานสำคัญพิเศษอาจกำหนดร้อยละ ≤ 10 - หน่วยงานของรัฐที่เสนอราคาไม่ต้องมี	ข้อ 168 วรรค แรก		✓	✓	
8	หลักประกันการเสนอราคา - ร้อยละ 5 ไม่เกิน 10 ของวงเงินงบประมาณ (สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อ หรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง เกินกว่า 5 ล้านบาท) - <u>ไม่รวม</u> ถึงงานจ้างที่ปรึกษา	ข้อ 168 วรรค ท้าย		✓	✓	
9	การคืนหลักประกัน 1. หลักประกันการเสนอราคา → ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่เห็นชอบรายงานผล (ยกเว้น 3 รายที่ เสนอราคาต่ำสุดคืนเมื่อทำสัญญาหรือพ้นข้อผูกพัน) 2. หลักประกันสัญญา → คืนโดยเร็วไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันพ้นข้อผูกพัน 3. หลักประกันความชำรุดบกพร่อง → คืนตามอัตราส่วนตามสัญญา	ข้อ 170 วรรค 2		✓	✓	
10	หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า (การขอคืนเป็นไปตามสัญญา)	ข้อ 172		✓	✓	
11	หลักประกันผลงานงานก่อสร้าง (ตามอัตราที่หน่วยงานรัฐกำหนด)	ข้อ 173			✓	
12	หลักประกันผลงานงานจ้างที่ปรึกษา (ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินค่าจ้าง)	ข้อ 174			✓	
13	การงดหรือลดค่าปรับให้แก่ผู้สัญญา	ข้อ 182			✓	
14	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ	ข้อ 190 และ ม.106	✓	✓		
15	กำหนดเงื่อนไขและเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในงานก่อสร้าง (ตามหนังสือค่วนที่สุด กค(กวง)0405.2/ว110 ลว. 5 มี.ค. 61)		✓	✓	✓	
16	กรณีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาท ต้องกำหนดคุณสมบัติให้ผู้รับจ้างกำหนดนโยบายตาม ประกาศ คปท. เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างที่ ผู้ประกอบการต้องจัดให้มี ตามมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศเมื่อ 5 ก.ค. 61	ม.119 ประกาศ คปท. ข้อ 7	✓	✓		
17	จัดทำข้อตกลงคุณธรรม สำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ตามประกาศของคณะกรรมการ ค.ป.ท. เรื่อง แนวทางและวิธีการในโครงการความร่วมมือป้องกันการ ทุจริตฯ ลงวันที่ 5 ก.ค. 2561	ม.18, ประกาศ คปท. ข้อ 7	✓	✓		
18	กรณีข้อจ้างต้นปีงบประมาณต้องกำหนดเงื่อนไขว่าจะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่องบประมาณรายจ่ายประจำปี ...มี ผลบังคับใช้ ตามหนังสือเวียน คณะกรรมการวินิจฉัยฯ ค่วนที่สุด กค(กวง) 0405.2/ว 371 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 (ข้อ 4)			✓		

Check List ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ประมาณการระยะเวลาดำเนินการ)

งานซื้อ/จ้าง

ขั้นตอน	รายการ	พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบ กระทรวง การคลังฯ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)				การ ดำเนินงาน	
				ประกาศเชิญชวนทั่วไป			คัดเลือก		เฉพาะ เจาะจง
				e-bidding	e-market	สอบราคา			
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ/ประกาศแผนในระบบ e-GP	ม.11	ข้อ 11	3 วันทำการ					
2	แต่งตั้งบุคคล / คกก. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) / คกก. ซื้อหรือจ้าง	ม.61	ข้อ 21, 25	1 วันทำการ		1 วันทำการ			
3	เจ้าหน้าที่จัดทำร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง / ร่างประกาศ ร่างเอกสารเชิญชวน เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ 1) กรณีไม่เผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น - วงเงินเกิน 5 แสนบาท ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ดุลพินิจจะเผยแพร่หรือไม่ก็ได้) 2) กรณีเผยแพร่ร่างประกาศและเอกสารประกวดราคาเพื่อรับฟังความคิดเห็น - วงเงินเกิน 5 ล้านบาทขึ้นไป	ม.59 - 60	ข้อ 43, ข้อ 45-47	3 วันทำการ					
			ข้อ 45 (1)	(เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)					
			ข้อ 45 (2) ข้อ 46-47	(เผยแพร่ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)					
3.1	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 22	3 วันทำการ					
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา/ราคากลาง (ไม่น้อยกว่าจำนวนวันดังนี้) - วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท - วงเงินเกิน 50 ล้านบาท ขึ้นไป - ประกาศประกวดราคานานาชาติ ³	ม.62 - 63	ข้อ 48,51,53						
			ข้อ 51 (1)	5 วันทำการ	3 วันทำการ	5 วันทำการ			
			ข้อ 51 (2)	10 วันทำการ					
			ข้อ 51 (3)	12 วันทำการ					
			ข้อ 51 (4)	20 วันทำการ					
ข้อ 60 (3)	30 วันทำการ								
5	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สตง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์		ข้อ 50	1 วันทำการ					
6	กำหนดวัน เวลาซักถามรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) / ชี้แจงทาง e-mail ของหน่วยงานรัฐและระบบ ของกรมบัญชีกลางก่อนวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ		ข้อ 52, 66	ตามความเหมาะสม (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ)					
7	การขาย /หรือให้เอกสาร ให้ทำพร้อมกับการประกาศเผยแพร่ประกาศ/เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง		ข้อ 49, 64	พร้อมประกาศ		พร้อมประกาศ			
8	ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP (08.30 - 16.30 น.)		ข้อ 54	1 วันทำการ					
9	กรณีเอกสารมีรายละเอียดมากให้กำหนดใน TOR ให้ผู้ยื่นส่งเอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอได้ ภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันเสนอราคา		ข้อ 44 วรรค 3	1 วันทำการ					
10	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ชนะการเสนอราคา		ข้อ 40	1 วันทำการ					
11	เจ้าหน้าที่ / คกก.พิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผล พร้อมความเห็นต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ	ม.65	ข้อ 54-55,56 ข้อ 57, 58	14 วันทำการ		5 วันทำการ			

Check List ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ประมาณการระยะเวลาดำเนินการ)

งานซื้อ/จ้าง

ขั้นตอน	รายการ	พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบ กระทรวง การคลังฯ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)					การ ดำเนินงาน
				ประกาศเชิญชวนทั่วไป			คัดเลือก	เฉพาะ เจาะจง	
				e-bidding	e-market	สอบราคา			
	กรณี e-market แบบใบเสนอราคา วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท (ผู้ประกอบการเข้า เสนอราคาตามวัน เวลาที่กำหนด (08.30 -16.30 น.) โดยเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว)		ข้อ 30 (1), ข้อ 37 (1)		1 วันทำการ				
	กรณี e-market แบบการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ วงเงินเกิน 5 ล้านบาท (ผู้ประกอบการชำระระบบก่อน ก่อนเริ่มเสนอราคา 15 นาที ตามวันเวลาที่กำหนด โดยเสนอราคาก็ครั้งก็ได้ ภายในเวลา 30 นาที)		ข้อ 30 (2), ข้อ 37 (2)		1 วันทำการ				
	กรณี e-bidding โดยการประกวดราคานานาชาติ (มีข้อเสนอด้านเทคนิค และข้อเสนอด้านอื่น ๆ) คณะกรรมการฯ ยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่า จะดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติ และ ข้อเสนอด้านเทคนิคหรืออื่น ๆ แล้วเสร็จ / ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน / รายงานผล	ม.65	ข้อ 55 - 58	ประมาณ 135 วัน (30+45+60) ⁴					
12	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐและผู้มีอำนาจอนุมัติซื้อหรือจ้าง เห็นชอบผลการพิจารณา 1.ประกาศเชิญชวนทั่วไป 1.1 หัวหน้าหน่วยงานรัฐไม่เกิน 200 ล้าน 1.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เกิน 200 ล้าน 2.คัดเลือก 2.1 หัวหน้าหน่วยงานรัฐไม่เกิน 100 ล้าน 2.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน 100 ล้าน 3.เจาะจง 3.1 หัวหน้าหน่วยงานรัฐไม่เกิน 50 ล้าน 3.2 ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป 1 ชั้น เกิน 50 ล้าน	ม.66	ข้อ 42,59-60 84 85 86		1 วันทำการ				
13	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP / เว็บไซต์ รพม. และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ	ม.66	ข้อ 42,59-60 ข้อ 72,77,81		1 วันทำการ				
14	เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ก่อนการลงนามในสัญญา	ม.117	ข้อ 161		7 วันทำการ				
15	ลงนามสัญญาตามแบบที่ กกก.นโยบายกำหนด ภายหลังพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ (7+7+3)+30+15+15	ม.66,93,117	ข้อ 161-162		1 วันทำการ				
16	หน่วยงานของรัฐส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลงตั้งแต่ 1 ล้านบาทขึ้นไป ให้ สตง. และกรมสรรพากร		ข้อ 164		ภายใน 30 วันนับแต่วันทำสัญญา/ข้อตกลง				
17	หน่วยงานของรัฐรายงานผลการพิจารณา (เมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		ข้อ 16		1 วันทำการ				
18	การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ (กำหนดในประกาศเชิญชวน/ดำเนินการผ่าน e-GP)	ม.106	ข้อ 190		1 วันทำการ				
*	การทำสัญญาหากเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วย	ม.93							

Check List ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ประมาณการระยะเวลาดำเนินการ)

งานซื้อ/จ้าง

ขั้นตอน	รายการ	พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบ กระทรวง การคลังฯ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)					การ ดำเนินงาน
				ประกาศเชิญชวนทั่วไป			คัดเลือก	เฉพาะ เจาะจง	
				e-bidding	e-market	สอบราคา			
**	จัดทำข้อตกลงคุณธรรม สำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป	ม.17, 18	ประกาศ คปท.						
***	กำหนดนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการ แนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาใน โครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป	ม.19	ประกาศ คปท.						
รวมระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ (วันทำการ)				45 วัน	30 วัน	31 วัน	26 วัน	22 วัน	

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาดำเนินการดำเนินการเป็นการประมาณการบวกระยะเวลาที่ต้องดำเนินการตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ แล้ว

โดยกำหนดระยะเวลาประกาศขั้นต่ำ 5 วันทำการ (ยกเว้นวิธี e-market ขั้นต่ำ 3 วันทำการ) ซึ่งระยะเวลาดำเนินการจะนานมากขึ้น ขึ้นอยู่กับวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง

*การทำสัญญาหากเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วย

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยแจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน 15 วันทำการนับแต่ วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ตามประกาศของคณะกรรมการ ค.ป.ท. เรื่อง แนวทางและวิธีการในโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตฯ ลงวันที่ 5 ก.ค. 2561

***หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเงื่อนไขขอบเขตของงาน และประกาศจัดซื้อจัดจ้างว่าคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้ง ต้องแนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตฯ ลงวันที่ 5 ก.ค. 2561

หมายเหตุ :2. ระยะเวลาดำเนินการนับเป็นวันทำการทั้งหมด

(1) ระยะเวลาดำเนินการตามวิธี e-bidding เป็นระยะเวลาขั้นต่ำซึ่งนับรวมวันประกาศเพียง 5 วันทำการ (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท) หากวงเงินสูงกว่านี้จะต้องบวกเพิ่มระยะเวลาประกาศตามวงเงินในขั้นตอนลำดับที่ 5 และระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการประมาณการจากประชุม 3 ครั้งรวมกับระยะเวลาการรายงานผล

หมายเหตุ :3. การประกวดราคานานาชาติ มีระยะเวลาประกาศมากกว่าการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี e-bidding ทั่วไป คืออย่างน้อย 30 วันทำการ

หมายเหตุ :4. การประกวดราคานานาชาติ จะแบ่งการพิจารณาข้อเสนอเป็น 3 ของ โดยประมาณการใช้ระยะเวลาพิจารณาแต่ละของ ดังนี้

- (1) ของที่ 1 (คุณสมบัติ) ประมาณ 30 วัน
- (2) ของที่ 2 (ด้านเทคนิค) ประมาณ 45 วัน
- (3) ของที่ 3 (ราคา) ประมาณ 60 วัน

หมายเหตุ :5. การประกวดราคานานาชาติ ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมดประมาณการตามหมายเหตุข้อ 3 และ 4 แล้ว จะมีระยะเวลาดำเนินการ **ประมาณ 10 เดือน**

Check List ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอน	รายการ	พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบ กระทรวง การคลังฯ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)			การ ดำเนินการ
				e-bidding	คัดเลือก	เฉพาะ เจาะจง	
	การจ้างที่ปรึกษา	ม.69 - 78	ข้อ101-128				
1	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบ/ประกาศแผนในระบบ e-GP	ม.11	ข้อ 11	3 วันทำการ			
2	แต่งตั้งบุคคล / คกก. ร่างขอบเขตของงาน (TOR) / คกก. ชื่อหรือจ้าง	ม.74	ข้อ 103, 105	3 วันทำการ			
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ		ข้อ 104	3 วันทำการ			
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างที่ปรึกษา (เวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า)	ม.62	ข้อ 110	5 วันทำการ			
	เจ้าหน้าที่ขอรายชื่อที่ปรึกษาจากศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามอบให้ คกก.ดำเนินการจ้างฯ		ข้อ 119		1 วันทำการ		
	กรณีใช้วิธีคัดเลือก ให้คกก. ดำเนินการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ราย/ จัดทำบัญชีรายชื่อ ทปช. ที่ คกก. ดำเนินการจ้างฯมีหนังสือเชิญชวนไปด้วย		ข้อ 120		3 วันทำการ		
	กรณีใช้วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ คกก. ดำเนินการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตาม เงื่อนไขรายใดรายหนึ่งเข้ายื่นข้อเสนอหรือเจรจาต่ออรรถราคา + กฎกระทรวง		ข้อ 124			3 วันทำการ	
5	กรมบัญชีกลางจัดส่งประกาศ/เอกสารซื้อหรือจ้างของหน่วยงานให้ สดง. ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์			1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	
6	วันยื่นซอง ที่ปรึกษาสมัครของเจ้าหน้าที่ถึงประธาน คกก. ดำเนินการจ้างฯ และส่งถึงหน่วยงานของรัฐ พร้อมรับรองเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซอง/ระบุวันและเวลาที่รับซอง/ออกใบรับให้ ทปช. ส่งมอบซองข้อเสนอทั้งหมด/เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ คกก. ดำเนินการจ้างฯ		ข้อ 113	1 วันทำการ	1 วันทำการ	1 วันทำการ	
7	การเปิดซองข้อเสนอ คกก. ดำเนินการจ้างฯ เปิดซองตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และลงลายมือชื่อ กำกับทุกแผ่น / ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน /เปิดซองข้อเสนอด้านราคา		ข้อ 114	ตามความเหมาะสม จัดลำดับไว้ไม่เกิน 3 ราย (ประมาณ 15 วันทำการ)			
8	รายงานผลการพิจารณา เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความเห็นชอบ อำนาจสั่งจ้าง 1. หัวหน้าหน่วยงานรัฐไม่เกิน 100 ล้าน 2. เนื้อขึ้นไป 1 ชั้น เกิน 100 ล้าน		ข้อ114,117 127	3 วันทำการ			
9	ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP / เว็บไซต์ รพม. และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	ม.66	ข้อ 118	1 วันทำการ			
10	ลงนามสัญญา (เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ (7+7+3)+30+15+15)	ม.66, 117	ข้อ 161	5 วันทำการ			
*	การทำสัญญาหากเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วย	ม.93, 117					
**	จัดทำข้อตกลงคุณธรรม สำหรับโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป	ม.17, 18	ประกาศ คปท.				
***	กำหนดนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยต้องกำหนดให้ผู้ประกอบการ แนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาใน โครงการที่มีวงเงินจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป	ม.19	ประกาศ คปท.				

Check List ขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 สำหรับงานจ้างที่ปรึกษา

ขั้นตอน	รายการ	พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ	ระเบียบ กระทรวง การคลังฯ	วิธีจัดหา/ระยะเวลา (วัน)			การ ดำเนินการ
				e-bidding	คัดเลือก	เฉพาะ เจาะจง	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการไม่รวมระยะเวลาที่ให้ผู้ยื่นข้อเสนอจัดทำข้อเสนอ

*การทำสัญญาหากเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องสรุปสาระสำคัญเป็นภาษาไทยด้วย

**โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ต้องจัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยแจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณ ตามประกาศของคณะกรรมการ ค.ป.ท. เรื่อง แนวทางและวิธีการในโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตฯ ลงวันที่ 5 ก.ค. 2561

***หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดเงื่อนไขในขอบเขตของงาน และประกาศจัดซื้อจัดจ้างว่าคุณสมบัติผู้เข้าร่วมการเสนอราคาจะต้องมีนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งต้องแนบเอกสารหลักฐาน และแบบตรวจสอบข้อมูลของผู้ประกอบการที่จะเข้าร่วมการเสนอราคาในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ 500 ล้านบาทขึ้นไป ประกอบเป็นเอกสารการเสนอราคา ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของนโยบายและแนวทางการป้องกันการทุจริตฯ ลงวันที่ 5 ก.ค. 2561

(1) ระยะเวลาการดำเนินการตามวิธี e-bidding เป็นระยะเวลาขั้นต่ำซึ่งนับรวมวันประกาศเพียง 5 วันทำการ (วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท) หากวงเงินสูงกว่านี้จะต้องบวกเพิ่มระยะเวลาประกาศ

ตามวงเงินในขั้นตอนลำดับที่ 5 และระยะเวลาการพิจารณาของคณะกรรมการประมาณการจากประชุม 3 ครั้งรวมกับระยะเวลาการรายงานผล

Check List การตรวจสอบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

งานซื้อจ้าง ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22

งาน.....(ระบุงานซื้อ/จ้าง/เช่า)

ลำดับ	รายการ	ระบุในข้อ	เอกสารที่อ้างอิง	การตรวจสอบ
1	เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง			<input type="checkbox"/>
2	ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี			<input type="checkbox"/>
3	ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง			<input type="checkbox"/>
4	วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น			<input type="checkbox"/>
5	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ			<input type="checkbox"/>
6	วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น			<input type="checkbox"/>
7	หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ			<input type="checkbox"/>
8	ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน			<input type="checkbox"/>

ผู้จัดทำ (.....)

Checklist การตรวจสอบสัญญาจ้างก่อสร้าง

ข้อ	เรื่อง	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	ข้อตกลงว่าจ้าง			
2	เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา			
3	หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา			
4 (ก)	ค่าจ้างและการจ่ายเงิน			
4 (ข)	ค่าจ้างและการจ่ายเงิน			
5	เงินค่าจ้างล่วงหน้า			
6	การหักเงินประกันผลงาน			
7 (ก)	กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา			
7 (ข)	กำหนดเวลาแล้วเสร็จและสิทธิของผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา			
8	ความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง			
9	การจ้างช่วง			
10	การควบคุมงานของผู้รับจ้าง			
11	ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง			
12	การจ่ายเงินแก่ลูกจ้าง			
13	การตรวจงานจ้าง			
14	แบบรูปและรายการละเอียดคลาดเคลื่อน			
15	การควบคุมงานโดยผู้ว่าจ้าง			
16	งานพิเศษและการแก้ไขงาน			
17	ค่าปรับ			
18	สิทธิของผู้ว่าจ้างภายหลังบอกเลิกสัญญา			
19	การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย			
20	การทำบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อย			
21	การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา			
22	การใช้เรือไทย			
23	มาตรฐานฝีมือช่าง			
24	ผนวกของสัญญา			

ผู้ตรวจสอบคนที่ 1.....

ผู้ตรวจสอบคนที่ 2.....

Checklist แบบสัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

โครงการ.....

ข้อ	เรื่อง	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	ข้อตกลงว่าจ้าง			
2	เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา			
3	ค่าจ้างและการจ่ายเงิน			
4	เงินค่าจ้างล่วงหน้า			
5	ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา			
6	การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา			
7	สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา			
8	ความรับผิดชอบของที่ปรึกษาต่อบุคคลภายนอก			
9	พันธะหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง			
10	ค่าปรับ			
11	การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย			
12 (ก)	เงินประกันผลงาน			
12 (ข)	หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา			
13	การจ้างช่วง			
14	การโอนสิทธิตามสัญญา			
15	การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา			
16	ผนวกแนบท้ายสัญญา			

ผู้ตรวจสอบคนที่ 1.....

ผู้ตรวจสอบคนที่ 2.....

Checklist แบบสัญญาซื้อขาย

โครงการ.....

ข้อ	เรื่อง	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	ข้อตกลงซื้อขาย			
2	การรับรองคุณภาพ			
3	เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา			
4	การส่งมอบ			
5	การตรวจรับ			
6	การชำระเงิน			
7	การรับประกันความชำรุดบกพร่อง			
8	หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา			
9	การบอกเลิกสัญญา			
10	ค่าปรับ			
11	การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย			
12	การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาส่งมอบ			
13	การใช้เรือไทย			

ผู้ตรวจสอบคนที่ 1.....

ผู้ตรวจสอบคนที่ 2.....

ภาคผนวก 7



บันทึกข้อความ

(ฉบับแก้ไขครั้งที่ 1)

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ส่วนงาน ฝ่าย / กอง / แผนก _____ โทร. _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุงาน (ชื่อ/จ้าง/เช่า) _____ งวดที่ _____ / ประจำเดือน _____

เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง

1. เรื่องเดิม

2. ข้อเท็จจริง

3. ข้อกฎหมาย

2.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
มาตรา 1002.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
ข้อที่เกี่ยวข้อง

2.3 กฎหมาย/หนังสือเวียนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. ข้อพิจารณา

5. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ/นามสกุล)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(ชื่อ/นามสกุล)

ตำแหน่ง

กรรมการตรวจรับพัสดุ

(ชื่อ/นามสกุล)

ตำแหน่ง

กรรมการตรวจรับพัสดุ

แนวปฏิบัติการนำเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2567

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การแต่งตั้งกรรมการ และการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หลักเกณฑ์การพิจารณา ข้อเสนอ และราคากลาง	<p>1.1 กรณีงานซื้อ/จ้าง/เช่า การแต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายบุคคลใด บุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ อย่างละเอียด</p> <p>1.2 กรณีงานจ้างก่อสร้าง</p> <p>1) การแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือมอบหมายบุคคลใด บุคคลหนึ่ง กำหนดแบบรูปารายการงานก่อสร้าง รวมถึงจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ อย่างละเอียด ตามแนวทางที่ 2 ของหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566 หรือจะจ้างออกแบบตามความในหมวด 4</p> <p>2) การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	14 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของงาน เพื่ออนุมัติแต่งตั้ง/มอบหมาย	- ฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง	- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ)0405.4/ว159 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566
	2.1 กรณีงานซื้อ/จ้าง/เช่า จัดทำร่างขอบเขตของงานฯ อย่างละเอียด และนำส่ง ผจบ. เพื่อดำเนินการ	ไม่เกิน 90 วัน	- เรียน ผอ.ผจบ. เพื่อดำเนินการ	- คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน/ฝ่าย/สำนักเจ้าของงาน/ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>2.2 กรณีงานจ้างก่อสร้าง ต้องเสนอ ผวก. เห็นชอบราคากลาง ตามประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565 ข้อ 16.2 และนำส่ง ผจบ. เพื่อดำเนินการ</p>		<p>-เรียน ผวก. ผ่าน ผอ.ผจบ. เพื่อขอความเห็นชอบราคากลาง</p>	<p>- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง</p>	<p>- ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ฉบับที่ 5 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2565</p>
	<p>3. ส่งรายชื่อคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีองค์ประกอบ อย่างน้อย ดังนี้</p> <p>3.1 งานซื้อ/จ้าง/เช่า</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ 2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 1 ท่าน กรรมการและเลขานุการ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ 	<p>14 วัน</p>	<p>เรียน ผอ.ผจบ. เพื่อดำเนินการ</p>	<p>- ฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>3.2 งานจ้างที่ปรึกษา</p> <p>1) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 3 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการและเลขานุการ</p> <p>2) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ประธาน 1 ท่าน กรรมการ 3 ท่าน กรรมการและเลขานุการ 1 ท่าน เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ช่วยเลขานุการ</p>				
2. การรายงานขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างผ่านระบบ e-GP เสนอผู้มีอำนาจ	5 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเห็นชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3. มีข้อเสนอแนะต่อร่างเอกสารประกาศประกวดราคา และขอบเขตของงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานแจ้งผู้มีอำนาจ และแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน	3 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
	เมื่อผู้มีอำนาจทราบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือฝ่าย/สำนักเจ้าของเรื่อง		เรียน คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน เพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>เมื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานพิจารณาแล้ว เห็นควรไม่ปรับปรุงหรือปรับปรุง ให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลมายัง ผจบ.</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการพิจารณาข้อเสนอแนะให้ผู้มีอำนาจพิจารณา พร้อมลงนามในหนังสือแจ้งทุกรายที่มีข้อเสนอแนะ</p>		<p>เรียน ผอ.ผจบ. เพื่อดำเนินการ</p> <p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายบังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการร่างขอบเขตของงานฯ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	
<p>4. การรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ (กรณีงานจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป)</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอแนะรายงานผลพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้มีอำนาจ โดยมีข้อเสนอดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานผล 2) พิจารณาอนุมัติสั่ง (ซื้อ/จ้าง/เช่า) 3) พิจารณาลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา หรือข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) อาทิ แบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง 4) รับทราบผลการพิจารณาคืนหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) <p>เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่ง ซื้อ/จ้าง/เช่า งาน.....</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานของ ผจบ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบรายงานผล ลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และรับทราบการคืนหลักประกันการเสนอราคา</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.1 การรายงานผลการพิจารณาข้อเสนอ (กรณีงานโครงการรถไฟฟ้า)	<p>- คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ นำเสนอรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและเสนอขออนุมัติสั่งจ้าง รวมทั้งรายงานผลการพิจารณาคืนหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ให้ผู้มีอำนาจทราบ</p> <p>- การคืนหลักประกันการเสนอราคา กรณีผู้เสนอราคาต่ำสุด 3 ราย หลังจากมีการลงนามในสัญญาแล้ว</p>	60 วัน	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงาน ฝจบ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา และแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงาน ฝจบ. เพื่อรายงานผลการพิจารณาคืนหลักประกันการเสนอราคา (ถ้ามี) ให้ผู้มีอำนาจทราบ</p>	<p>คณ ก ร ร ม ก า รพิจารณาผลข้อเสนอหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง</p> <p>ฝจบ.</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.2 การอนุมัติสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่างานที่อำนาจอนุมัติเป็นคณะกรรมการ รฟม. (กรณีงานโครงการรถไฟฟ้า)	คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ นำเสนอรายงานผลต่อผู้มีอำนาจพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เรื่อง ขอความเห็นชอบผลการพิจารณา ซื้อ/จ้าง/เช่างาน..... และขอบรรจุระเบียบวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการ รฟม. อนุมัติสิ่งจ้าง	30 วัน	1. เรียน ผู้มีอำนาจผ่าน สายงานของ ฝจบ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบและอนุมัติให้บรรจุระเบียบวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการ รฟม. 2. เรียน ผวก. ผ่านสายงานของ ฝจบ. เพื่อเสนอลงนามในประกาศผู้ชนะการเสนอราคาและแบบแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้าง	1. คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอหรือคณะกรรมการดำเนินงานจ้าง 2. ฝจบ.	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>5. อุทธรณ์ผลการพิจารณา</p> <p>5.1 กรณีที่ รฟม. เห็นด้วยกับอุทธรณ์</p>	<p>พิจารณาให้แล้วเสร็จ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ ดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์</p> <p>เมื่อเห็นด้วยกับอุทธรณ์ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อพิจารณา</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ</p>	<p>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 119</p>
<p>5.2 กรณีที่ รฟม. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์และผู้อุทธรณ์ยอมรับคำชี้แจงและถอนอุทธรณ์</p>	<p>- กรณีคณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ ไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ เชิญผู้อุทธรณ์มารับฟังคำชี้แจง ผู้อุทธรณ์ยอมรับคำชี้แจง และทำหนังสือถอนอุทธรณ์</p> <p>- เมื่อได้รับหนังสือถอนอุทธรณ์จากผู้อุทธรณ์แล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ รายงานต่อผู้มีอำนาจเพื่อทราบด้วย</p>	<p>3 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อทราบ</p>	<p>คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอ</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
5.3 กรณีที่ รพม. ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ และผู้อุทธรณ์ไม่ถอนอุทธรณ์	กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา 119	3 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด 7 วัน	เรียน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ เพื่อพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณาผลข้อเสนอจัดทำร่างหนังสือนำเสนอ ผวก. เพื่อลงนาม	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6.การบริหารสัญญา 6.1 การตรวจรับพัสดุ	<p>1. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงานตามที่ได้ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (ถ้ามี)</p> <p>2. ผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กรณีตรวจรับพัสดุครบถ้วนถูกต้องทั้งหมด ให้ทำใบตรวจรับพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้คู่สัญญา 1 ฉบับ และคณะกรรมการฯ 1 ฉบับ</p>	7 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ เพื่อลงนามในหนังสือแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเริ่มปฏิบัติงาน	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการนั้น ๆ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (4)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	<p>เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของ รพม. และรายงานให้ผู้มีอำนาจทราบ รวมทั้งสำเนาแจ้ง ผจบ. เพื่อดำเนินการ</p> <p>เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุงาน... งวดที่... / ประจำเดือน...</p>				
	<p>- กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ทั้งหมดหรือบางส่วนให้รีบ รายงานผู้มีอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผอ.ผจบ.) เพื่อแจ้งให้คู่สัญญาทราบ</p> <p>- ถ้ากรรมการฯ บางคนไม่ยอมรับพัสดุไว้ ให้ทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้รับมอบอำนาจ) ให้สั่งการ แล้วจึงดำเนินการต่อไป</p> <p>*** งานซื้อจ้างเข้าทั่วไป ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 ส่วนงานจ้างก่อสร้างให้ปฏิบัติตาม ข้อ 176</p>	<p>3 วันนับถัดจากวันที่ตรวจพบ</p> <p>3 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ผจบ. เพื่อทราบ และลงนามหนังสือแจ้งคู่สัญญา</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	<p>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175 (...)</p>

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.2 กรณีขยายสัญญา ขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา มีหนังสือแจ้ง รพม. ถึงคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อขอขยายสัญญา พร้อมเหตุผลหรือหากเป็นข้อเท็จจริงที่ส่วนงานเจ้าของเรื่อง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทราบอยู่แล้ว รายงานต่อผู้มีอำนาจ</p> <p>เรื่อง ขออนุมัติขยายสัญญา/แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญางาน...</p> <p>*** เมื่อ ผวก. อนุมัติแล้วให้เสนอผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 เป็นผู้ลงนามในหนังสือแจ้งขยายสัญญา/บันทึกข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติม</p>	7 วัน	เรียน ผวก. ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อขออนุมัติและลงนามในหนังสือขยายเวลา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือ ฝ่าย/สำนัก เจ้าของเรื่อง	
6.3 กรณีคู่สัญญา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ให้เช่า/ที่ปรึกษา ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาและมีค่าปรับเกิดขึ้น	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p> <p>1. จัดทำหนังสือแจ้งเตือนคู่สัญญา พร้อมอัตราค่าปรับตามสัญญา ภายใน 7 วันทำการ เพื่อให้คู่สัญญาทราบและดำเนินการ เมื่อคู่สัญญาส่งมอบให้บอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับด้วย</p> <p>2. รายงานผู้มีอำนาจ เพื่อทราบ</p>	7 วัน	เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง ผอ.ฝจบ. เพื่อทราบ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.4 กรณีบอกเลิกสัญญา/ไม่บอกเลิกสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาจำนวนเงินค่าปรับหากเกินร้อยละ 10 ของจำนวนเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้างทั้งหมด ให้บอกเลิกสัญญา เว้นแต่คู่สัญญายินยอมเสียค่าปรับให้ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้	7 วัน	เรียน ผวก. ผ่าน สายงานเจ้าของเรื่อง ผอ. ฝ.จ.บ. เพื่อพิจารณาอนุมัติการบอกเลิกสัญญา/ผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญา	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
7.การคืนหลักประกันสัญญา 7.1 กรณีมีรับประกันความชำรุดบกพร่อง 7.1.1 เมื่อครบระยะเวลารับประกันแล้ว ตรวจสอบไม่พบความชำรุดบกพร่อง	- ฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ในการครอบครอง/ใช้งาน/ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องโดยเร็ว หากพ้นข้อผูกพันแล้ว ให้พิจารณาอนุมัติคืนหลักประกันสัญญา และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบแล้วแจ้ง ฝ.จ.บ. เพื่อคืนหลักประกันสัญญาต่อไป เรื่อง การคืนหลักประกันสัญญางาน.....	15 วันหลังจากสิ้นสุดสัญญา	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย/ผู้ให้เช่า และแจ้ง ผอ.ฝ.จ.บ. เพื่อดำเนินการคืนหลักประกันสัญญา	ฝ.าย / สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ในการครอบครอง/ใช้งาน / ดูแลบำรุงรักษา	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7.1.2 เมื่อครบระยะเวลา รับประกันแล้ว ตรวจสอบพบ ความชำรุดบกพร่อง	<p>- ฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ตรวจสอบการรับประกัน ความชำรุดบกพร่อง ทำหนังสือแจ้งคู่สัญญาให้เข้ามา ดำเนินการแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และทำ หนังสือแจ้งธนาคารเจ้าของหลักประกันสัญญาว่ายังไม่ สามารถคืนหลักประกันฯ ได้ เนื่องจากยังไม่พ้นข้อ ผูกพัน หรือจนกว่าคู่สัญญาจะแก้ไขให้เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งแจ้ง ฝจบ. ทราบ</p> <p>- เมื่อคู่สัญญาแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบ หากไม่พบความเสียหายแล้ว ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ ข้อ 7.1.1</p> <p>ทั้งนี้ ตามข้อ 7.1.1 และ 7.1.2 ขอให้ฝ่าย/ สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติให้คืน หลักประกันสัญญา และจัดทำบันทึกแจ้งผู้มีอำนาจ เพื่อ ทราบการคืนหลักประกันสัญญา รวมทั้งแจ้ง ฝจบ. ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพัน (ครบระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง) เพื่อ ฝจบ. จะได้ดำเนินการคืนหลักประกันให้คู่สัญญาได้ ภายในกำหนดตามระเบียบข้อ 170 (2)</p>	1-2 ปี	เรียน ผู้มีอำนาจ เพื่อ พิจารณาลงนามใน หนังสือแจ้งผู้ค้าประกัน และแจ้ง ฝจบ.	ฝ่าย / สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก ในการครอบครอง/ ใช้งาน / ดูแล บำรุงรักษา	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>7.2 กรณีไม่มีรับประกันความชำรุดบกพร่อง (งานเช่า/งานจ้างบำรุงรักษา/งานจ้าง)</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามสัญญาของคู่สัญญาพร้อมกับการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้าย หากพ้นข้อผูกพันแล้ว ให้พิจารณาอนุมัติให้คืนหลักประกันสัญญาและนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุงวดสุดท้ายและการคืนหลักประกันสัญญา แล้วแจ้ง ผจบ. เพื่อคืนหลักประกันสัญญาต่อไป เรื่อง รายงานการตรวจรับพัสดุดังกล่าว.....งวดที่.....และการคืนหลักประกันสัญญางาน...</p>	<p>15 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ ผ่านสายงานเจ้าของเรื่อง เพื่อทราบผลการตรวจรับงานงวดสุดท้ายและการคืนหลักประกันสัญญาให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ผจบ.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	
<p>8. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า</p>	<p>การเบิกจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้า เรื่อง รายงานผลการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้างาน.....</p>	<p>7 วัน</p>	<p>เรียน ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างล่วงหน้าให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ผจบ.</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</p>	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
9. การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้า	การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้าเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้คืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้า และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้า เรื่อง การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้างาน...	7 วัน	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การคืนหลักประกันค่าจ้างล่วงหน้าให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ฝจบ.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
10. การเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน	การเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้เบิกจ่ายเงินประกันผลงาน และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน เรื่อง การเบิกจ่ายเงินประกันผลงาน งาน...	3 วัน	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การเบิกจ่ายเงินประกันผลงานให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ฝจบ.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	
11. การคืนหลักประกันผลงาน	การคืนหลักประกันผลงานเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณานุมัติให้คืนหลักประกันผลงาน และนำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อทราบการคืนหลักประกันผลงาน เรื่อง การคืนหลักประกันผลงาน งาน...	3 วัน	เรียนผู้มีอำนาจเพื่อทราบ การคืนหลักประกันผลงานให้ผู้รับจ้าง และสำเนาเรียน ผอ.ฝจบ.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	การนำเสนอเรื่อง	ผู้นำเสนอ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
12. หนังสือรับรองผลงาน	<p>เมื่อคู่สัญญาแจ้งความประสงค์ขอหนังสือรับรองผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่าย. จัดทำหนังสือแจ้งฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามสัญญาว่าเห็นสมควรออกหนังสือรับรองผลงานให้คู่สัญญาตามที่ร้องขอหรือไม่ - ฝ่าย/สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานตามสัญญาและแจ้งผลการพิจารณาการออกหนังสือรับรองผลงาน ให้ ฝ่าย. ดำเนินการ <p>กรณีคู่สัญญาขอหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ระบุประเภทผลงานก่อสร้างด้วย เช่น งานก่อสร้างทาง หรืองานก่อสร้างสะพาน เป็นต้น พร้อมระบุวงเงินที่รับรองผลงานแต่ละประเภท ตามหนังสือคณะกรรมการราคากลาง และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กรท) 0433.3/ว173 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เรื่อง การกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง</p>	7 วัน	เรียน ผอ.ฝ่าย/สำนัก เจ้าของงาน เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็น เรียน ผอ.ฝ่าย. เพื่อดำเนินการ	ฝ่าย. ฝ่าย / สำนัก ผู้รับผิดชอบหลัก/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กรท) 0433.3/ว173 ลงวันที่ 27 เมษายน 2565 เรื่อง การกำหนดตัวอย่างหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง

หมายเหตุ :

- ผู้มีอำนาจ หมายถึง ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่ง รพม. ที่ 98/2564 ลงวันที่ 5 เมษายน 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ

จัดทำโดย ฝ่ายจัดซื้อและบริการ

ภาคผนวก 8



ที่ กค ๐๔๓๐/๗๔๔

สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
กระทรวงการคลัง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม, ๑๐๕๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/๔๔๗๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
- ๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๒๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ มอบหมายให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ (สบน.) ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ต่อมา เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๖ คณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา โดยให้ ส่วนราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่ง สบน. จะพิจารณาทบทวนหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาอย่างน้อย ทุก ๕ ปี อีกทั้ง ตามนियามราคากลาง (๓) นัยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สบน. ในฐานะหน่วยงานกลางที่กำหนดราคามาตรฐานงานจ้างที่ปรึกษา ได้กำหนด หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ประกอบด้วย อัตราเงินเดือนพื้นฐาน ค่าคูณอัตราค่าตอบแทน และอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาดังประเทศ เพื่อให้เหมาะสมกับปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไป ความละเอียดครบถ้วน นั้น

ในกรณี สบน. ได้ดำเนินการปรับปรุงหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาให้เป็นปัจจุบัน เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควรแจ้งเวียนให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ทั้งนี้ หน่วยงานของรัฐสามารถดาวน์โหลดหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับใหม่ ได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพร อนันตศิลป์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ



อ้างถึง ๑



อ้างถึง ๒



หลักเกณฑ์ราคากลาง
การจ้างที่ปรึกษา

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

โทร. ๐ ๒๒๒๓๓ ๓๙๙๙๙ ต่อ ๕๗๑๑๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ consultant@pdmo.go.th



หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา



ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
สิงหาคม ๒๕๖๗

คำนำ

หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการคำนวณราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีแนวทางปฏิบัติเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน โดยให้หน่วยงานของรัฐ ถือปฏิบัติตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา หวังว่า เอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐในการใช้คำนวณราคากลางในกระบวนการจ้างที่ปรึกษา และสำนักงบประมาณใช้ประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณสำหรับงานจ้างที่ปรึกษา โดยสามารถดาวน์โหลด (Download) เอกสารได้จากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา www.consultant.pdmo.go.th หากมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา จะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ

๑. หลักการคิดค่าบริการที่ปรึกษาในประเทศไทย	๑
๒. นิยามศัพท์	๑
๒.๑ ค่าตอบแทนบุคลากร	๑
๒.๒ ค่าใช้จ่ายตรง	๑
๒.๓ กลุ่มวิชาชีพ ๑๐ กลุ่ม	๑
๒.๔ อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	๒
๒.๕ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	๒
๒.๖ ระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษา	๒
๒.๗ ค่าสวัสดิการสังคม	๒
๒.๘ ค่าโสหุ้ย	๒
๒.๙ ค่าวิชาชีพ	๒
๒.๑๐ สูตรการคิดตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	๒
๒.๑๑ บุคลากรที่ปรึกษา	๒
๓. แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน	๓
๔. แนวทางการใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	๓
๔.๑ กรณีบริษัท	๓
๔.๒ กรณีที่ปรึกษาอิสระ	๔
๔.๓ กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ	๕
๔.๔ กรณีมูลนิธิและสมาคม	๕
๕. เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจ้างที่ปรึกษา	๕
๕.๑ กรณีบริษัท มูลนิธิและสมาคม	๕
๕.๒ กรณีที่ปรึกษาอิสระ	๖
๕.๓ กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ	๖
๖. อัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ	๗
๗. แนวทางในการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา	๗
๗.๑ ค่าตอบแทนบุคลากร	๗
๗.๒ ค่าใช้จ่ายตรง	๗
๘. แนวทางในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาเทียบกับราคากลาง	๘

	หน้า
ตารางอัตราเงินเดือนพื้นฐาน ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ	๙
ตารางที่ ๑ กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม	๙
ตารางที่ ๒ กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม	๑๐
ตารางที่ ๓ กลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	๑๑
ตารางที่ ๔ กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๒
ตารางที่ ๕ กลุ่มวิชาชีพการเงิน	๑๓
ตารางที่ ๖ กลุ่มวิชาชีพกฎหมาย	๑๔
ตารางที่ ๗ กลุ่มวิชาชีพบัญชี	๑๕
ตารางที่ ๘ กลุ่มวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร	๑๖
ตารางที่ ๙ กลุ่มวิชาชีพวิจัย	๑๗
ตารางที่ ๑๐ กลุ่มวิชาชีพประชาสัมพันธ์	๑๘
ตารางที่ ๑๑ กลุ่มวิชาชีพอื่นที่ใกล้เคียงกับ ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ	๑๙
ตารางที่ ๑๒ อัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ	๒๐
หลักการคำนวณอัตราเงินเดือนพื้นฐาน ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ	๒๑
หลักการคำนวณอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ	๒๒

หลักเกณฑ์ราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

๑. หลักการคิดค่าบริการที่ปรึกษา

คิดจากค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) และค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) วิธีนี้เป็นที่ใช้กันอย่างแพร่หลายโดยสากล และเป็นวิธีการที่สถาบันการเงินระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก (World Bank) ธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB) องค์การความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งญี่ปุ่น (JICA) และองค์การระหว่างประเทศนิยมใช้

๒. นิยามศัพท์

๒.๑ ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) หมายถึง ค่าตอบแทนบุคลากรในการทำงานเป็นที่ปรึกษาของโครงการ

๒.๒ ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินโครงการนั้นๆ โดยตรงและต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย/ระเบียบของหน่วยงานกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้อย่างชัดเจน

๒.๓ กลุ่มวิชาชีพ ๑๐ กลุ่ม

๒.๓.๑ กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม ได้แก่ วิศวกรโยธา วิศวกรสิ่งแวดล้อม วิศวกรเครื่องกล วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรอุตสาหกรรม วิศวกรเหมืองแร่ และวิศวกรเคมี

๒.๓.๒ กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม ได้แก่ สถาปนิกที่ประกอบวิชาชีพด้านสถาปัตยกรรมหลัก สถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมผังเมือง และภูมิสถาปัตย์

๒.๓.๓ กลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ได้แก่ ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๔ กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้แก่ นักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒.๓.๕ กลุ่มวิชาชีพการเงิน ได้แก่ ที่ปรึกษาด้านการเงินให้คำปรึกษาด้านการลงทุน การระดมทุน และการธนาคาร

๒.๓.๖ กลุ่มวิชาชีพกฎหมาย ได้แก่ นักกฎหมาย

๒.๓.๗ กลุ่มวิชาชีพบัญชี ได้แก่ ที่ปรึกษาด้านบัญชีจะให้คำปรึกษาด้านการวางแผนภาษี การจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี และการตรวจสอบทุจริต

๒.๓.๘ กลุ่มวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร ได้แก่ นักบริหารทรัพยากรมนุษย์ และนักพัฒนาองค์กร

๒.๓.๙ กลุ่มวิชาชีพวิจัย ได้แก่ นักวิจัย ผู้ช่วยนักวิจัย ผู้สนับสนุนงานวิจัย ที่ปรึกษาแผนงาน/โครงการ และผู้บริหารแผนงาน/โครงการ

๒.๓.๑๐ กลุ่มวิชาชีพประชาสัมพันธ์ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์

๒.๔ อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) หมายถึง เงินเดือนขององค์กรทั่วไปที่มีจำนวนวันทำงานมาตรฐาน ที่สัปดาห์ละ ๕ วัน โดยแยกตามระดับวุฒิการศึกษา และประสบการณ์การทำงานของบุคลากรเป็นข้อมูลที่ใช้เป็นบรรทัดฐานในการคิดอัตราค่าตอบแทนบุคลากร (Billing Rate)

๒.๕ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) หมายถึง ตัวคูณที่จะใช้คูณกับอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) เพื่อเป็นอัตราค่าตอบแทนบุคลากร (Billing Rate) ต่อหน่วยเวลา เช่น ต่อชั่วโมง (Man-Hour) ต่อวัน (Man-Day) ต่อเดือน (Man-Month) โดยพิจารณาจากอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) ค่าโสหุ้ย (Overhead) และค่าวิชาชีพ (Professional Fee)

๒.๖ ระยะเวลาการทำงานของที่ปรึกษาแต่ละคน โดยทั่วไปจะคิดเป็นจำนวนคน-เดือน (man-month) หมายถึง จำนวนวันทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ หรือสัปดาห์ละ ๕ วันๆ ละ ๘ ชั่วโมง เฉลี่ยเท่ากับ ๒๒ วันต่อเดือน ดังนั้น ๑ man-month เท่ากับ ๒๒ วัน หรือ ๑ man-month เท่ากับ ๑๗๖ ชั่วโมง โดยจำนวนชั่วโมงทำงานในแต่ละวันเท่ากับ ๘ ชั่วโมง ดังนั้น ๑ man-day เท่ากับ ๘ ชั่วโมง

๒.๗ ค่าสวัสดิการสังคม (Social Charges) เป็นภาระค่าใช้จ่ายที่บริษัทที่ปรึกษาต้องจัดให้แก่พนักงานในรูปสวัสดิการ เงินช่วยเหลือและภาระตามกฎหมาย ได้แก่ ค่าจ้างที่บริษัทต้องจ่ายให้พนักงานในวันหยุด วันนักขัตฤกษ์ วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาภิก และวันลาป่วย เงินชดเชยเมื่อออกจากงาน เงินบำเหน็จ เงินตอบแทนประจำปี เงินประกันส่วนบุคคล เงินที่ต้องจ่ายสมทบกองทุนประกันสังคมและเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินค่ารักษาพยาบาลนอกเหนือจากโครงการประกันสังคม เป็นต้น

๒.๘ ค่าโสหุ้ย (Overhead) เป็นค่าใช้จ่ายทั่วไปในการประกอบธุรกิจที่ไม่สามารถคิดเป็นค่าใช้จ่ายของโครงการหนึ่งโครงการใดโดยตรงได้ เช่น เงินเดือนหรือค่าจ้างผู้บริหาร ค่าจัดทำรายงาน และค่าติดต่อสื่อสารในสำนักงาน เป็นต้น โดยต้องเป็นค่าใช้จ่ายที่ไม่มีกฎหมาย/ระเบียบของหน่วยงานกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้อย่างชัดเจน

๒.๙ ค่าวิชาชีพ (Professional Fee) หมายถึง ค่าวิชาชีพที่ปรึกษา หรือกำไรส่วนที่บริษัทจะได้จากต้นทุนค่าใช้จ่ายบุคลากร โดยคิดเป็นร้อยละของ (อัตราเงินเดือนพื้นฐาน + ค่าสวัสดิการสังคม + ค่าโสหุ้ย)

๒.๑๐ สูตรการคิดตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor)

$$(\text{อัตราเงินเดือนพื้นฐาน} + \text{ค่าสวัสดิการ} + \text{ค่าโสหุ้ย}) * (๑ + \text{ค่าวิชาชีพ}) / \text{อัตราเงินเดือนพื้นฐาน}$$

๒.๑๑ บุคลากรที่ปรึกษา บุคลากรที่ทำหน้าที่ดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วยบุคลากรหลายระดับ ดังนี้

๒.๑๑.๑ บุคลากรหลัก (Key Professional Staff) หมายถึง ผู้ที่มีประสบการณ์หรือเชี่ยวชาญในสาขาที่จะให้คำปรึกษา โดยระดับปริญญาตรี ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาตรีมาแล้วมากกว่า ๑๐ ปี ระดับปริญญาโท ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาโทมาแล้วมากกว่า ๕ ปี และระดับปริญญาเอก ต้องจบการศึกษาระดับปริญญาเอกมาแล้วมากกว่า ๒ ปี โดยทุกระดับวุฒิการศึกษาต้องมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของระยะเวลาดังที่กล่าวแล้ว

๒.๑๑.๒ บุคลากรผู้ช่วย (Main Assistant) หมายถึง บุคลากรผู้ช่วยด้านวิชาการ/วิชาชีพ ระดับปริญญาตรีปริญญาโท และปริญญาเอก ที่จบการศึกษามาแล้วมีระยเวลาน้อยกว่าข้อกำหนดของบุคลากรหลัก

๒.๑๑.๓ บุคลากรสนับสนุน (Supporting Staff)

๒.๑๑.๓.๑ บุคลากรสนับสนุนที่เป็นช่างเทคนิค หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาระดับ ปวช. และ ปวส. ที่ทำหน้าที่ในการสำรวจเก็บข้อมูลภาคสนามทางด้านช่างเทคนิค เช่น งานสำรวจภูมิประเทศ งานเจาะสำรวจดิน หรือช่าง

เทคนิคที่ทำหน้าที่เขียนแบบทางวิศวกรรมและทางสถาปัตยกรรม เป็นต้น

๒.๑๑.๓.๒ บุคลากรสนับสนุนที่ทำหน้าที่เลขานุการ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาระดับระดับ ปวส. หรือระดับปริญญาตรี แล้วแต่ความจำเป็นของโครงการนั้นๆ เช่น โครงการที่ต้องดำเนินการร่วมกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ จำเป็นจะต้องมีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้เลขานุการระดับปริญญาตรี

๒.๑๑.๓.๓ บุคลากรสนับสนุนงานพิมพ์ดีด หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาระดับ ปวช. หรือผู้ที่สามารถพิมพ์งานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ได้

๒.๑๑.๓.๔ บุคลากรสนับสนุนงานธุรการ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่งานแม่บ้าน งานขับรถ และงานส่งเอกสาร เป็นต้น

๓. แนวทางการใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary)

ข้อมูลอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของ ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ ประกอบด้วย กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม กลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มวิชาชีพการเงิน กลุ่มวิชาชีพกฎหมาย กลุ่มวิชาชีพบัญชี กลุ่มวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร กลุ่มวิชาชีพวิจัย และกลุ่มวิชาชีพประชาสัมพันธ์ โดยแยกวุฒิการศึกษาเป็นระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก แยกประสบการณ์ของแต่ละกลุ่มวิชาชีพเป็นรายปี รายละเอียดอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ของแต่ละกลุ่มวิชาชีพแสดงในตารางที่ ๑ ถึง ๑๐ สำหรับอัตราเงินเดือนพื้นฐานของกลุ่มวิชาชีพอื่นที่ใกล้เคียงกับ ๑๐ กลุ่มวิชาชีพแสดงในตารางที่ ๑๑

ทั้งนี้ สำหรับกลุ่มวิชาชีพใดที่ไม่ได้ระบุในตาราง ๑๐ กลุ่มวิชาชีพข้างต้น ให้เทียบเคียงจากอัตราเงินเดือนพื้นฐานของ ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ ที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน

๔. แนวทางการใช้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor)

๔.๑ กรณีบริษัท : บุคลากรที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลาในบริษัท (Full Time) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับบริษัทไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยสามารถจำแนกได้ ดังนี้

๔.๑.๑ บุคลากรหลัก ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรหลักจะคิดค่าสวัสดิการสังคมร้อยละ ๔๕ ค่าโสหุ้ยร้อยละ ๕๕ และค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐ จะได้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๒.๖๔๐ เมื่อแสดงหลักฐานการพัฒนาของบริษัทครบ ๓ กรณี ดังนี้

- ใบบรรองระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล เช่น ระบบ ISO
- ซอฟแวร์ที่ถูกกฎหมายร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานทั้งบริษัท
- ใบบรรองการประกันวิชาชีพ (Professional Indemnity Insurance) ของบริษัท มูลค่าไม่ต่ำกว่า ๓๐ ล้านบาท ในปีที่ยื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ หากหลักฐานไม่ครบ ๓ ข้อ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนจะปรับลดตามกรณี ดังนี้

หลักฐานบริษัท	ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน	หมายเหตุ
กรณีที่ ๑ มีหลักฐานครบทั้ง ๓ ข้อ	๒.๖๔๐	

กรณีที่ ๒ มีหลักฐานครบทั้ง ๒ ข้อ	๒.๕๘๕	ค่าเสียหายถูกต้องร้อยละ ๕
กรณีที่ ๓ มีหลักฐานครบทั้ง ๑ ข้อ	๒.๕๓๐	ค่าเสียหายถูกต้องร้อยละ ๑๐
กรณีที่ ๔ ไม่มีหลักฐาน	๒.๔๗๕	ค่าเสียหายถูกต้องร้อยละ ๑๕

การเสนองานของบริษัทที่ปรึกษาที่มีการร่วมงานกัน เช่น ในรูปกิจการร่วม (Consortium Agreement) หรือรูปแบบอื่นที่มีชื่อของบริษัทในการยื่นข้อเสนองานร่วมกัน แต่ละบริษัทจะต้องแสดงหลักฐานอัตราเงินเดือนของบุคลากรของบริษัทนั้น โดยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up factor) ของแต่ละบริษัทจะขึ้นอยู่กับเอกสารหลักฐานการพัฒนาของบริษัทนั้น

๔.๑.๒ บุคลากรผู้ช่วย ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรผู้ช่วยจะคิดค่าสวัสดิการสังคมร้อยละ ๔๕ ค่าเสียหายร้อยละ ๖๐ (ให้บางส่วนเท่ากับองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษา) และค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐ จะได้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๒.๒๕๕

ทั้งนี้ หากบริษัทไม่สามารถแสดงหลักฐานได้ครบ ๓ ข้อ ตัวคูณของบุคลากรผู้ช่วยจะไม่ถูกปรับลด เนื่องจากคิดค่าเสียหายร้อยละ ๖๐ ของอัตราเงินเดือนขั้นพื้นฐาน ซึ่งโดยหลักการการคิดค่าเสียหายควรจะได้เท่ากับบุคลากรหลักคือร้อยละ ๙๕ ของอัตราเงินเดือนขั้นพื้นฐาน

๔.๑.๓ บุคลากรสนับสนุน จะใช้อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) ของแต่ละตำแหน่งในการคำนวณราคากลาง ดังนี้

หน่วย: บาท		
ลำดับ	บุคลากรสนับสนุน	อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน
๑	ช่างเทคนิค	๓๑,๑๒๐
๒	เลขานุการ	๒๒,๐๑๐
๓	พนักงานพิมพ์ดีด	๑๘,๑๘๐
๔	พนักงานธุรการ	๑๔,๓๖๐

๔.๒ กรณีที่ปรึกษาอิสระ : บุคลากรที่ปรึกษาที่ไม่ได้ทำงานประจำในบริษัท จำแนกอัตราค่าตอบแทนได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างบริษัท/มูลนิธิ สมาคม/องค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ โดยมีที่ปรึกษาอิสระเป็นทีมงานผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะได้รับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๑.๔๓๐ (ไม่คิดค่าสวัสดิการสังคม คิดค่าเสียหายให้ร้อยละ ๓๐ ซึ่งเป็นค่าการจัดการและความรับผิดชอบ และค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐)

๔.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างที่ปรึกษาอิสระโดยตรงเพื่อทำงานในโครงการใดโครงการหนึ่งที่ปรึกษาอิสระ

จะไม่ได้รับตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) จะได้เพียงอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) เท่านั้น

๔.๓ กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ : บุคลากรที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลาในหน่วยงาน (Full Time) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยสามารถจำแนกได้ดังนี้

๔.๓.๑ **บุคลากรหลัก** ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรหลักจะคิดค่าโสหุ้ยร้อยละ ๖๐ เนื่องจากได้รับการสนับสนุนด้านอาคารสถานที่และอุปกรณ์สำนักงานจากรัฐบาล และคิดค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐ จะได้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๑.๗๖๐

๔.๓.๒ **บุคลากรผู้ช่วย** ตัวคูณอัตราค่าตอบแทนของบุคลากรผู้ช่วยจะคิดค่าโสหุ้ยร้อยละ ๖๐ ของค่าโสหุ้ยของบุคลากรหลัก กล่าวคือ คิดเป็นร้อยละ ๓๖ และค่าวิชาชีพร้อยละ ๑๐ จะได้ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) เท่ากับ ๑.๔๙๖

๔.๓.๓ **บุคลากรสนับสนุน** สำหรับบุคลากรสนับสนุนจะไม่มีตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) แต่จะใช้อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) ในการกำหนดราคากลาง โดยจำแนกบุคลากรสนับสนุนเป็น ๒ ประเภท คือ

๔.๓.๓.๑ บุคลากรที่ไม่ได้สังกัดทำงานประจำกับองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษา เช่น นักศึกษาฝึกงานอัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) จะเท่ากับ ๙,๐๐๐ บาท

๔.๓.๓.๒ บุคลากรที่สังกัดทำงานประจำกับองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษา อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) จะเท่ากับ ๑๖,๕๐๐ บาท

สำหรับสถาบันการศึกษาภาคเอกชนให้ถือเป็นนิติบุคคลเช่นเดียวกับบริษัทที่ปรึกษา

๔.๔ กรณีมูลนิธิและสมาคม : บุคลากรที่ปรึกษาที่เป็นพนักงานประจำทำงานเต็มเวลาในหน่วยงาน (Full Time) ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานกับหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยประเภทของบุคลากรที่ปรึกษาและตัวคูณอัตราค่าตอบแทนจะเหมือนกันกับกรณีบริษัท

๕. เอกสารหลักฐานเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจ้างที่ปรึกษา

๕.๑ กรณีบริษัท มูลนิธิและสมาคม

๕.๑.๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕.๑.๒ หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือ ภ.ง.ด. ๓ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๕.๑.๓ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๕.๑.๔ หลักฐานการพัฒนาของบริษัท มูลนิธิ และสมาคม (ถ้ามี) ได้แก่ ใบรับรองคุณภาพที่เป็นที่ยอมรับตามมาตรฐานสากล (ISO) หลักฐานการมีซอฟต์แวร์ที่ถูกกฎหมาย ใบรับรองการประกันวิชาชีพ (Professional

Indemnity Insurance)

๕.๒ กรณีที่ปรึกษาอิสระ

๕.๒.๑ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างบริษัท/มูลนิธิ สมาคม/องค์กรของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐ โดยมีที่ปรึกษาอิสระเป็นทีมงานผู้เชี่ยวชาญ สามารถแบ่งได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้

๕.๒.๑.๑ กรณีที่ปรึกษาอิสระถูกยืมตัวจากองค์กรอื่น ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๕.๒.๑.๑.๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลาขององค์กรที่ยืมตัวมาและหนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อพิจารณาใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัทต้นสังกัด (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือ ภ.ง.ด. ๓ หรือหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๕.๒.๑.๑.๒ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๕.๒.๑.๒ กรณีที่ปรึกษาอิสระไม่ได้เป็นพนักงานประจำในองค์กรใดๆ ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๕.๒.๑.๒.๑ หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

๕.๒.๑.๒.๒ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๕.๒.๒ กรณีหน่วยงานของรัฐจ้างที่ปรึกษาอิสระโดยตรงเพื่อทำงานในโครงการใดโครงการหนึ่ง ที่ปรึกษาอิสระดังกล่าวจะต้องแสดงหลักฐาน ดังนี้

๕.๒.๒.๑ หลักฐานอัตราค่าตอบแทนที่เคยได้รับและสามารถอ้างอิงได้

๕.๒.๒.๒ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๕.๓ กรณีองค์กรของรัฐและสถาบันการศึกษาของรัฐ

๕.๓.๑ หลักฐานแสดงการเป็นพนักงานประจำเต็มเวลา โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๕.๓.๒ หนังสือแสดงเงินเดือนเพื่อนำไปใช้เป็นอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ในการคิดค่าตอบแทน ซึ่งจะต้องเป็นหลักฐานแสดงการยื่นชำระภาษีเงินได้ต่อกรมสรรพากร ที่สามารถแสดงความเป็นพนักงานประจำของบริษัท (แบบ ภ.ง.ด. ๙๐ หรือ ภ.ง.ด. ๙๑ หรือ ภ.ง.ด. ๑ หรือ ภ.ง.ด. ๓ หรือ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (๕๐ ทวิ) เฉพาะบุคคลที่เสนอเท่านั้น พร้อมใบปะหน้าและใบเสร็จรับเงินจากกรมสรรพากร)

๕.๓.๓ หลักฐานประวัติบุคคล (CV) และเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของบุคลากร เช่น ปริญญาบัตร หรือ Transcript หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา

๖. อัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ (Billing Rate)

ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศ ให้พิจารณาตามวุฒิการศึกษา และ ประสบการณ์การปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาในตำแหน่งที่ว่าง โดยให้หน่วยงานของรัฐใช้อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา ต่างประเทศ (Billing Rate) ที่เคยได้จัดจ้างที่ปรึกษาสำหรับโครงการอื่น หรืออัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษา ต่างประเทศ (Billing Rate) ดังแสดงในตารางที่ ๑๒

๗. แนวทางการคำนวณราคากลางการจ้างที่ปรึกษา

๗.๑ ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

๗.๑.๑ โดยทั่วไปจะใช้บุคลากรระดับผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) หลากหลายสาขา ขึ้นอยู่กับ ขนาดและความยากง่ายของโครงการ ในการเสนอโครงการต้องเสนอชื่อผู้เชี่ยวชาญ (Key Professional Staff) ทุกคน

๗.๑.๒ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะใช้เวลาในการทำงานในโครงการแตกต่างกันไปแล้วแต่เนื้องานและปริมาณ งานที่แต่ละคนรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องประมาณการเป็นจำนวนคน-เดือน (Man-Month) จำนวนคน-วัน (Man-Day) หรือ จำนวนคน-ชั่วโมง (Man-Hour) ของแต่ละคนที่จะใช้ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ

๗.๑.๓ ผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนจะมีอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate หรือ Man - Month Rate) เฉพาะของแต่ละคน ซึ่งอัตราค่าตอบแทนนี้ได้จากอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) คูณด้วยตัวคูณอัตรา ค่าตอบแทน (Mark up Factor)

๗.๑.๔ ค่าบริการของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคนในโครงการคือ จำนวนเวลาทำงานคิดเป็นจำนวนคน-เดือน (Man - Month) คูณด้วยอัตราค่าตอบแทนต่อเดือน (Billing Rate)

๗.๑.๕ ค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาทั้งโครงการ (Remuneration) คือ ผลรวมค่าบริการของบุคลากรที่ ปรึกษาแต่ละคนในโครงการรวมกัน

๗.๒ ค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost)

รายการค่าใช้จ่ายตรงดังกล่าวต้องมีกฎหมายหรือระเบียบของหน่วยงานผู้ว่าจ้างกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายไว้อย่าง ชัดเจน เช่น ค่าจัดอบรมสัมมนา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือค่าที่พักและเบี้ยเลี้ยงและพาหนะ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

๘. แนวทางในการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาเทียบกับราคากลาง

๘.๑ เมื่อคิดราคากลางแล้วจะต้องคูณภาษีมูลค่าเพิ่ม ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่ได้รับการยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่ต้องคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘.๒ คุณวุฒิ คุณสมบัติ และจำนวนของบุคลากรที่เสนอมา ต้องไม่ต่ำกว่าที่ข้อกำหนดขอบเขตโดยละเอียดของงาน (Terms of Reference: TOR) กำหนดไว้

๘.๓ ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark up Factor) ของบุคลากร จะแปรผันตามประเภทของที่ปรึกษา ประเภทของที่ปรึกษาที่บุคลากรสังกัด และหลักฐานแสดงการพัฒนาของที่ปรึกษา

๘.๔ การว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาไทยที่มีบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศเป็นผู้เชี่ยวชาญในโครงการ จะมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

- หากบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศรายบุคคลนั้น ทำงานประจำในบริษัทที่ตั้งอยู่ต่างประเทศ หรือ เป็นที่ปรึกษาอิสระ (Freelance) ที่ทำงานอยู่ต่างประเทศ อัตราค่าตอบแทนจะใช้อัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ (Billing Rate) ตามตารางที่ ๑๒
- หากบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศรายบุคคลนั้น ทำงานในบริษัทที่ปรึกษาในประเทศไทย ให้ใช้อัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ตามตารางที่ ๑-๑๐ โดยตัวคูณอัตราค่าตอบแทน ((Mark up Factor) จะขึ้นอยู่กับว่าเป็นพนักงานประจำของบริษัท หรือเป็นที่ปรึกษาอิสระ (Freelance) ที่บริษัทจ้างมาร่วมทีม

๘.๕ จำนวนรายการของค่าใช้จ่ายตรง (Direct Cost) ที่เสนอมาจะต้องไม่น้อยกว่าที่ข้อกำหนดขอบเขตโดยละเอียดของงาน (Terms of Reference: TOR) กำหนดไว้

ตารางอัตราเงินเดือนพื้นฐาน ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ
 ตารางที่ ๑ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม

ประสบการณ์	กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม		
	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๒๑,๑๗๐	๒๘,๔๙๐	๔๕,๖๕๐
๒	๒๒,๔๒๐	๓๐,๐๙๐	๔๗,๘๒๐
๓	๒๓,๘๐๐	๓๑,๘๐๐	๕๐,๒๒๐
๔	๒๕,๒๘๐	๓๓,๖๔๐	๕๒,๖๓๐
๕	๒๖,๗๗๐	๓๕,๕๘๐	๕๕,๒๖๐
๖	๒๘,๖๒๐	๓๗,๘๙๐	๕๘,๒๕๐
๗	๓๐,๔๘๐	๔๐,๒๐๐	๖๑,๒๕๐
๘	๓๒,๓๓๐	๔๒,๕๑๐	๖๔,๒๕๐
๙	๓๔,๑๘๐	๔๔,๘๒๐	๖๗,๒๕๐
๑๐	๓๖,๐๔๐	๔๗,๑๓๐	๗๐,๒๔๐
๑๑	๓๘,๓๓๐	๔๙,๘๘๐	๗๓,๖๘๐
๑๒	๔๐,๙๐๐	๕๓,๐๐๐	๗๗,๕๙๐
๑๓	๔๓,๔๗๐	๕๖,๑๒๐	๘๑,๕๑๐
๑๔	๔๖,๐๕๐	๕๙,๒๓๐	๘๕,๔๓๐
๑๕	๔๘,๖๒๐	๖๒,๓๕๐	๘๙,๓๕๐
๑๖	๕๑,๖๐๐	๖๖,๐๑๐	๙๓,๗๐๐
๑๗	๕๕,๐๖๐	๗๐,๑๖๐	๙๘,๖๔๐
๑๘	๕๘,๕๒๐	๗๔,๓๑๐	๑๐๓,๕๙๐
๑๙	๖๑,๙๘๐	๗๘,๔๕๐	๑๐๘,๕๔๐
๒๐	๖๕,๔๔๐	๘๒,๖๐๐	๑๑๓,๔๙๐
๒๑	๖๙,๔๔๐	๘๗,๒๙๐	๑๑๘,๐๙๐
๒๒	๗๔,๑๑๐	๙๒,๗๘๐	๑๒๕,๔๒๐
๒๓	๗๘,๗๗๐	๙๘,๒๗๐	๑๓๑,๗๔๐
๒๔	๘๓,๔๓๐	๑๐๓,๗๖๐	๑๓๘,๐๖๐
๒๕	๘๘,๐๙๐	๑๐๙,๒๖๐	๑๔๔,๓๘๐
๒๖	๙๓,๔๗๐	๑๑๕,๕๕๐	๑๕๑,๔๗๐
๒๗	๙๙,๗๖๐	๑๒๒,๘๔๐	๑๕๙,๔๘๐
๒๘	๑๐๖,๐๕๐	๑๓๐,๑๓๐	๑๖๗,๔๙๐
๒๙	๑๑๒,๓๔๐	๑๓๗,๔๓๐	๑๗๕,๕๐๐
๓๐	๑๑๘,๖๔๐	๑๔๔,๗๒๐	๑๘๓,๕๐๐
มากกว่า ๓๐	๑๒๕,๙๖๐	๑๕๓,๐๗๐	๑๙๒,๕๔๐

ตารางที่ ๒ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม

กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๒๒,๑๙๐	๓๒,๘๔๐	๔๘,๖๕๐
๒	๒๓,๕๗๐	๓๔,๔๐๐	๕๓,๑๐๐
๓	๒๔,๙๕๐	๓๕,๙๖๐	๕๗,๕๕๐
๔	๒๖,๔๓๐	๓๗,๖๓๐	๖๒,๑๒๐
๕	๒๘,๐๓๐	๓๙,๑๙๐	๖๖,๕๗๐
๖	๒๙,๙๓๐	๔๑,๘๖๐	๗๑,๐๒๐
๗	๓๑,๘๓๐	๔๔,๓๒๐	๗๕,๔๘๐
๘	๓๓,๗๓๐	๔๖,๗๗๐	๗๙,๙๓๐
๙	๓๕,๖๓๐	๔๙,๓๓๐	๘๔,๓๘๐
๑๐	๓๗,๕๒๐	๖๒,๗๙๐	๘๘,๘๔๐
๑๑	๓๙,๘๑๐	๖๗,๒๔๐	๙๓,๒๙๐
๑๒	๔๒,๑๕๐	๗๑,๖๙๐	๙๗,๗๕๐
๑๓	๔๔,๕๐๐	๗๖,๑๕๐	๑๐๒,๒๑๐
๑๔	๔๖,๘๕๐	๘๐,๖๐๐	๑๐๖,๖๖๐
๑๕	๔๙,๒๐๐	๘๕,๐๕๐	๑๑๑,๑๒๐
๑๖	๕๑,๕๕๐	๘๙,๕๐๐	๑๑๕,๕๗๐
๑๗	๕๓,๙๐๐	๙๔,๐๐๐	๑๒๐,๐๒๐
๑๘	๕๖,๒๕๐	๙๘,๕๐๐	๑๒๔,๕๗๐
๑๙	๕๘,๖๐๐	๑๐๓,๐๐๐	๑๒๙,๐๒๐
๒๐	๖๐,๙๕๐	๑๐๗,๕๐๐	๑๓๓,๕๗๐
๒๑	๖๓,๓๐๐	๑๑๒,๐๐๐	๑๓๘,๐๒๐
๒๒	๖๕,๖๕๐	๑๑๖,๕๐๐	๑๔๒,๕๗๐
๒๓	๖๘,๐๐๐	๑๒๑,๐๐๐	๑๔๗,๐๒๐
๒๔	๗๐,๓๕๐	๑๒๕,๕๐๐	๑๕๑,๕๗๐
๒๕	๗๒,๗๐๐	๑๓๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๒๐
๒๖	๗๕,๐๕๐	๑๓๕,๐๐๐	๑๖๐,๕๗๐
๒๗	๗๗,๔๐๐	๑๓๙,๕๐๐	๑๖๕,๐๒๐
๒๘	๗๙,๗๕๐	๑๔๔,๐๐๐	๑๖๙,๕๗๐
๒๙	๘๒,๑๐๐	๑๔๘,๕๐๐	๑๗๔,๐๒๐
๓๐	๘๔,๕๐๐	๑๕๓,๐๐๐	๑๗๘,๕๗๐
มากกว่า ๓๐	๘๖,๙๐๐	๑๕๗,๕๐๐	๑๘๓,๐๒๐

ตารางที่ ๓ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

กลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๑๙,๙๓๐	๓๑,๕๐๐	๔๑,๖๔๐
๒	๒๓,๙๓๐	๓๔,๙๖๐	๔๖,๒๐๐
๓	๒๗,๙๔๐	๓๘,๓๔๐	๕๐,๗๖๐
๔	๓๑,๙๕๐	๔๑,๗๕๐	๕๕,๓๓๐
๕	๓๖,๐๗๐	๔๕,๒๐๐	๕๙,๘๙๐
๖	๔๐,๐๘๐	๔๘,๕๕๐	๖๔,๔๖๐
๗	๔๔,๐๘๐	๕๑,๙๙๐	๖๙,๐๒๐
๘	๔๘,๐๙๐	๕๕,๔๔๐	๗๓,๕๘๐
๙	๕๒,๑๐๐	๕๘,๘๘๐	๗๘,๑๕๐
๑๐	๕๖,๒๒๐	๖๒,๒๓๐	๘๒,๗๑๐
๑๑	๖๐,๒๓๐	๖๕,๖๘๐	๘๗,๒๘๐
๑๒	๖๔,๒๓๐	๖๙,๐๒๐	๙๑,๘๔๐
๑๓	๖๘,๒๔๐	๗๒,๔๗๐	๙๖,๔๑๐
๑๔	๗๒,๓๖๐	๗๕,๙๒๐	๑๐๐,๙๗๐
๑๕	๗๖,๓๗๐	๗๙,๒๖๐	๑๐๕,๕๓๐
๑๖	๘๐,๓๘๐	๘๒,๗๑๐	๑๑๐,๑๐๐
๑๗	๘๔,๓๘๐	๘๖,๑๖๐	๑๑๔,๖๖๐
๑๘	๘๘,๓๙๐	๘๙,๖๑๐	๑๑๙,๒๓๐
๑๙	๙๒,๔๑๐	๙๖,๐๖๐	๑๒๓,๗๙๐
๒๐	๙๖,๔๒๐	๑๐๑,๕๒๐	๑๒๘,๓๕๐
๒๑	๑๐๒,๐๘๐	๑๐๕,๙๘๐	๑๓๓,๐๓๐
๒๒	๑๐๖,๖๕๐	๑๑๐,๕๔๐	๑๓๗,๖๐๐
๒๓	๑๑๑,๒๑๐	๑๑๕,๑๐๐	๑๔๒,๑๖๐
๒๔	๑๑๕,๗๘๐	๑๑๙,๖๖๐	๑๔๖,๗๒๐
๒๕	๑๒๐,๓๔๐	๑๒๔,๒๒๐	๑๕๑,๒๘๐
๒๖	๑๒๔,๙๐๐	๑๒๘,๗๘๐	๑๕๕,๘๔๐
๒๗	๑๒๙,๔๖๐	๑๓๓,๓๔๐	๑๖๐,๔๐๐
๒๘	๑๓๔,๐๒๐	๑๓๗,๙๐๐	๑๖๔,๙๖๐
๒๙	๑๓๘,๖๐๐	๑๔๒,๔๖๐	๑๖๙,๕๒๐
๓๐	๑๔๓,๑๖๐	๑๔๗,๐๒๐	๑๗๔,๐๘๐
มากกว่า ๓๐	๑๔๗,๗๒๐	๑๕๑,๖๒๐	๑๗๘,๖๔๐

ตารางที่ ๔ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๒๕,๑๙๐	๒๙,๑๐๐	๓๓,๖๑๐
๒	๒๗,๕๓๐	๓๑,๖๕๐	๓๖,๔๐๐
๓	๓๐,๘๓๐	๓๕,๓๐๐	๔๐,๔๒๐
๔	๓๓,๘๒๐	๔๓,๑๑๐	๔๙,๑๔๐
๕	๔๑,๓๑๐	๔๖,๘๘๐	๕๓,๒๑๐
๖	๔๕,๘๒๐	๕๑,๗๗๐	๕๘,๕๐๐
๗	๕๐,๔๐๐	๕๖,๗๐๐	๖๓,๗๘๐
๘	๕๕,๐๘๐	๖๑,๖๙๐	๖๙,๑๐๐
๙	๕๙,๕๓๐	๖๖,๓๘๐	๗๔,๐๑๐
๑๐	๖๓,๑๑๐	๗๐,๐๕๐	๗๗,๗๖๐
๑๑	๖๙,๖๗๐	๗๖,๙๘๐	๘๕,๐๗๐
๑๒	๗๕,๓๑๐	๘๒,๘๔๐	๙๑,๑๓๐
๑๓	๘๑,๐๗๐	๘๘,๗๗๐	๙๗,๒๑๐
๑๔	๘๖,๙๒๐	๙๔,๗๔๐	๑๐๓,๒๗๐
๑๕	๙๓,๑๑๐	๑๐๑,๐๓๐	๑๐๙,๖๒๐
๑๖	๙๖,๔๘๐	๑๐๔,๒๐๐	๑๑๒,๕๓๐
๑๗	๑๐๑,๗๓๐	๑๐๙,๓๖๐	๑๑๗,๕๖๐
๑๘	๑๐๘,๙๒๐	๑๑๖,๕๕๐	๑๒๔,๗๐๐
๑๙	๑๑๔,๖๕๐	๑๒๒,๑๐๐	๑๓๐,๐๔๐
๒๐	๑๒๑,๒๑๐	๑๒๘,๔๘๐	๑๓๖,๑๙๐
๒๑	๑๒๖,๘๑๐	๑๓๓,๗๘๐	๑๔๑,๑๔๐
๒๒	๑๓๒,๗๕๐	๑๓๙,๓๙๐	๑๔๖,๓๖๐
๒๓	๑๔๐,๒๖๐	๑๔๖,๕๘๐	๑๕๓,๑๗๐
๒๔	๑๔๗,๐๘๐	๑๕๒,๙๗๐	๑๕๙,๐๙๐
๒๕	๑๕๓,๓๙๐	๑๕๘,๗๖๐	๑๖๔,๓๑๐
๒๖	๑๖๒,๓๙๐	๑๖๗,๒๖๐	๑๗๒,๒๘๐
๒๗	๑๗๐,๑๓๐	๑๗๔,๓๘๐	๑๗๘,๗๔๐
๒๘	๑๗๗,๓๘๐	๑๘๐,๙๓๐	๑๘๔,๕๕๐
๒๙	๑๘๗,๒๐๐	๑๙๐,๐๑๐	๑๙๒,๘๖๐
๓๐	๑๙๗,๑๓๐	๑๙๙,๑๐๐	๒๐๑,๑๐๐
มากกว่า ๓๐	๒๐๖,๐๕๐	๒๐๗,๐๘๐	๒๐๘,๑๑๐

ตารางที่ ๕ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพการเงิน

ประสบการณ์	กลุ่มวิชาชีพการเงิน		
	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๑๘,๘๘๐	๒๙,๒๖๐	๔๐,๗๙๐
๒	๒๑,๗๑๐	๓๓,๒๖๐	๔๖,๙๐๐
๓	๒๔,๙๖๐	๓๗,๘๒๐	๕๓,๙๔๐
๔	๒๗,๔๖๐	๔๓,๐๑๐	๖๒,๐๓๐
๕	๒๙,๖๖๐	๔๘,๙๓๐	๖๗,๑๓๐
๖	๓๑,๗๓๐	๕๕,๖๖๐	๗๒,๐๓๐
๗	๓๓,๖๔๐	๖๓,๓๓๐	๘๔,๓๔๐
๘	๓๕,๖๖๐	๗๒,๐๗๐	๑๐๘,๔๙๐
๙	๓๗,๘๐๐	๘๒,๐๓๐	๑๒๔,๗๖๐
๑๐	๔๐,๐๖๐	๙๓,๓๙๐	๑๔๒,๖๙๐
๑๑	๔๒,๔๗๐	๑๐๖,๓๓๐	๑๕๗,๙๒๐
๑๒	๔๕,๐๒๐	๑๒๑,๐๘๐	๑๗๕,๐๖๐
๑๓	๔๗,๗๒๐	๑๓๗,๙๑๐	๑๙๔,๓๘๐
๑๔	๕๐,๕๘๐	๑๕๗,๑๐๐	๒๑๖,๑๘๐
๑๕	๕๓,๖๑๐	๑๘๓,๐๕๐	๒๓๔,๘๖๐
๑๖	๕๖,๘๓๐	๒๑๔,๔๙๐	๒๕๗,๕๒๐
๑๗	๖๐,๒๔๐	๒๐๗,๙๙๐	๒๕๙,๓๗๐
๑๘	๖๓,๘๖๐	๒๒๒,๕๔๐	๒๗๑,๘๑๐
๑๙	๖๗,๖๕๐	๒๓๘,๒๓๐	๒๘๔,๘๗๐
๒๐	๗๑,๗๕๐	๒๕๕,๑๗๐	๒๙๘,๕๙๐
๒๑	๗๖,๐๕๐	๒๗๐,๑๔๐	๓๑๒,๙๙๐
๒๒	๘๐,๖๒๐	๒๘๖,๐๑๐	๓๒๘,๑๒๐
๒๓	๘๕,๔๕๐	๓๐๒,๘๔๐	๓๔๔,๐๐๐
๒๔	๙๐,๕๘๐	๓๒๐,๖๙๐	๓๖๐,๖๙๐
๒๕	๙๖,๐๑๐	๓๓๙,๖๓๐	๓๗๘,๒๒๐
๒๖	๑๐๑,๗๘๐	๓๕๙,๗๑๐	๓๙๖,๖๔๐
๒๗	๑๐๗,๘๘๐	๓๘๑,๐๑๐	๔๑๕,๙๙๐
๒๘	๑๑๔,๓๕๐	๔๐๓,๖๑๐	๔๓๖,๓๓๐
๒๙	๑๒๑,๒๒๐	๔๒๗,๕๙๐	๔๕๗,๗๐๐
๓๐	๑๒๘,๔๙๐	๔๕๓,๐๔๐	๔๘๐,๑๖๐
มากกว่า ๓๐	๑๓๖,๒๐๐	๔๘๐,๐๔๐	๕๐๓,๗๗๐

ตารางที่ ๖ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพกฎหมาย

กลุ่มวิชาชีพกฎหมาย			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๑๗,๙๒๐	๒๗,๑๖๐	๓๗,๘๕๐
๒	๒๐,๗๑๐	๓๐,๐๖๐	๔๐,๗๔๐
๓	๒๓,๕๐๐	๓๒,๘๕๐	๔๓,๕๓๐
๔	๒๖,๒๙๐	๓๕,๖๔๐	๔๖,๓๒๐
๕	๒๙,๐๘๐	๓๘,๔๓๐	๔๙,๑๑๐
๖	๓๑,๘๗๐	๔๑,๒๒๐	๕๑,๙๐๐
๗	๓๔,๖๖๐	๔๔,๐๑๐	๕๔,๖๙๐
๘	๓๗,๔๕๐	๔๖,๘๐๐	๕๗,๔๘๐
๙	๔๐,๒๔๐	๔๙,๕๙๐	๖๐,๒๗๐
๑๐	๔๓,๐๓๐	๕๒,๓๘๐	๖๓,๐๖๐
๑๑	๔๕,๘๒๐	๕๕,๑๗๐	๖๕,๘๕๐
๑๒	๔๘,๖๑๐	๕๗,๙๖๐	๖๘,๖๔๐
๑๓	๕๑,๔๐๐	๖๐,๗๕๐	๗๑,๔๓๐
๑๔	๕๔,๑๙๐	๖๓,๕๔๐	๗๔,๒๒๐
๑๕	๕๖,๙๘๐	๖๖,๓๓๐	๗๗,๐๑๐
๑๖	๕๙,๗๗๐	๖๙,๑๒๐	๗๙,๘๐๐
๑๗	๖๒,๕๖๐	๗๑,๙๑๐	๘๒,๕๙๐
๑๘	๖๕,๓๕๐	๗๔,๗๐๐	๘๕,๓๘๐
๑๙	๖๘,๑๔๐	๗๗,๔๙๐	๘๘,๑๗๐
๒๐	๗๐,๙๓๐	๘๐,๒๘๐	๙๐,๙๖๐
๒๑	๗๓,๗๒๐	๘๓,๐๗๐	๙๓,๗๕๐
๒๒	๗๖,๕๑๐	๘๕,๘๖๐	๙๖,๕๔๐
๒๓	๗๙,๓๐๐	๘๘,๖๕๐	๙๙,๓๓๐
๒๔	๘๒,๐๙๐	๙๑,๔๔๐	๑๐๒,๑๒๐
๒๕	๘๔,๘๘๐	๙๔,๒๓๐	๑๐๕,๙๑๐
๒๖	๘๗,๖๗๐	๙๗,๐๒๐	๑๐๘,๗๐๐
๒๗	๙๐,๔๖๐	๑๐๐,๘๑๐	๑๑๑,๔๙๐
๒๘	๙๓,๒๕๐	๑๐๓,๖๐๐	๑๑๔,๒๘๐
๒๙	๙๖,๐๔๐	๑๐๖,๓๙๐	๑๑๗,๐๗๐
๓๐	๙๘,๘๓๐	๑๐๙,๑๘๐	๑๒๐,๘๖๐
มากกว่า ๓๐	๑๐๑,๖๒๐	๑๑๑,๙๗๐	๑๒๓,๖๕๐

ตารางที่ ๗ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพบัญชี

กลุ่มวิชาชีพการบัญชี			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๒๔,๗๑๐	๒๘,๐๕๐	๓๘,๐๗๐
๒	๒๖,๐๕๐	๓๐,๘๔๐	๔๐,๘๖๐
๓	๒๗,๓๙๐	๓๓,๖๒๐	๔๓,๖๔๐
๔	๒๘,๖๑๐	๓๖,๔๐๐	๔๖,๔๒๐
๕	๒๙,๙๕๐	๓๙,๑๘๐	๔๙,๒๐๐
๖	๓๑,๒๘๐	๔๒,๐๘๐	๕๒,๑๐๐
๗	๓๒,๖๒๐	๔๔,๘๖๐	๕๔,๘๘๐
๘	๓๓,๙๖๐	๔๗,๖๕๐	๕๗,๖๗๐
๙	๓๕,๓๐๐	๕๐,๔๓๐	๖๐,๔๕๐
๑๐	๔๐,๐๘๐	๕๓,๒๑๐	๖๓,๒๓๐
๑๑	๔๒,๘๖๐	๕๖,๑๑๐	๖๖,๑๓๐
๑๒	๔๕,๖๔๐	๕๘,๙๙๐	๖๘,๙๑๐
๑๓	๔๘,๔๒๐	๖๑,๘๗๐	๗๑,๖๙๐
๑๔	๕๑,๒๐๐	๖๔,๗๖๐	๗๔,๔๘๐
๑๕	๕๔,๐๐๐	๖๗,๖๕๐	๗๗,๒๖๐
๑๖	๕๖,๘๐๐	๗๐,๕๔๐	๘๐,๑๕๐
๑๗	๕๙,๖๐๐	๗๓,๔๓๐	๘๓,๐๔๐
๑๘	๖๒,๔๐๐	๗๖,๓๒๐	๘๕,๙๓๐
๑๙	๖๕,๒๐๐	๗๙,๒๑๐	๘๘,๘๒๐
๒๐	๖๘,๐๐๐	๘๒,๑๐๐	๙๑,๗๑๐
๒๑	๗๐,๘๐๐	๘๕,๐๐๐	๙๔,๖๐๐
๒๒	๗๓,๖๐๐	๘๗,๙๐๐	๙๗,๕๐๐
๒๓	๗๖,๔๐๐	๙๐,๘๐๐	๑๐๐,๔๐๐
๒๔	๗๙,๒๐๐	๙๓,๗๐๐	๑๐๓,๓๐๐
๒๕	๘๒,๐๐๐	๙๖,๖๐๐	๑๐๖,๒๐๐
๒๖	๘๔,๘๐๐	๙๙,๕๐๐	๑๐๙,๑๐๐
๒๗	๘๗,๖๐๐	๑๐๒,๔๐๐	๑๑๒,๐๐๐
๒๘	๙๐,๔๐๐	๑๐๕,๓๐๐	๑๑๕,๙๐๐
๒๙	๙๓,๒๐๐	๑๐๘,๒๐๐	๑๑๘,๘๐๐
๓๐	๙๖,๐๐๐	๑๑๑,๑๐๐	๑๒๑,๗๐๐
มากกว่า ๓๐	๙๘,๘๐๐	๑๑๔,๐๐๐	๑๒๔,๖๐๐

ตารางที่ ๘ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร

กลุ่มวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๑๙,๐๔๐	๒๓,๗๑๐	๓๖,๖๓๐
๒	๒๐,๖๐๐	๒๖,๗๒๐	๓๙,๖๓๐
๓	๒๒,๒๗๐	๒๙,๖๑๐	๔๒,๕๓๐
๔	๒๓,๘๒๐	๓๒,๕๑๐	๔๕,๔๒๐
๕	๒๕,๔๙๐	๓๕,๔๐๐	๔๘,๓๑๐
๖	๒๗,๑๔๐	๓๘,๓๐๐	๕๑,๒๒๐
๗	๒๘,๘๔๐	๔๑,๒๐๐	๕๔,๑๒๐
๘	๓๐,๕๓๐	๔๔,๑๐๐	๕๗,๐๑๐
๙	๓๒,๒๗๐	๔๗,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
๑๐	๓๔,๐๖๐	๕๐,๙๐๐	๖๓,๙๐๐
๑๑	๓๕,๘๖๐	๕๔,๘๐๐	๖๗,๘๐๐
๑๒	๓๗,๖๖๐	๕๘,๗๐๐	๖๘,๘๐๐
๑๓	๓๙,๔๖๐	๖๒,๖๐๐	๗๑,๖๙๐
๑๔	๔๑,๒๖๐	๖๖,๕๐๐	๗๔,๕๙๐
๑๕	๔๓,๐๖๐	๖๘,๔๐๐	๗๗,๔๙๐
๑๖	๔๔,๘๖๐	๖๘,๔๐๐	๗๘,๔๙๐
๑๗	๔๖,๖๖๐	๗๐,๓๐๐	๘๑,๓๘๐
๑๘	๔๘,๔๖๐	๗๒,๒๐๐	๘๖,๒๘๐
๑๙	๕๐,๒๖๐	๗๖,๑๐๐	๘๙,๑๗๐
๒๐	๕๒,๐๖๐	๗๘,๐๐๐	๙๒,๐๖๐
๒๑	๕๓,๘๖๐	๘๐,๙๐๐	๙๕,๐๗๐
๒๒	๕๕,๖๖๐	๘๒,๘๐๐	๙๗,๙๖๐
๒๓	๕๗,๔๖๐	๘๔,๗๐๐	๑๐๐,๘๖๐
๒๔	๕๙,๒๖๐	๘๖,๖๐๐	๑๐๓,๗๖๐
๒๕	๖๑,๐๖๐	๘๘,๕๐๐	๑๐๖,๖๖๐
๒๖	๖๒,๘๖๐	๙๐,๔๐๐	๑๐๙,๖๕๐
๒๗	๖๔,๖๖๐	๙๒,๓๐๐	๑๑๒,๕๕๐
๒๘	๖๖,๔๖๐	๙๔,๒๐๐	๑๑๕,๔๕๐
๒๙	๖๘,๒๖๐	๙๖,๑๐๐	๑๑๘,๓๕๐
๓๐	๗๐,๐๖๐	๙๘,๐๐๐	๑๒๑,๒๕๐
มากกว่า ๓๐	๗๑,๘๖๐	๑๐๐,๙๐๐	๑๒๔,๑๕๐

ตารางที่ ๙ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพวิจัย

กลุ่มวิชาชีพวิจัย			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๒๒,๑๕๐	๓๗,๔๐๐	๔๓,๕๓๐
๒	๒๔,๙๔๐	๔๐,๓๐๐	๔๖,๔๒๐
๓	๒๗,๘๓๐	๔๓,๑๙๐	๔๙,๓๒๐
๔	๓๐,๗๓๐	๔๖,๐๙๐	๕๒,๒๑๐
๕	๓๓,๖๒๐	๔๘,๙๘๐	๕๕,๑๐๐
๖	๓๖,๕๑๐	๕๑,๘๘๐	๕๗,๙๙๐
๗	๓๙,๔๐๐	๕๔,๗๖๐	๖๐,๘๘๐
๘	๔๒,๒๙๐	๕๗,๖๕๐	๖๓,๗๗๐
๙	๔๕,๑๘๐	๖๐,๕๔๐	๖๖,๖๖๐
๑๐	๔๗,๙๘๐	๖๓,๔๓๐	๖๙,๕๕๐
๑๑	๕๐,๘๗๐	๖๖,๓๒๐	๗๒,๔๔๐
๑๒	๕๓,๗๖๐	๖๙,๒๑๐	๗๕,๓๓๐
๑๓	๕๖,๖๖๐	๗๒,๑๐๐	๗๘,๒๒๐
๑๔	๕๙,๕๖๐	๗๕,๐๐๐	๘๑,๑๑๐
๑๕	๖๒,๔๖๐	๗๗,๙๐๐	๘๓,๐๐๐
๑๖	๖๕,๓๖๐	๘๐,๘๐๐	๘๖,๙๐๐
๑๗	๖๘,๒๖๐	๘๓,๗๐๐	๘๙,๘๐๐
๑๘	๗๑,๑๖๐	๘๖,๖๐๐	๙๒,๗๐๐
๑๙	๗๔,๐๖๐	๘๙,๕๐๐	๙๕,๖๐๐
๒๐	๗๖,๙๖๐	๙๒,๔๐๐	๙๘,๕๐๐
๒๑	๗๙,๘๖๐	๙๕,๓๐๐	๑๐๑,๔๐๐
๒๒	๘๒,๗๖๐	๙๘,๒๐๐	๑๐๔,๓๐๐
๒๓	๘๕,๖๖๐	๑๐๑,๑๐๐	๑๐๗,๒๐๐
๒๔	๘๘,๕๖๐	๑๐๔,๐๐๐	๑๑๐,๑๐๐
๒๕	๙๑,๔๖๐	๑๐๖,๙๐๐	๑๑๓,๐๐๐
๒๖	๙๔,๓๖๐	๑๐๙,๘๐๐	๑๑๕,๙๐๐
๒๗	๙๗,๒๖๐	๑๑๒,๗๐๐	๑๑๘,๘๐๐
๒๘	๙๙,๑๖๐	๑๑๕,๖๐๐	๑๒๑,๗๐๐
๒๙	๑๐๒,๐๖๐	๑๑๘,๕๐๐	๑๒๔,๖๐๐
๓๐	๑๐๕,๐๐๐	๑๒๑,๔๐๐	๑๒๗,๕๐๐
มากกว่า ๓๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๒๔,๓๐๐	๑๓๐,๔๐๐

ตารางที่ ๑๐ อัตราเงินเดือนพื้นฐานกลุ่มวิชาชีพประชาสัมพันธ์

กลุ่มวิชาชีพประชาสัมพันธ์			
ประสบการณ์	ปริญญา		
	ตรี	โท	เอก
๑	๑๙,๘๒๐	๒๓,๑๖๐	๒๗,๖๑๐
๒	๒๒,๔๙๐	๒๖,๓๘๐	๓๐,๘๔๐
๓	๒๕,๑๖๐	๒๙,๖๑๐	๓๔,๐๗๐
๔	๒๗,๘๓๐	๓๒,๘๓๐	๓๗,๒๙๐
๕	๓๐,๕๐๐	๓๕,๙๖๐	๔๐,๕๒๐
๖	๓๓,๐๖๐	๓๙,๑๙๐	๔๓,๖๔๐
๗	๓๕,๗๔๐	๔๒,๔๑๐	๔๖,๘๗๐
๘	๓๘,๔๑๐	๔๕,๖๔๐	๕๐,๑๐๐
๙	๔๑,๐๘๐	๔๘,๘๗๐	๕๓,๓๒๐
๑๐	๔๓,๗๕๐	๕๑,๙๙๐	๕๖,๕๕๐
๑๑	๔๖,๓๑๐	๕๕,๒๒๐	๕๙,๗๘๐
๑๒	๔๘,๙๘๐	๕๘,๔๕๐	๖๒,๑๐๐
๑๓	๕๑,๖๕๐	๖๑,๖๗๐	๖๖,๑๓๐
๑๔	๕๔,๓๒๐	๖๔,๙๐๐	๖๙,๓๕๐
๑๕	๕๖,๙๙๐	๖๘,๑๓๐	๗๒,๕๘๐
๑๖	๕๙,๖๖๐	๗๑,๓๖๐	๗๕,๘๑๐
๑๗	๖๒,๓๓๐	๗๔,๕๙๐	๗๙,๐๔๐
๑๘	๖๕,๐๐๐	๗๗,๘๒๐	๘๒,๒๗๐
๑๙	๖๗,๖๗๐	๘๐,๙๙๐	๘๕,๕๐๐
๒๐	๗๐,๓๔๐	๘๔,๑๖๐	๘๘,๖๓๐
๒๑	๗๓,๐๑๐	๘๗,๓๓๐	๙๑,๘๖๐
๒๒	๗๕,๖๘๐	๙๐,๕๐๐	๙๕,๐๙๐
๒๓	๗๘,๓๕๐	๙๓,๖๗๐	๙๘,๓๒๐
๒๔	๘๑,๐๒๐	๙๖,๘๔๐	๑๐๑,๕๕๐
๒๕	๘๓,๖๙๐	๑๐๐,๐๑๐	๑๐๔,๖๘๐
๒๖	๘๖,๓๖๐	๑๐๓,๑๘๐	๑๐๗,๘๑๐
๒๗	๘๙,๐๓๐	๑๐๖,๓๕๐	๑๑๑,๐๔๐
๒๘	๙๑,๖๙๐	๑๐๙,๕๒๐	๑๑๔,๒๗๐
๒๙	๙๔,๓๖๐	๑๑๒,๖๙๐	๑๑๗,๕๐๐
๓๐	๙๖,๙๙๐	๑๑๖,๐๐๐	๑๒๐,๗๓๐
มากกว่า ๓๐	๑๐๐,๐๐๐	๑๑๙,๑๓๐	๑๒๓,๙๖๐

ตารางที่ ๑๑ : อัตราเงินเดือนพื้นฐานของกลุ่มวิชาชีพอื่นที่ใกล้เคียงกับ ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ

ลำดับ	กลุ่มวิชาชีพที่สำรวจ	กลุ่มวิชาชีพอื่นที่ใกล้เคียง
๑	กลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม	วิศวกรรมทุกสาขา
๒	กลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม	ผังเมือง ตกแต่งภายใน ภูมิสถาปัตยกรรม
๓	กลุ่มวิชาชีพวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	วิจัยวิทยาศาสตร์ ป่าไม้ สัตว์ป่า ประมง วิทยาศาสตร์สาขาอื่นๆ
๔	กลุ่มวิชาชีพเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๕	กลุ่มวิชาชีพการเงิน	เศรษฐศาสตร์
๖	กลุ่มวิชาชีพกฎหมาย	กฎหมายทุกประเภท
๗	กลุ่มวิชาชีพบัญชี	การบัญชี
๘	กลุ่มวิชาชีพการบริหารและการพัฒนาองค์กร	รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ การพัฒนามนุษย์และ พัฒนาองค์กร
๙	กลุ่มวิชาชีพวิจัย	วิจัยการตลาด สถิติ สังคมศาสตร์ สังคมวิทยา อักษรศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ มานุษยวิทยา พฤติกรรมศาสตร์ จิตวิทยาสังคม โบราณคดี ประวัติศาสตร์
๑๐	กลุ่มวิชาชีพประชาสัมพันธ์	นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน

ตารางที่ ๑๒ : อัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ (Billing Rate)

ประสบการณ์ (ปี)	อัตราค่าตอบแทน (Billing Rate) (บาท)
๑๑ ปี ถึง ๒๐ ปี	๓๔๓,๒๑๐-๕๑๔,๘๒๐
๒๐ ปี ถึง ตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป	๕๑๔,๘๒๐-๖๘๖,๔๒๐

หมายเหตุ: สำหรับทุกกลุ่มวิชาชีพ วุฒิปริญญาโทขึ้นไป ปีประสบการณ์ตั้งแต่ ๑๑ ปี จนถึง มากกว่า ๓๐ ปี

หลักการคำนวณอัตราเงินเดือนพื้นฐาน (Basic Salary) ๑๐ กลุ่มวิชาชีพ

$$\text{อัตราเงินเดือนพื้นฐานปี } N = \text{อัตราเงินเดือนพื้นฐานปี } N-๑ * \text{เงินเฟ้อปี } N$$

- อัตราเงินเดือนพื้นฐานของกลุ่มวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม (ปริญญาตรี) เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการเงิน ใช้ฐานอัตราเงินเดือนปี พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วปรับด้วยอัตราเงินเฟ้อในแต่ละปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อคำนวณอัตราเงินเดือนพื้นฐานปี พ.ศ. ๒๕๖๗
- อัตราเงินเดือนพื้นฐานของกลุ่มวิชาชีพสถาปัตยกรรม (ปริญญาโทและเอก) วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม กฎหมาย บัญชี การบริหารและการพัฒนาองค์กร และประชาสัมพันธ์ ใช้ฐานเงินเดือนซึ่งเป็นผลสำรวจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปี ๒๕๖๐ (เนื่องจากไม่มีฐานข้อมูลในปี ๒๕๕๖) แล้วปรับด้วยอัตราเงินเฟ้อในแต่ละปีเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อคำนวณอัตราเงินเดือนพื้นฐานปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับกลุ่มวิชาชีพวิจัย ใช้ฐานเงินเดือนซึ่งเป็นผลสำรวจของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วปรับด้วยอัตราเงินเฟ้อในแต่ละปีเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อคำนวณอัตราเงินเดือนพื้นฐานปี พ.ศ. ๒๕๖๗
- ตัวเลขอัตราเงินเฟ้อปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๗

ปี	อัตราเงินเฟ้อ
๒๕๖๗	๐.๑-๑.๑% (๐.๖%)
๒๕๖๖	๑.๒๓%
๒๕๖๕	๖.๑%
๒๕๖๔	๑.๒๓%
๒๕๖๓	-๐.๘๕%
๒๕๖๒	๐.๗%
๒๕๖๑	๑.๐๗%
๒๕๖๐	๐.๖๗%
๒๕๕๙	๐.๑๘%
๒๕๕๘	-๐.๙%
๒๕๕๗	๑.๙%

ที่มา: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

หลักการคำนวณอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศ (Billing Rate)

อัตราเงินเดือนค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศปี N = อัตราเงินเดือนค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศปี N-๑ * เงินเฟ้อปี N

๑. ใช้อัตราค่าตอบแทนในการจ้างที่ปรึกษาต่างประเทศตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๙๐๓/ว.๙๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ วุฒิปริญญาโทขึ้นไป (ตารางกลุ่มบริหารจัดการ) เป็นฐานในการคำนวณอัตราค่าตอบแทนบุคลากรที่ปรึกษาต่างประเทศปี พ.ศ. ๒๕๕๖ แล้วปรับด้วยอัตราเงินเฟ้อในแต่ละปีเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อคำนวณอัตราเงินเดือนพื้นฐานปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ตัวเลขอัตราเงินเฟ้อปี พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๗

ปี	อัตราเงินเฟ้อ
๒๕๖๗	๐.๑-๑.๑% (๐.๖%)
๒๕๖๖	๑.๒๓%
๒๕๖๕	๖.๑%
๒๕๖๔	๑.๒๓%
๒๕๖๓	-๐.๘๕%
๒๕๖๒	๐.๗%
๒๕๖๑	๑.๐๗%
๒๕๖๐	๐.๖๗%
๒๕๕๙	๐.๑๘%
๒๕๕๘	-๐.๙%
๒๕๕๗	๑.๙%

ที่มา: สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ภาคผนวก 9



คู่มือการใช้งาน

ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม

(MOT Consultant Database Center)

โดย

คณะทำงานจัดทำศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง

ของกระทรวงคมนาคม

ฉบับปรับปรุง กรกฎาคม ๒๕๕๘

คำนำ

ศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม จัดทำขึ้นเพื่อบริหารจัดการข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษา ของกระทรวงคมนาคม สำหรับใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญในการตัดสินใจในการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางเทคนิคเฉพาะด้าน มาปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ ที่สำคัญของกระทรวงคมนาคม ได้อย่างมีคุณภาพและลดความเสี่ยงที่จะทำงานไม่สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด โดยระบบสามารถตรวจสอบชั่วโมงการทำงานที่ที่ปรึกษารับเป็นที่ปรึกษาโครงการต่างๆ ในสังกัดกระทรวงคมนาคม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เปิดให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลในลักษณะเดียวกันได้

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ	๑
บทที่ ๒ การใช้ประโยชน์	๓
๒.๑ โครงที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	๓
๒.๒ ตรวจสอบที่ปรึกษา	๕
๒.๓ กฎ ระเบียบ	๑๒
๒.๔ ติดต่อที่ปรึกษา	๑๓
บทที่ ๓ การนำเข้าข้อมูล	๑๕
๓.๑ การเพิ่มโครงการเข้าสู่ระบบ	๑๕
๓.๒ การจัดทำเอกสารเพื่อประกาศเชิญชวน	๑๘
๓.๓ การรับข้อเสนอของผู้เสนอราคา	๒๐
๓.๔ การพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา	๒๓
๓.๕ การทำสัญญา	๒๗
๓.๖ การบริหารสัญญา	๒๙
๓.๗ สิ้นสุดสัญญา	๓๑
บทที่ ๔ การแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ	๓๔

บทที่ ๑ การเข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม สามารถเข้าสู่ระบบได้ดังนี้.-

๑) เข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม โดยการ Double Click ที่ Web browser เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome หรือ Firefox บนหน้า Desktop ของ Computer



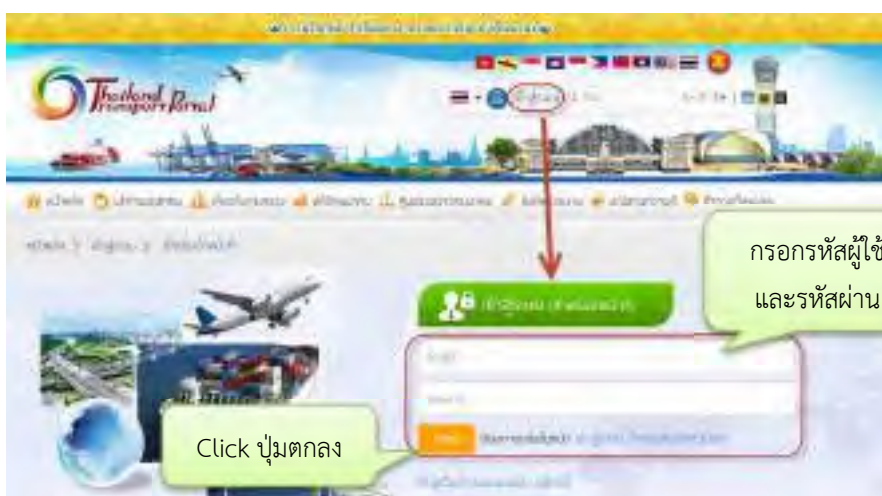
รูปภาพแสดง Web browser icon

๒) เข้าสู่เว็บท่าคมนาคม โดยป้อน URL : www.mot.go.th ที่ช่อง Address



รูปภาพแสดง การกรอก URL เว็บท่าคมนาคม

๓) กรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ดูแลระบบ แล้ว Click ปุ่ม ตกลง เพื่อเข้าสู่หน้าจอ My Portal สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม



รูปภาพ แสดงหน้าจอเว็บท่าคมนาคมและการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

บทที่ ๒ การใช้ประโยชน์

ศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม มีฟังก์ชันการให้ผู้ใช้ทั่วไปใช้ประโยชน์ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ได้แก่ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ตรวจสอบที่ปรึกษา กฎ ระเบียบ และติดต่อที่ปรึกษา โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้-

๒.๑ โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ระบบได้นำเสนอโครงการจ้างที่ปรึกษาของหน่วยงานของกระทรวงคมนาคม ที่อยู่ระหว่างดำเนินการในปัจจุบัน มูลค่าโครงการ ระยะเวลาโครงการ ผู้รับจ้าง ตลอดจนรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาในแต่ละโครงการ โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้-

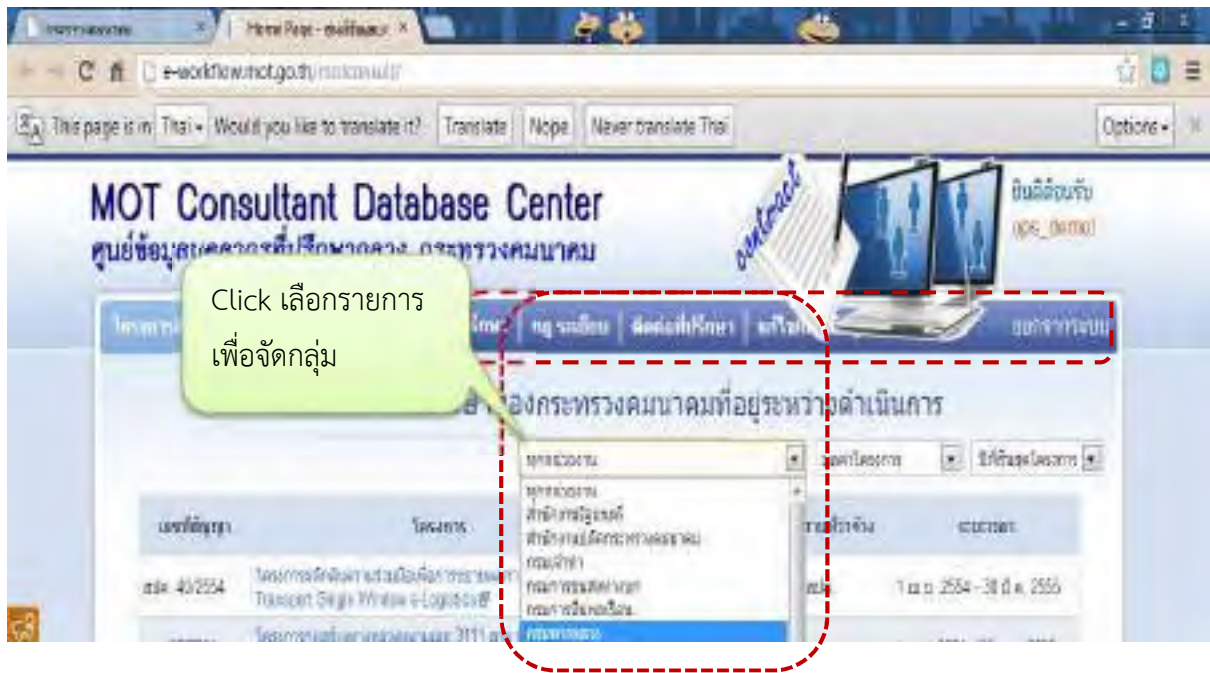
๑) Click ที่ Tab “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ” (ระบบจะ Default หน้านี้เป็นหน้าแรก) จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดโครงการของหน่วยงานของกระทรวงคมนาคม ประกอบด้วยข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ มูลค่าสัญญา ผู้ว่าจ้าง และระยะเวลาโครงการ

The screenshot shows the MOT Consultant Database Center interface. The main content is a table of projects with columns for 'เลขที่สัญญา' (Contract No.), 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'ผู้ว่าจ้าง' (Client), and 'ระยะเวลา' (Duration). A red dashed circle highlights the 'โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ' tab in the navigation bar. A green callout box points to this tab with the text 'Click ที่ Tab “โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ”'.

เลขที่สัญญา	ชื่อโครงการ	ผู้ว่าจ้าง	ระยะเวลา
รพ. 2555	โครงการ...	รพ.	27 พ.ค. 2555 - 31 พ.ค. 2555
รพ. 3255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2555 - 31 พ.ค. 2555
รพ. 3255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2555 - 31 พ.ค. 2555
รพ. 30255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2554 - 31 พ.ค. 2555
1402555	โครงการ...	รพ.	30 พ.ค. 2555 - 25 พ.ค. 2556
1802555	โครงการ...	รพ.	30 พ.ค. 2555 - 28 พ.ค. 2556
พพ0408/2007/0255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2555 - 25 พ.ค. 2556
รพ.	โครงการ...	รพ.	30 พ.ค. 2555 / 25 พ.ค. 2556
รพ. 22255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2554 - 30 พ.ค. 2555
รพ. 14255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2554 - 30 พ.ค. 2555
รพ. 21255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2553 - 31 พ.ค. 2554
รพ. 20255	โครงการ...	รพ.	1 พ.ค. 2553 - 31 พ.ค. 2553

รูปภาพ แสดงการเข้าสู่โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานสามารถจัดกลุ่มการแสดงผลของโครงการได้ตามเงื่อนไข ผู้ว่าจ้าง มูลค่าโครงการ และปีที่สิ้นสุดโครงการ โดย Click เลือกรายการของแต่ละเงื่อนไขดังกล่าว



รูปภาพ แสดงการเลือกรายการเพื่อจัดกลุ่ม

๒) Click ที่ “ชื่อโครงการ” เมื่อต้องการดูรายละเอียดเพิ่ม เช่น ประเภทที่ปรึกษา กลุ่มงานจ้างที่ปรึกษา การขยายสัญญา ผู้รับจ้างและรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษา



รูปภาพ แสดงการเลือกโครงการเพื่อดูรายละเอียดเพิ่ม

๓) เมื่อ Click ที่ “ชื่อโครงการ” แล้วจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของโครงการเพิ่มเติม ซึ่งประกอบด้วยส่วนแสดงรายละเอียดโครงการ และส่วนแสดงรายชื่อบริษัทผู้รับจ้างในโครงการ รวมถึงรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาของแต่ละบริษัท



รูปภาพ แสดงหน้าจอรายละเอียดของโครงการเพิ่มเติม

๒.๒ ตรวจสอบที่ปรึกษา

การตรวจสอบที่ปรึกษา จะเป็นการตรวจสอบเวลาทำงานของที่ปรึกษามีการรับงานซ้ำซ้อนกับโครงการ/สัญญา อื่น ๆ หรือไม่ ตลอดจนประวัติของที่ปรึกษาที่ทำงานให้หน่วยงานของกระทรวงคมนาคม โดยมีวิธีการใช้งาน ดังนี้-

๒.๒.๑ การเข้าสู่หน้าจอการตรวจสอบที่ปรึกษา

- ๑) Click ที่ Tab “ตรวจสอบที่ปรึกษา”

MOT Consultant Database Center
ศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง กระทรวงคมนาคม

ตรวจสอบที่ปรึกษา | หน่วยงาน | ฝึกสอนที่ปรึกษา | บริการ/รับ

กรรจางที่ปรึกษาของกระทรวงคมนาคมที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

เลขที่สัญญา	ชื่อสัญญา	มูลค่าสัญญา (ล้านบาท)	ผู้จ้าง	ระยะเวลา
พ.บ. 2555	โครงการพัฒนาระบบ...	8.5	กรม...	27 พ.ค. 2555 - 31 พ.ค. 2556
พ.บ. 32555	โครงการพัฒนาระบบ...	30	กรม...	1 พ.ค. 2555 - 31 พ.ค. 2555
พ.บ. 25555	โครงการพัฒนาระบบ...	70	กรม...	1 พ.ค. 2555 - 31 พ.ค. 2555
พ.บ. 302555	โครงการพัฒนาระบบ...	10	กรม...	1 พ.ค. 2554 - 31 พ.ค. 2555
พ.บ. 25555	โครงการพัฒนาระบบ...	81	กรม...	30 พ.ค. 2555 - 25 พ.ค. 2556
พ.บ. 25555	โครงการพัฒนาระบบ...	81	กรม...	30 พ.ค. 2555 - 25 พ.ค. 2556
พ.บ. 20070255	โครงการพัฒนาระบบ...	14	กรม...	1 พ.ค. 2555 - 25 พ.ค. 2556
พ.บ. 302555	โครงการพัฒนาระบบ...	90	กรม...	30 พ.ค. 2555 - 25 พ.ค. 2556
พ.บ. 222554	โครงการพัฒนาระบบ...	10	กรม...	1 พ.ค. 2554 - 30 พ.ค. 2555
พ.บ. 142504	โครงการพัฒนาระบบ...	500	กรม...	1 พ.ค. 2554 - 30 พ.ค. 2555
พ.บ. 212551	โครงการพัฒนาระบบ...	80	กรม...	1 พ.ค. 2553 - 31 พ.ค. 2554
พ.บ. 202553	โครงการพัฒนาระบบ...	412	กรม...	1 พ.ค. 2553 - 31 พ.ค. 2553

รูปภาพ แสดงการ Click ที่ Tab “ตรวจสอบที่ปรึกษา”

๒) เมื่อ Click ที่ Tab “ตรวจสอบที่ปรึกษา” จะปรากฏหน้าจอเงื่อนไขการตรวจสอบ โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบการทำงานของบริษัทที่ปรึกษา และตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษาได้

MOT Consultant Database Center
ศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง กระทรวงคมนาคม

เงื่อนไขการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบเวลาที่บริษัทที่ปรึกษา...

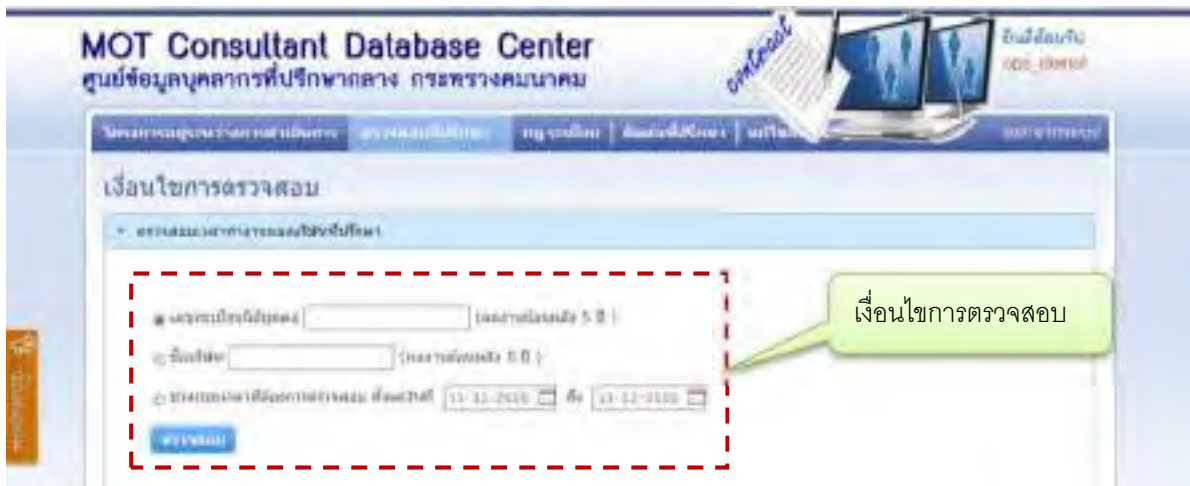
2. ตรวจสอบเวลาที่บุคลากรที่ปรึกษา...

เงื่อนไขการตรวจสอบ ๒ ส่วน

รูปภาพ แสดงการเงื่อนไขการตรวจสอบ

๒.๒.๒ การตรวจสอบเวลาทำงานของที่ปรึกษา (ผู้รับจ้าง)

๑) Click ที่หัวข้อ “ตรวจสอบเวลาการทำงานของบริษัทที่ปรึกษา” จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการตรวจสอบ ซึ่งประกอบด้วย เลขทะเบียนนิติบุคคล (ย้อนหลัง ๕ ปี) ชื่อบริษัท (ย้อนหลัง ๕ ปี) และช่วงระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ



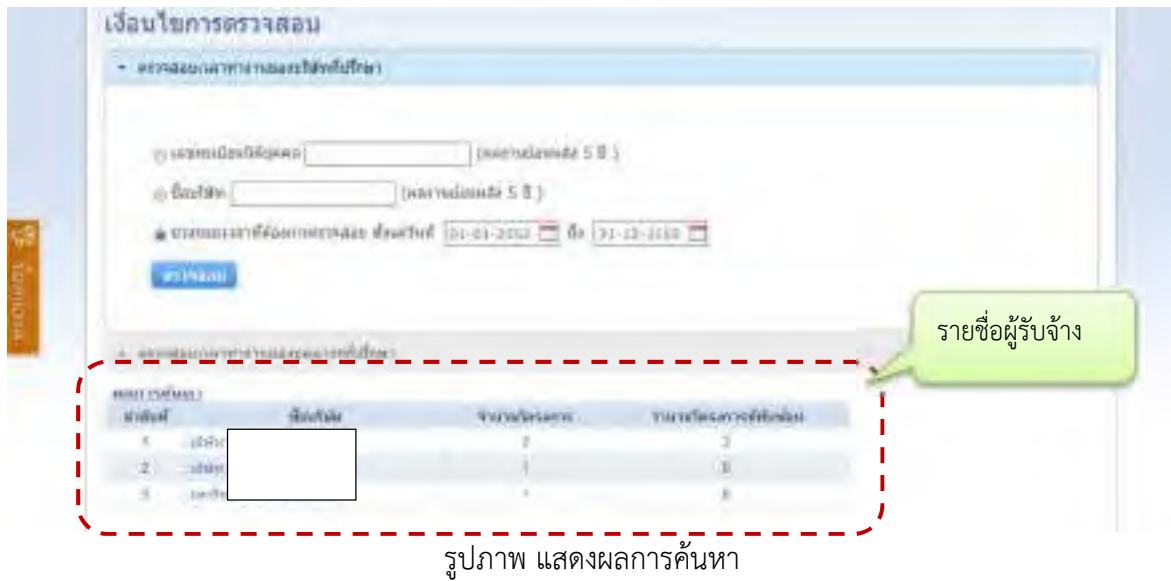
รูปภาพ แสดงเงื่อนไขการตรวจสอบเวลาทำงานของบริษัทที่ปรึกษา

๒) กรอกเงื่อนไขการตรวจสอบตามความต้องการ แล้ว Click ปุ่ม “ตกลง”



รูปภาพ แสดงการกรอกเงื่อนไขการตรวจสอบ และ Click ปุ่ม “ตรวจสอบ”

๓) เมื่อกรอกเงื่อนไขการตรวจสอบ และ Click ปุ่ม “ตรวจสอบ” แล้ว จะปรากฏรายชื่อบริษัทที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่เลือก โดยจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อบริษัท จำนวนโครงการทั้งหมด และจำนวนโครงการที่ทับซ้อน



๔) Click ที่ “ชื่อบริษัทที่ปรึกษา” เพื่อตรวจสอบว่ารับงานโครงการใดบ้าง



รูปภาพ แสดงการ Click เลือกบริษัทที่ปรึกษา

๕) เมื่อ Click “ชื่อบริษัทที่ปรึกษา” แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการโครงการที่บริษัทรายนั้นได้ทำงานให้กับหน่วยงานของกระทรวงคมนาคม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่สัญญาโครงการ มูลค่าโครงการ ผู้ว่าจ้าง ช่วงระยะเวลาโครงการ และสถานะโครงการ นอกจากนี้ยังแสดง Time Line โครงการ เพื่อใช้ดูระยะเวลาทำงานโครงการที่ทับซ้อน

เงื่อนไขการตรวจสอบ

เลขหมายบัตรประชาชน: (ผลการค้นหา 5 รายการ)

ชื่อผู้ใช้: (ผลการค้นหา 5 รายการ)

ช่วงระยะเวลาการตรวจสอบ: เริ่มต้น: ถึง:

ผลการค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	จำนวนโครงการ	จำนวนโครงการที่ปิด
1	...	3	0
2	...	1	0
3	...	1	0

โครงการตรวจสอบ

ลำดับ	เลขที่สัญญา	โครงการ	จุดเริ่มต้น (ปีงบประมาณ)	ผู้ว่าจ้าง	ช่วงระยะเวลาโครงการ	สถานะ
1	ทศ. 210253	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของกรมการขนส่งทางบก (80)	80	...	1 ต.ค. 2553 - 31 ต.ค. 2554 (24 %)	สมบูรณ์
2	ทศ. 210254	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของกรมการขนส่งทางบก (80) - 2 (80)	80	...	1 ต.ค. 2554 - 31 ต.ค. 2554 (80 %)	สมบูรณ์
3	ทศ. 210255	โครงการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลของกรมการขนส่งทางบก (80)	80	...	1 ต.ค. 2553 - 31 ต.ค. 2553 (84 %)	สมบูรณ์

รูปภาพ แสดงรายการโครงการต่าง ๆ



รูปภาพ แสดง Time Line โครงการต่าง ๆ

๒.๒.๓ การตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา

๑) Click ที่หัวข้อ “ตรวจสอบเวลาการทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา” จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการตรวจสอบ ประกอบด้วย ชื่อ/นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่สัญญา ผู้ว่าจ้าง และช่วงระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ



รูปภาพ แสดงเงื่อนไขการตรวจสอบเวลาทำงานบุคลากรที่ปรึกษา

๒) กรอกเงื่อนไขการตรวจสอบตามความต้องการ แล้ว Click ปุ่ม “ตรวจสอบ”



รูปภาพ แสดงการกรอกเงื่อนไขการตรวจสอบ และ Click ปุ่ม “ตรวจสอบ”

๓) เมื่อกรอกเงื่อนไขการตรวจสอบ และ Click ปุ่ม “ตรวจสอบ” แล้ว จะปรากฏรายชื่อบุคลากรที่ปรึกษาตามเงื่อนไขที่เลือก โดยจะแสดงข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ อาชีพหลัก ชั่วโมงที่ทำอาชีพหลัก/สัปดาห์ จำนวนสัญญาโครงการ จำนวนสัญญาโครงการเข้าซ้อน man/month (รวมทุกโครงการ)

เงื่อนไขการตรวจสอบ

ตรวจสอบเวลาทำงานของใบกำกับภาษี

ตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา

ชื่อ/นามสกุล

เลขบัตรประชาชน/ระชาชน/หนังสือเดินทาง

เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

เลขที่สัญญา หน้าที่

ช่วงระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ถึง

รายชื่อบุคลากร
ที่ปรึกษา

ลำดับ	ชื่อ	อาชีพหลัก	ชื่อโครงการ/งานที่ปรึกษา	จำนวนสัญญาโครงการ	จำนวนสัญญาโครงการเข้าซ้อน	ผลรวมค่า รวมทุกโครงการ
1	จเร	ช่างเทคนิค		3	0	6.86

รูปภาพ แสดงผลการค้นหา

๔) คลิกที่ “ชื่อบุคลากรที่ปรึกษา” เพื่อตรวจสอบว่ารับงานโครงการใดบ้าง

ผลการค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	อาชีพหลัก	ชื่อโครงการ/งานที่ปรึกษา	จำนวนสัญญาโครงการ	จำนวนสัญญาโครงการเข้าซ้อน	man/month (รวมทุกโครงการ)
1	จเร	ช่างเทคนิค		3	0	6.86

Click เลือกชื่อ
บุคลากรที่ปรึกษา

๕) เมื่อ Click ที่ “ชื่อบุคลากรที่ปรึกษา” แล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงรายการโครงการที่บุคลากรที่ปรึกษารายนั้นได้ทำงานให้กับหน่วยงานของกระทรวงคมนาคม โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย เลขที่สัญญา โครงการ หน่วยงาน เริ่มสัญญา สิ้นสุดสัญญา เวลาทำงาน Man/Month สถานะโครงการ ผลการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังแสดง Time Line โครงการ เพื่อใช้ดูโครงการที่ทับซ้อน

ข้อมูลสัญญาโครงการ ของคุณ

จำนวนสัญญาโครงการทั้งหมด 3 โครงการ

เลขที่สัญญา	โครงการ	หน่วยงาน	วัน สัญญา	สิ้นสุด สัญญา	เวลา ทำงาน	Man/ Month	สถานะ โครงการ	ผลการ ดำเนินงาน
๐๔ 04๐๘/2071/2555	โครงการพัฒนาองค์การตรวจประเมินผล พยานบุคคลเพื่อประเมินผล	กรม	๒๕. 2554	๒๕. 2554	PartTime	1	อนุมัติ ใช้งาน	-
๒๒๔ ๒๒๔-40/2554	โครงการบริหารจัดการการเดินเครื่องระบบขนส่งทางรถไฟทางรถไฟ	กรม	๒๕. 2555	๒๕. 2555		0.00	แจ้งเลิก	ปิด
๒๒๔ ๒๒๔-54/2554	โครงการจัดการพัฒนาระบบการขนส่ง	กรม	๒๕. 2555	๒๕. 255๖	PartTime	2	แจ้งเลิก	-

รายละเอียดแต่ละโครงการ

รูปภาพ แสดงรายการโครงการต่าง ๆ



รูปภาพ แสดง Time Line โครงการต่าง ๆ

๒. ๓ กฎ ระเบียบ

จะเป็นการให้ข้อมูลข่าวสาร กฎ ระเบียบ ตลอดจนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีวิธีการใช้งานดังนี้

๑) Click ที่ Tab “กฎ ระเบียบ”



รูปภาพ แสดงการ Click Tab กฎ ระเบียบ

๒) Click ชื่อ กฎ ระเบียบ หรือชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อต้องการดูรายละเอียด



รูปภาพ แสดงการ Click Link เพื่ออ่าน กฎ ระเบียบ

เมื่อ Click ที่ Tab “ติดต่อที่ปรึกษา” จะปรากฏรายชื่อที่ปรึกษา E-Mail Address และ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

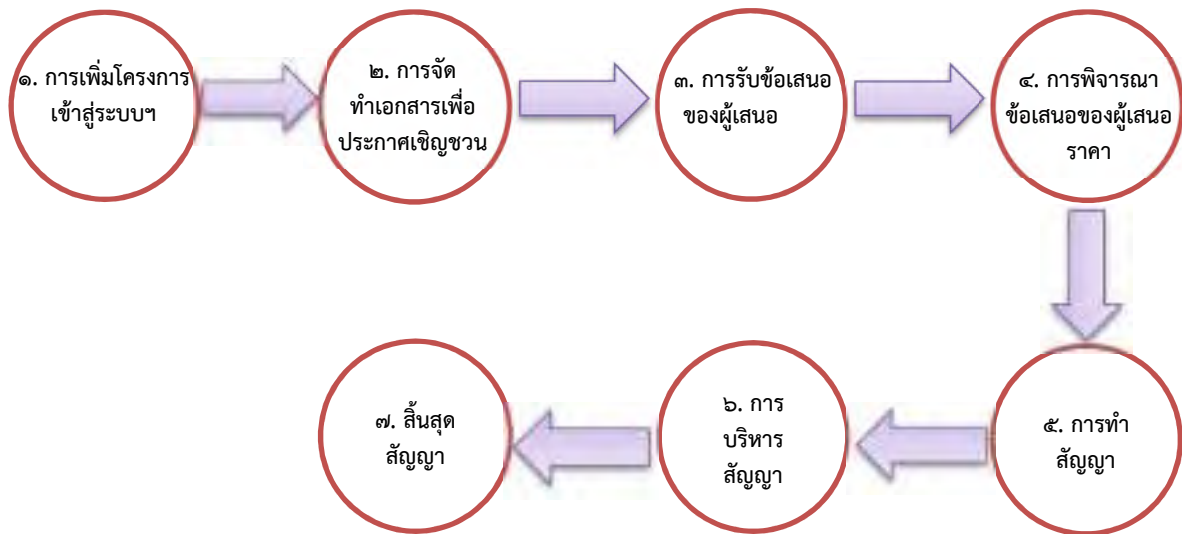


รูปภาพ แสดงรายชื่อที่ปรึกษา

บทที่ ๓ การนำเข้าข้อมูล

กระบวนการปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง

กระบวนการปฏิบัติงานในที่นี้ จะเน้นการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ โดยผสานฟังก์ชันการใช้ระบบฯ กับขั้นตอนบางส่วนของกระบวนการจัดจ้างถึงสิ้นสุดสัญญาที่แต่ละหน่วยงานปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน มีขั้นตอน ดังนี้-



ขั้นตอนการใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม

โดยที่ แต่ละขั้นตอนมีการใช้งานระบบฯ ดังนี้-

๑. การเพิ่มโครงการเข้าสู่ระบบฯ

เพิ่มข้อมูลโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณเรียบร้อยแล้วลงในระบบฯ โดยดำเนินการดังนี้-

๑.๑) เข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม โดยการ Double Click ที่ Web browser เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome หรือ Firefox บนหน้า Desktop ของ Computer



รูปภาพแสดง Web browser icon

๑.๒) เข้าสู่เว็บท่าคมนาคม โดยกรอกชื่อ URL ได้แก่ www.mot.go.th



รูปภาพแสดง การกรอก URL เว็บไซต์คมนาคม

กรอกรหัสผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ดูแลระบบ แล้ว Click ปุ่ม ตกลง เพื่อเข้าสู่ My Portal สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม



หน้าจอเว็บท่าคมนาคมและการกรอกรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

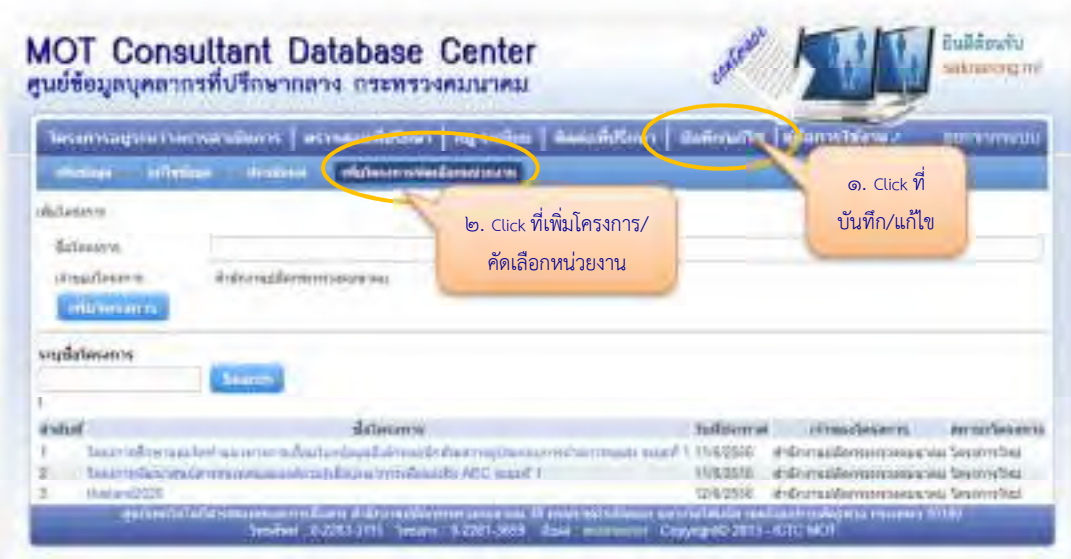
๑.๓) เมื่อกรอกรหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่านแล้ว จะปรากฏหน้าจอ My Portal สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงคมนาคม ให้คลิกแบนเนอร์ “ศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง กระทรวงคมนาคม” เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังภาพข้างล่าง



คลิกแบนเนอร์ เพื่อเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลฯ

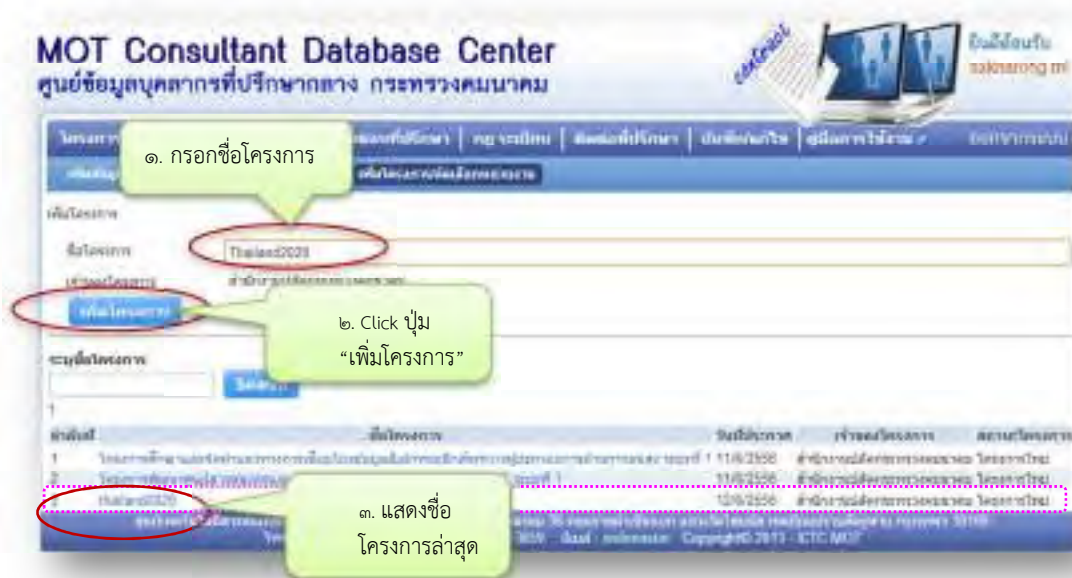
หน้าจอ G๒G แสดงการเข้าสู่ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม

๑.๔) เข้าสู่ระบบแล้ว Click ที่เมนู “บันทึก/แก้ไข” ตามด้วย Click ที่เมนู “เพิ่มโครงการ/คัดเลือกผู้เสนอราคา” ดังภาพข้างล่าง



รูปภาพแสดงหน้าจอการเพิ่มโครงการ


๑.๕) ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลในช่อง “ชื่อโครงการ” แล้ว Click ปุ่ม “เพิ่มโครงการ” ข้อมูลโครงการจะถูกบันทึกลงสู่ระบบฯ พร้อมปรากฏชื่อโครงการ วันที่ประกาศ เจ้าของโครงการ สถานะ ดังภาพข้างล่าง และในขั้นตอนนี้ระบบได้สร้างไฟล์ Excel Loader ให้โดยอัตโนมัติเพื่อนำไปใช้ในขั้นตอนต่อไป



รูปภาพแสดงการเพิ่มโครงการ



๒. การจัดทำเอกสารเพื่อประกาศเชิญชวน

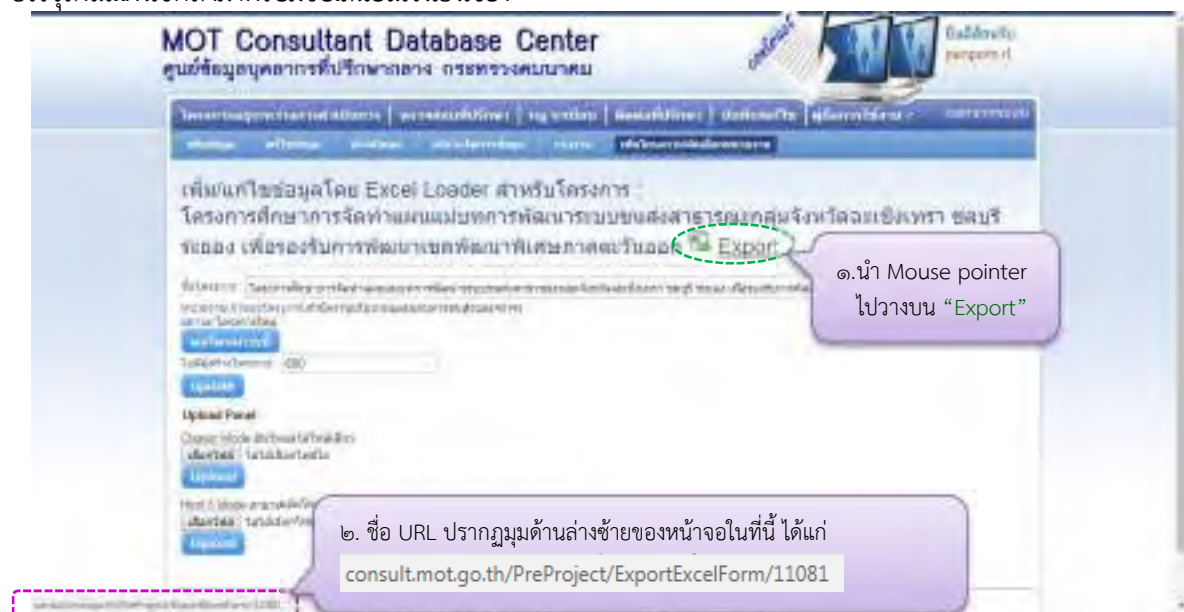
เป็นการนำไฟล์ Excel Loader ที่สร้างจากขั้นตอนที่ ๑ ไปใช้งาน

๒.๑) การเลือกไฟล์ Excel Loader สำหรับให้ผู้เสนอราคาคำนวณโหลด เพื่อนำไปกรอกข้อมูลแล้วนำส่งให้หน่วยงานที่จัดจ้าง โดยให้ผู้ปฏิบัติงาน Click ชื่อโครงการที่เลือกในรายการ ในที่นี้ ยกตัวอย่าง คลิกเลือกโครงการชื่อ “thailand2020” 



รูปภาพแสดงการเลือกโครงการที่จะสร้างไฟล์ Excel Loader

๒.๒) จะปรากฏหน้าจอตามภาพข้างล่างนี้ ให้นำ Mouse Pointer ไปวางที่ “  Export ” จะปรากฏชื่อ URL ที่มุมด้านล่างซ้ายของหน้าจอระบบฯ ให้ทำการคัดลอกลิงก์โดยคลิกเมาส์ขวาตรงคำว่า “  Export ” แล้วเลือกเมนู “คัดลอกที่อยู่ลิงก์” ไปวางในเอกสาร สำหรับให้ผู้เสนอราคาใช้คำนวณโหลดไฟล์ Excel Loader และให้หน่วยงานนำชื่อ URL ไประบุเป็นข้อกำหนดไว้ในเอกสารการจัดจ้างหรือ TOR โดยระบุข้อความว่า “ผู้เสนอราคาต้องดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader ทางอินเทอร์เน็ต URL ชื่อ(ระบุตามที่ระบบฯสร้างให้) และกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Loader ให้ถูกต้องและครบถ้วน บรรจุลงในแผ่นซีดีส่งมาพร้อมข้อเสนอในวันยื่นซอง”

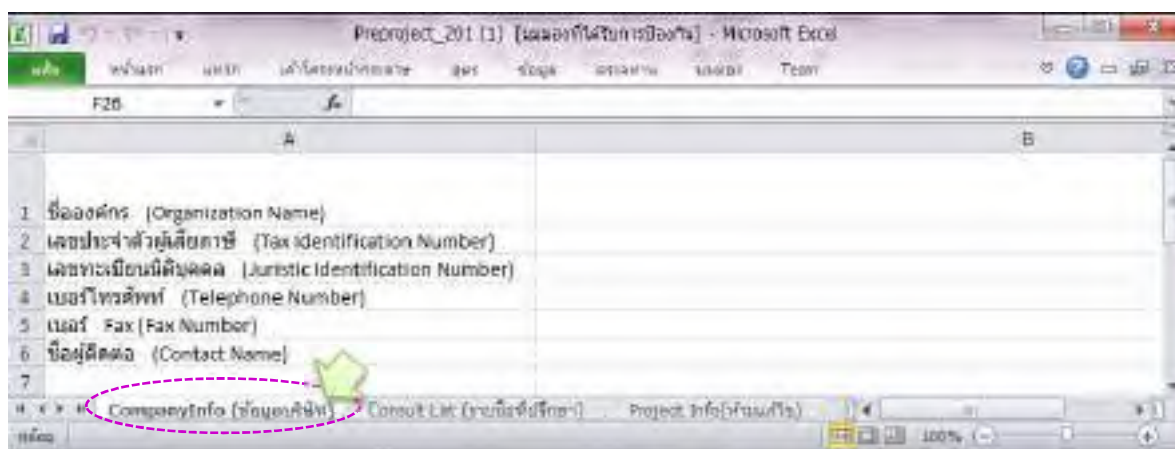


รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดาวน์โหลดไฟล์ Excel Loader ที่ระบบสร้างให้

๒.๓) รายละเอียดที่ผู้เสนอราคาต้องกรอกข้อมูลในไฟล์ Excel Loader โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

(๑) Company Information ได้แก่ข้อมูลของ หน่วยงานภาคเอกชน /สถาบันการศึกษา/
หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลธรรมดา/องค์การมหาชน/สมาคม ประกอบด้วย

- ชื่อองค์กร (Organization Name)
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax Identification Number)
- เลขทะเบียนนิติบุคคล (Juristic Identification Number)
- หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number)
- หมายเลขโทรสาร (Fax. Number)
- ชื่อผู้ติดต่อ (Contact Name)

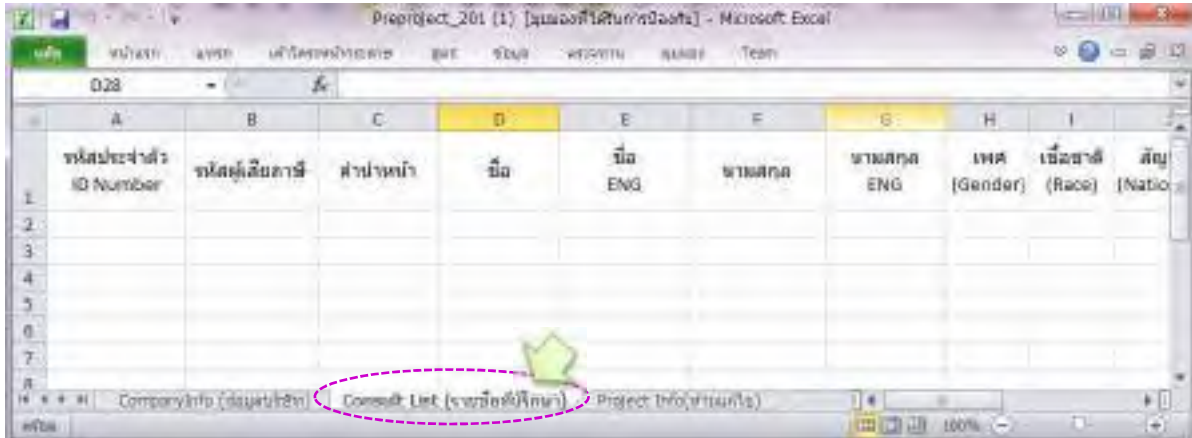


รูปภาพแสดงรายละเอียดไฟล์ Excel Loader ในส่วนของ Company Information

(๒) Consultant List ได้แก่ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาแต่ละรายที่มีตำแหน่งในโครงการ
ประกอบด้วย

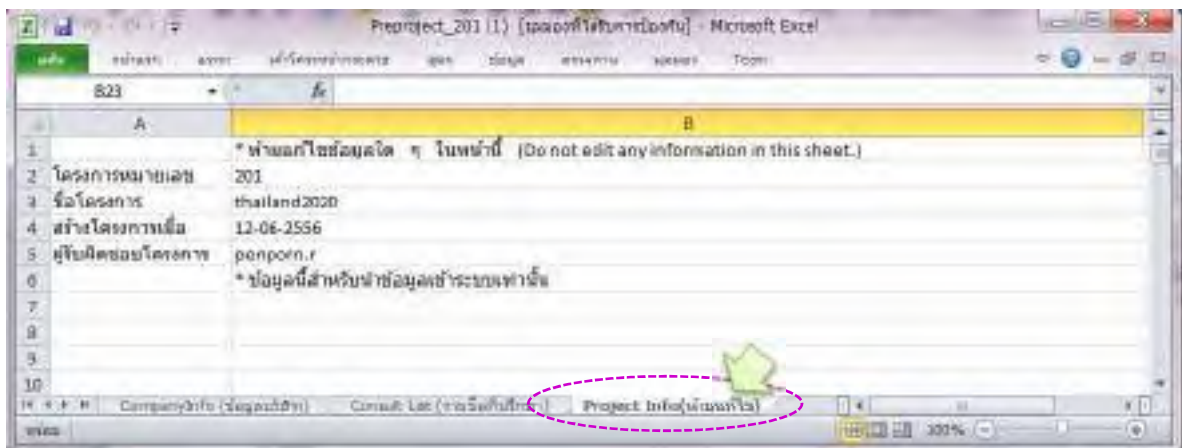
- เลขประจำตัวประชาชน (Identification. Number)
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax Identification Number)
- คำนำหน้าชื่อ (Title Name)
- ชื่อ (ภาษาไทย)
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
- นามสกุล (ภาษาไทย)
- นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)
- เพศ (Gender)
- เชื้อชาติ (Race)
- สัญชาติ (Nationality)
- ที่อยู่ (Address)
- จังหวัด (Province)
- รหัสไปรษณีย์ (Zip Code)
- หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone Number)

- หมายเลขโทรสาร (Fax. Number)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ (Mobile Phone Number)
- E-Mail Address
- อาชีพ (Occupation)
- ความเชี่ยวชาญ (Expert)



รูปภาพแสดงรายละเอียดไฟล์ Excel Loader ในส่วนของ Consultant List

(๓) Project Information เป็นส่วนที่จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ โดยระบบฯ จะสร้างให้อัตโนมัติเพื่อใช้อ้างอิงหรือเชื่อมโยงไฟล์ Excel Loader กับข้อมูลโครงการในระบบฯ ในขั้นตอน Upload ข้อมูลจากไฟล์ Excel Loader เข้าสู่ระบบฯ ห้ามแก้ไขข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น

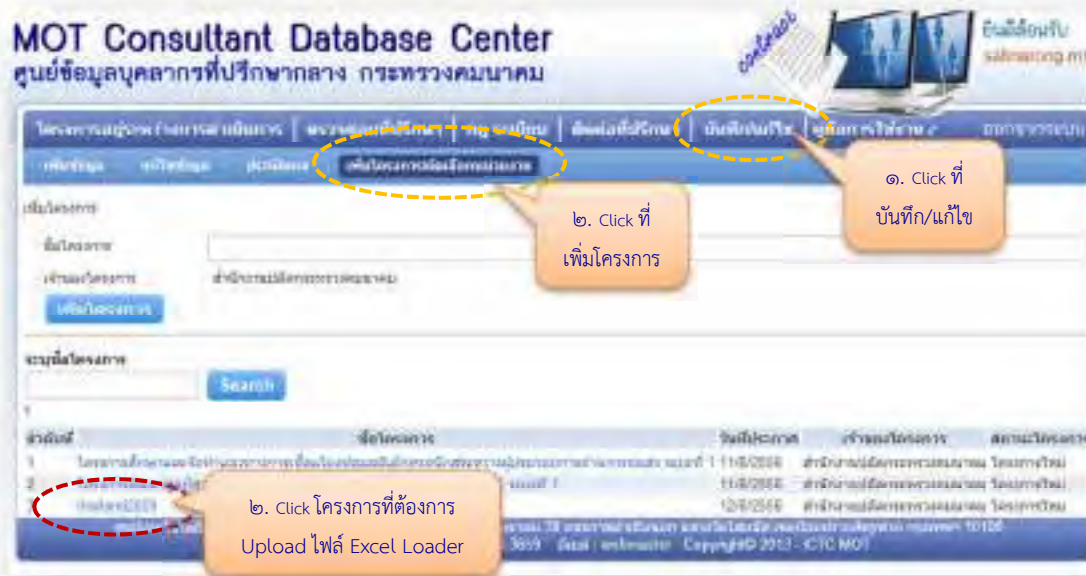


รูปภาพแสดงรายละเอียดไฟล์ Excel Loader ในส่วนของ Project Information

๓. การรับข้อเสนอของผู้เสนอราคา

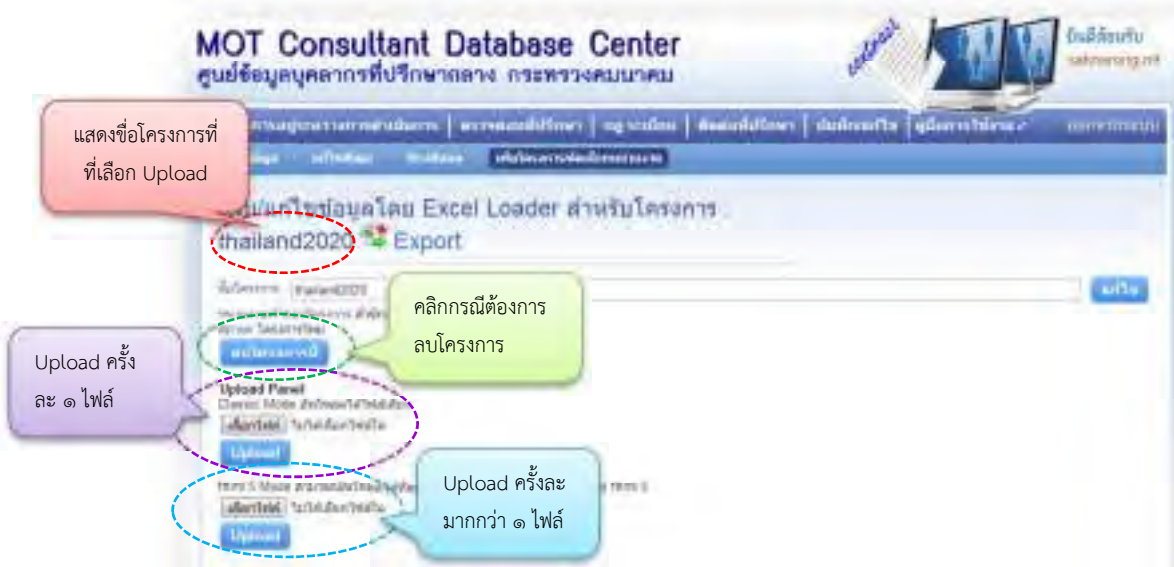
เมื่อหน่วยงานรับข้อเสนอพร้อมซีดีที่บรรจุไฟล์ Excel Loader จากผู้เสนอราคาแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน Upload ข้อมูลจากไฟล์ Excel Loader เข้าสู่ระบบฯ โดยดำเนินการดังนี้.-

๑) เข้าสู่หน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์ Excel Loader โดย Click ที่เมนู “บันทึก/แก้ไข” ตามด้วย Click ที่เมนู “เพิ่มโครงการ/คัดเลือกผู้เสนอราคา” และเลือก Click โครงการที่ต้องการ upload ไฟล์ Excel Loader โครงการนั้น ๆ ดังภาพข้างล่าง



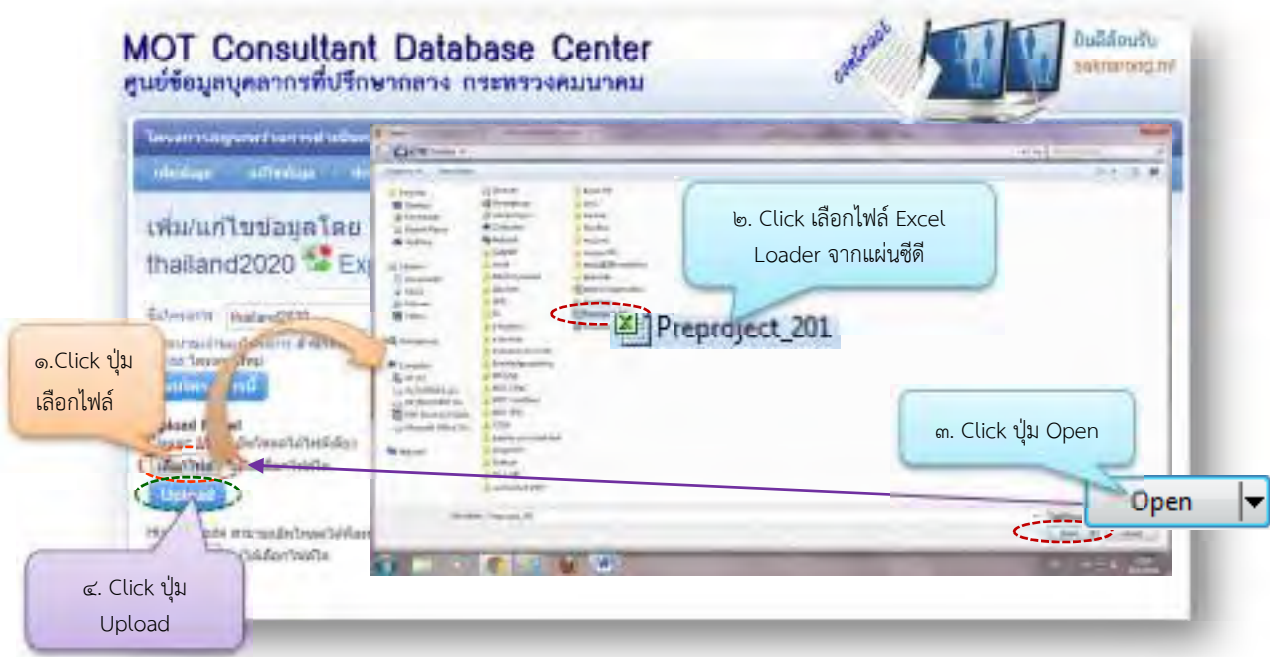
รูปภาพแสดงการเลือกโครงการที่ต้องการ Upload ไฟล์ Excel Loader

๒) เมื่อ Click เลือกโครงการแล้ว จะปรากฏหน้าจอสำหรับใช้ Upload ไฟล์ Excel Loader ซึ่งแสดงชื่อโครงการให้เห็นในที่นี่ได้แก่ “Thailand 2020” ทั้งนี้ การ upload มี ๒ แบบ คือ upload ได้ครั้งละ ๑ ไฟล์ และ Upload ได้มากกว่า ๑ ไฟล์แต่ต้องเป็น Browser ที่สนับสนุน HTML ๕ เช่น Internet explorer v. ๙ , Google chrome, Firefox เป็นต้น



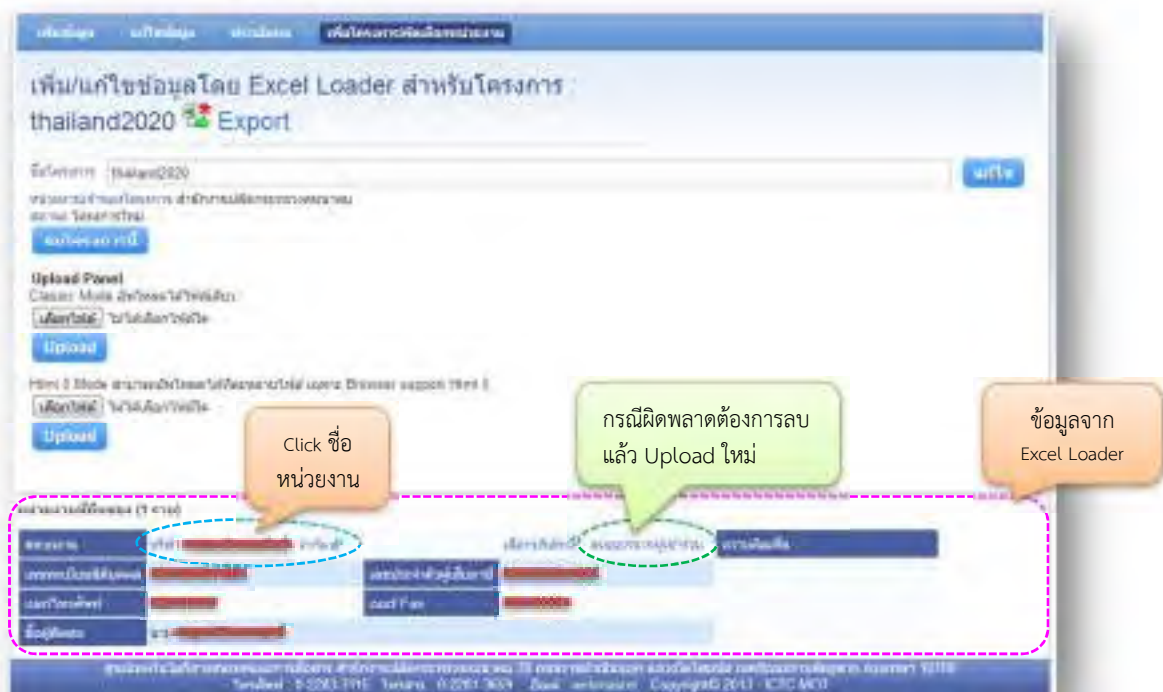
รูปภาพแสดงหน้าจอ Upload ไฟล์ Excel Loader

๓) ให้ Click ที่ปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อหยิบไฟล์ Excel Loader ในแผ่นซีดีที่ผู้เสนอราคายื่นมาพร้อมเอกสารข้อเสนอ แล้ว Click ปุ่ม “Upload” ดังภาพข้างล่าง ข้อมูลจะถูกส่งเข้าสู่ระบบทันที

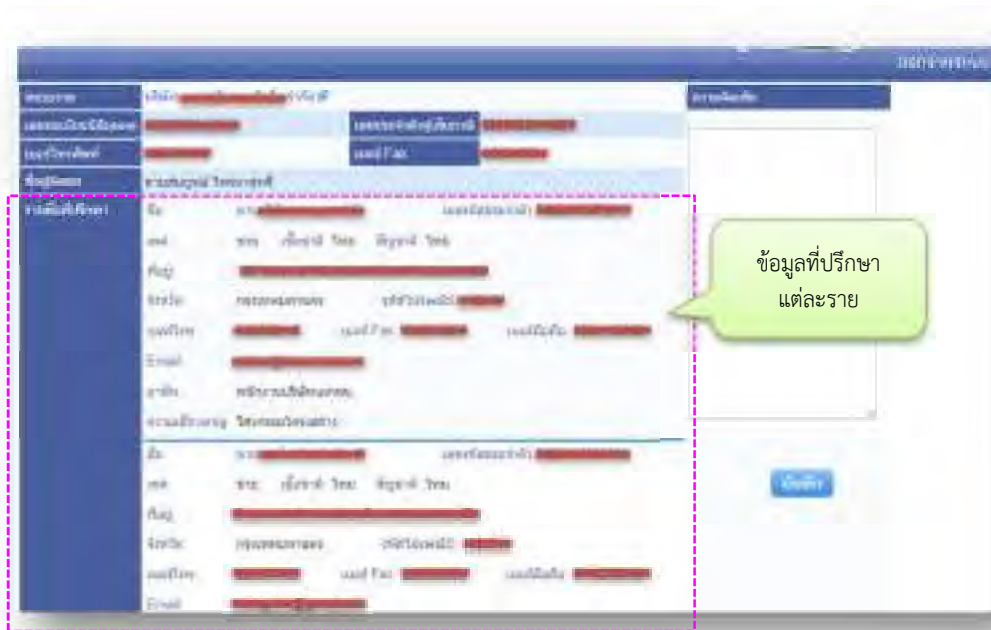


รูปภาพแสดงการ Upload ไฟล์ Excel Loader เข้าสู่ระบบฯ

ทั้งนี้ เมื่อ Upload แล้ว จะปรากฏข้อมูลจากไฟล์ Excel Loader โดยจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานภาคเอกชน /สถาบันการศึกษา/หน่วยงานภาครัฐ/บุคคลธรรมดา/องค์กรมหาชน/สมาคม ที่ยื่นข้อเสนอ และเมื่อ Click “ชื่อหน่วยงาน” จะแสดงข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาแต่ละราย ดังภาพข้างล่าง



รูปภาพแสดงข้อมูลในไฟล์ Excel Loader บริษัทที่ปรึกษา



รูปภาพแสดงข้อมูลในไฟล์ Excel Loader บุคลากรที่ปรึกษาแต่ละราย

๔) การพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา

คณะกรรมการจัดจ้าง หรือหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเข้าระบบฯ เพื่อตรวจสอบความทับซ้อนการทำงานของที่ปรึกษา ผลการดำเนินงาน รวมถึงความเชี่ยวชาญของที่ปรึกษาแต่ละราย และใช้ข้อมูลดังกล่าวประกอบการพิจารณาคัดเลือกผู้เสนอราคา โดยดำเนินการ ดังนี้-

๑) เข้าสู่ระบบฯ แล้ว Click เมนู “ตรวจสอบที่ปรึกษา” จะปรากฏหน้าจอให้เลือกเงื่อนไขการตรวจสอบที่ปรึกษา ประกอบด้วย ตรวจสอบเวลาทำงานของบริษัทที่ปรึกษา และตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา



รูปภาพแสดงหน้าจอตรวจสอบที่ปรึกษา

๒) การตรวจสอบเวลาทำงานของบริษัทที่ปรึกษา ให้ Click ที่ปุ่ม “ตรวจสอบเวลาทำงานของบริษัทที่ปรึกษา” จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย

- ชื่อบริษัท
- เลขทะเบียนนิติบุคคล
- ช่วงระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ถึง

ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาในที่นี้ จะขอยกตัวอย่างระบุเงื่อนไขชื่อบริษัท โดยระบุคำว่า “ซีดีจี” แล้ว Click ปุ่ม “ตรวจสอบ” โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลข้อมูลบริษัท ที่มีคำว่า “ซีดีจี” ขึ้นมาแสดง ดังภาพข้างล่าง

๑. Click TAB “ตรวจสอบ...”

๒. กรอกชื่อบริษัท

๓. Click ปุ่มตรวจสอบ

๔. ผลการค้นหา

ผลการค้นหา			
ลำดับที่	ชื่อบริษัท	จำนวนโครงการ	จำนวนโครงการที่ทับซ้อน
1	ซีดีจี	3	2

รูปภาพแสดงหน้าจอผลการค้นหา

จากภาพระบบแสดงข้อมูลจากการค้นหา จากการระบุเงื่อนไข ชื่อบริษัท “ซีดีจี” ซึ่งข้อมูลจะบอกให้ทราบว่า บริษัท ซีดีจี รั้งงานจากกระทรวงคมนาคม ๓ โครงการ มีโครงการที่ทับซ้อน ๒ โครงการ

๓) ให้ Click ที่ “ชื่อบริษัท” เพื่อดูรายละเอียดโครงการ ของบริษัท จะปรากฏดังภาพข้างล่าง

Click ชื่อบริษัท

รายละเอียดโครงการ

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	โครงการ	มูลค่าโครงการ (ล้านบาท)	ผู้จ้าง	ช่วงระยะเวลาโครงการ	สถานะโครงการ	ผลการประเมิน
1	สน. 12555	โครงการศึกษา และพิจารณาการพัฒนาระบบขนส่งสาธารณะ	21	สน.	1 ต.ค. 2555 - 31 ต.ค. 2556 (364 วัน)	สัญญาจ้าง	ดำเนินการ
2	สน. 22556	โครงการศึกษาและพิจารณาการพัฒนาระบบขนส่งสาธารณะ	12	สน.	1 ต.ค. 2556 - 31 ต.ค. 2557 (364 วัน)	สัญญาจ้าง	ดำเนินการ
3	สน. 182554	โครงการศึกษาและพิจารณาการพัฒนาระบบขนส่งสาธารณะ	4	สน.	1 ต.ค. 2554 - 31 ต.ค. 2555 (365 วัน)	สัญญาจ้าง	ดำเนินการ

TimeLine โครงการ

เวลาทำงานของบริษัทที่ปรึกษา ที่ทับซ้อน ๒ โครงการ

รูปภาพแสดงรายละเอียดโครงการ

จากภาพจะแสดงรายละเอียดโครงการ ที่บริษัท ซีดีจีฯ รับงานจากหน่วยงานของกระทรวงคมนาคม ประกอบด้วยข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ มูลค่าโครงการ ผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาของโครงการ สถานะโครงการ (อยู่ระหว่างดำเนินงาน/ยุติโครงการ/แล้วเสร็จ) และผลการประเมิน (ปกติ/แนะนำ)

๔) การตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา ให้ Click ที่ Tab “ตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา” จะปรากฏหน้าจอให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา ประกอบด้วย

- ชื่อ/นามสกุล
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนหนังสือเดินทาง
- เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- เลขที่สัญญา และผู้ว่าจ้าง
- ช่วงระยะเวลาที่ต้องการตรวจสอบ ตั้งแต่วันที่ ถึง

ให้ระบุเงื่อนไขในการค้นหา ในที่นี้จะขอยกตัวอย่างเงื่อนไขชื่อ “ยุพา” แล้ว Click ปุ่ม “ตรวจสอบ” โปรแกรมจะค้นหาข้อมูลชื่อ “ยุพา” ขึ้นมาแสดง ดังภาพข้างล่าง

๑. Click Tab “ตรวจสอบ ...”

๒. กรอกข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษา

๓. Click ปุ่ม “ตรวจสอบ”

๔. ผลการค้นหา

รูปภาพแสดงหน้าจอผลการค้นหาบุคลากรที่ปรึกษา

จากภาพระบบฯ แสดงข้อมูลจากการค้นหา จากการระบุเงื่อนไข ชื่อ “ยูพา” ซึ่งข้อมูลจะบอกให้ทราบว่าที่ปรึกษาชื่อ คุณยูพา อาชีพหลักรับราชการ จำนวนชั่วโมงที่ทำอาชีพหลัก/สัปดาห์ ๒๐ ชั่วโมง รับงานจากกระทรวงคมนาคม ๔ โครงการ มีโครงการที่ทับซ้อนกัน ๒ โครงการ

๕) ให้ Click ที่ “ชื่อบริษัท” เพื่อดูรายละเอียดโครงการ ของบริษัท จะปรากฏ

๑. Click ชื่อบุคลากรที่ปรึกษา

๒. แสดงรายละเอียดโครงการ

๓. เวลาทำงานของบริษัทที่ปรึกษาที่ทับซ้อน ๒ โครงการ

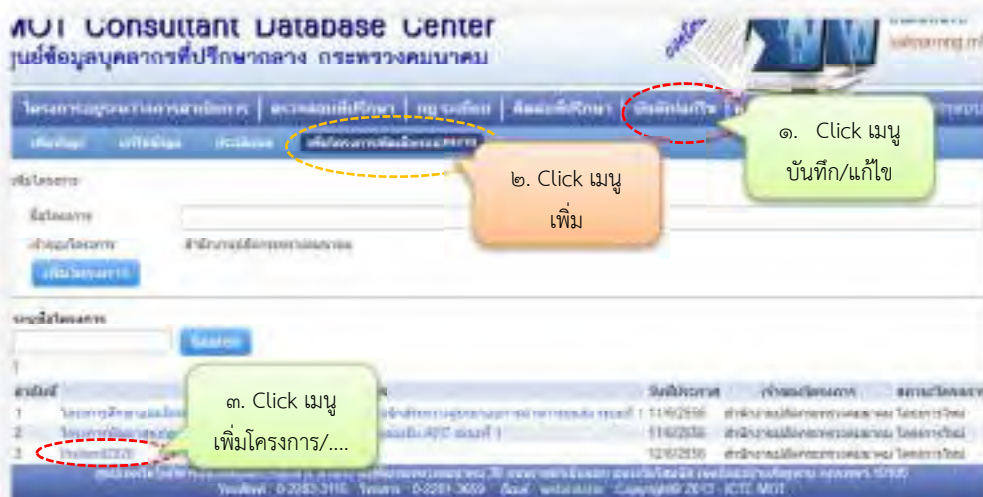
รูปภาพแสดงรายละเอียดโครงการ

จากภาพจะแสดงรายละเอียดโครงการ ที่คุณยุพา ใช้งานจากหน่วยงานของกระทรวงคมนาคม ประกอบด้วย ข้อมูล เลขที่สัญญา ชื่อโครงการ ความเชี่ยวชาญ ผู้ว่าจ้าง ระยะเวลาทำงาน เวลาทำงาน (Full time/Part time) สถานะโครงการ (อยู่ระหว่างดำเนินงาน/ยุติโครงการ/แล้วเสร็จ) Man-month และผลการประเมิน (ปกติ/แนะนำ)

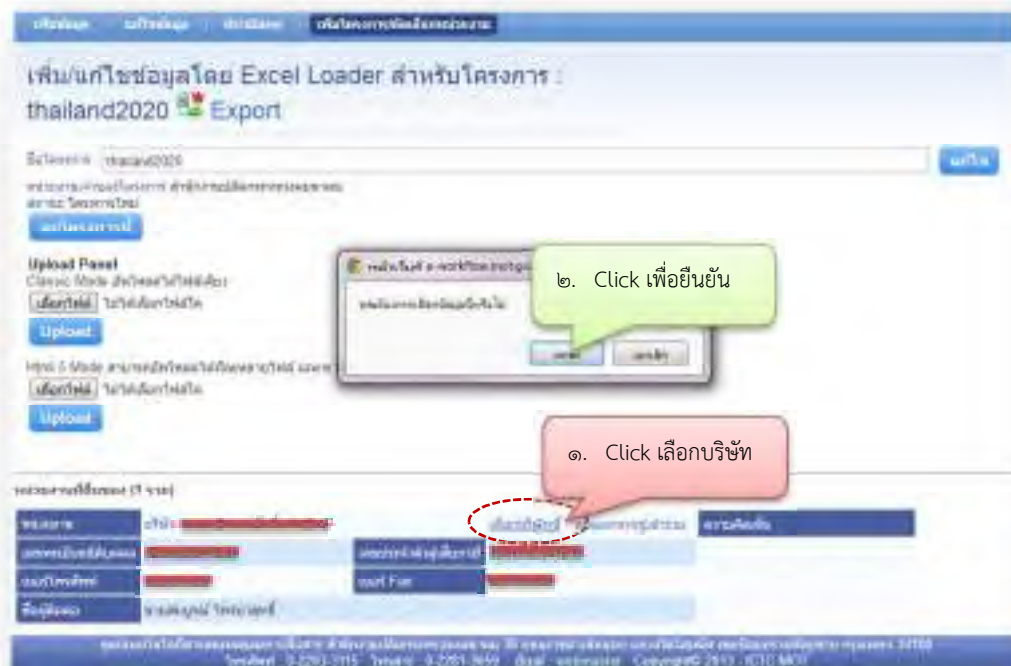
๕. การทำสัญญา

ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบฯ และเลือกผู้เสนอราคาที่ได้รับการอนุมัติและลงนามในสัญญากับหน่วยงานแล้ว พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยดำเนินการดังนี้-

- ๑) เข้าสู่หน้าจอโครงการเพื่อเลือกบริษัทที่ปรึกษาที่ได้ลงนามในสัญญาแล้ว ดังภาพข้างล่าง



รูปภาพแสดงการเลือกโครงการ



รูปภาพแสดงการเลือกบริษัทที่ปรึกษา

๒) เมื่อเลือกบริษัทที่ปรึกษาแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม แล้ว Click ปุ่ม “บันทึก” โดยข้อมูลที่กรอก ประกอบด้วย

- เลขที่สัญญา
- ข้อมูลเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
 - ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตั้งแต่ ถึงวันที่
- ข้อมูลเกี่ยวกับการจดทะเบียนที่ปรึกษาไทย ของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
 - ประเภทการจดทะเบียน/ต่อทะเบียนที่ปรึกษา
 - เลขทะเบียนที่ปรึกษา
 - จดทะเบียนเมื่อวันที่ หมดอายุวันที่
- ประเภทที่ปรึกษา
- กลุ่มงานจ้างที่ปรึกษา
- ชื่อโครงการ
- วันที่ลงนามในสัญญา
- วันที่เริ่มต้นโครงการ
- วันที่สิ้นสุดโครงการ
- มูลค่าโครงการ
- สถานะโครงการ

The screenshot shows the 'MOT Consultant Database Center' interface. The main form is titled 'ข้อมูลโครงการ' and is divided into several sections for data entry:

- Contract Information:** Fields for 'สัญญา' (Contract No.), 'เลขที่สัญญา' (Contract No.), 'ผู้รับจ้าง' (Contractor), and 'เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ' (Professional License No.).
- Company Information:** Fields for 'ชื่อบริษัทผู้รับจ้าง' (Contractor Name), 'เลขทะเบียนผู้ประกอบการที่ปรึกษา' (Consultant Registration No.), 'ประเภทการจดทะเบียน/ต่อทะเบียนที่ปรึกษา' (Registration Type), and 'เลขทะเบียนที่ปรึกษา' (Registration No.).
- Project Information:** Fields for 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'วันที่ลงนามในสัญญา' (Contract Signing Date), 'วันที่เริ่มต้นโครงการ' (Project Start Date), 'วันที่สิ้นสุดโครงการ' (Project End Date), 'มูลค่าโครงการ' (Project Value), and 'สถานะโครงการ' (Project Status).

Navigation buttons 'บันทึก' (Save) and 'ยกเลิก' (Cancel) are located at the bottom of the form. A red dashed box encloses the entire form area. A blue callout bubble labeled '๑. กรอกข้อมูล' (Enter information) points to the form fields, and another blue callout bubble labeled '๒. Click บันทึก' (Click Save) points to the 'บันทึก' button.

รูปภาพแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มเติมข้อมูล

๓) เมื่อ Click ปุ่ม “บันทึก” แล้ว จะปรากฏหน้าจอให้เพิ่มเติมข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม แล้ว Click ปุ่ม “Update ข้อมูลที่ปรึกษา” ประกอบด้วย

- เลขที่ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- สาขาวิชาชีพ
- วันหมดอายุของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ตำแหน่งในโครงการ
- ประเภทเวลาทำงาน
- Man-month
- ระยะเวลาที่ทำงานโครงการ ตั้งแต่ ถึง

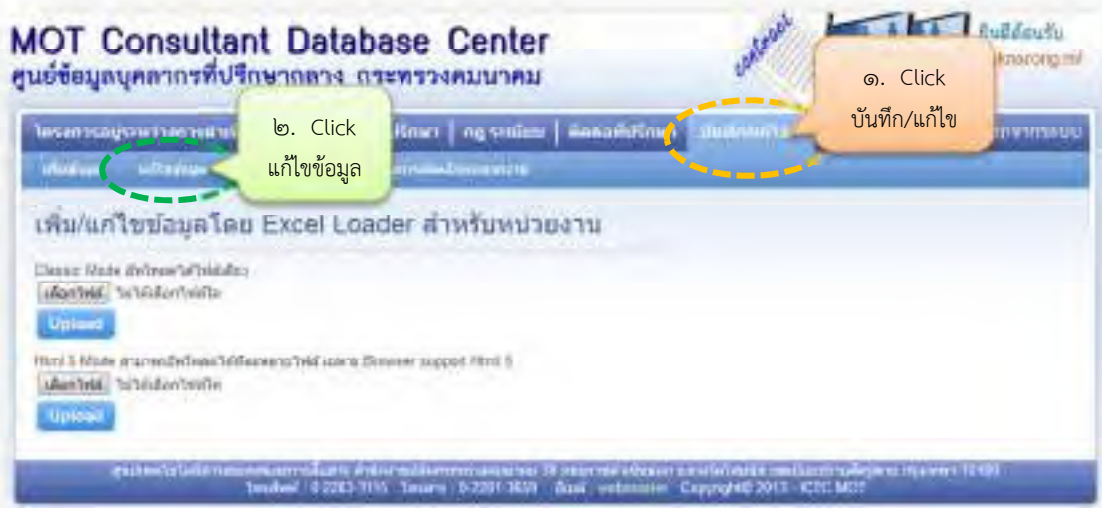
The screenshot displays a web application interface for managing consultant data. It features two forms, labeled 1 and 2, which are used for adding and updating consultant information. The forms include fields for name, ID, profession, license number, and project details. A red dashed box highlights the forms, and a green callout bubble points to the 'Update ข้อมูลที่ปรึกษา' button at the bottom.

รูปภาพหน้าจอการบันทึกข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษา

๖. การบริหารสัญญา

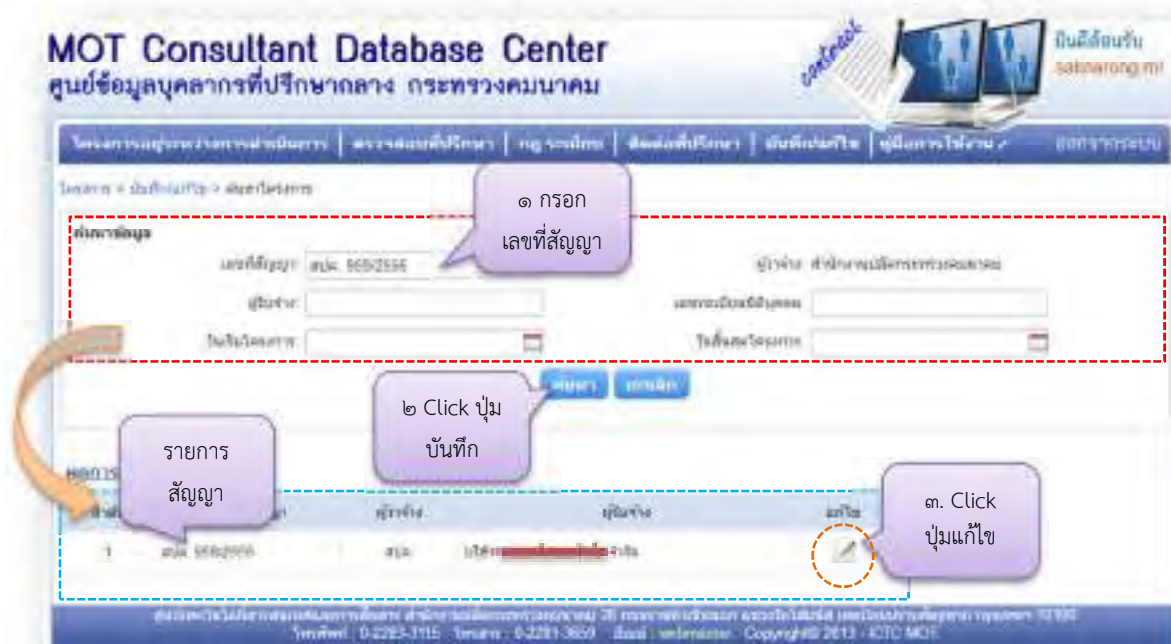
ในกรณีที่มีการขยายระยะเวลาของสัญญา ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบฯ และทำการบันทึกการขยายสัญญา โดยดำเนินการดังนี้-

- ๑) Click “ปุ่มบันทึกแก้ไข” แล้ว Click “แก้ไขข้อมูล” ดังภาพข้างล่าง



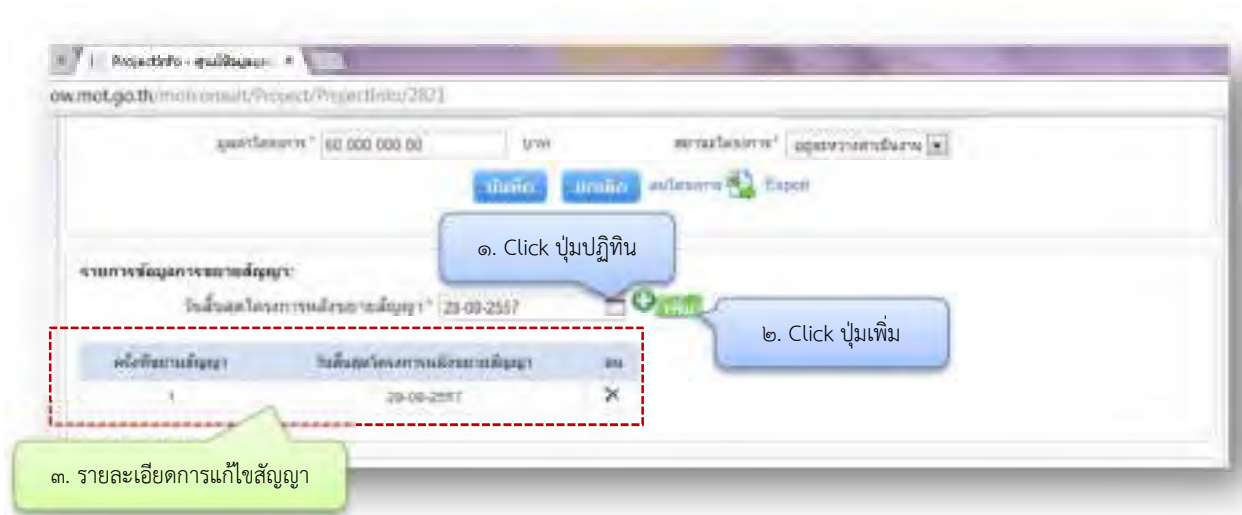
รูปภาพแสดงการเข้าไปขยายสัญญา

๒) จะปรากฏหน้าจอเพื่อขยายเวลาของสัญญา ให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูล และ click ที่ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการเลขที่สัญญา ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้าง และปุ่มสำหรับแก้ไข และ Click ที่ “ปุ่มแก้ไข” เพื่อเข้าไปหน้าจอแก้ไข ดังภาพข้างล่าง



รูปภาพแสดงการค้นหาข้อมูล

๓) จะปรากฏหน้าจอให้ขยายสัญญา โดยกรอกวันที่สิ้นสุดโครงการหลังขยายสัญญา แล้ว Click ปุ่ม
จะปรากฏรายการครั้งที่ขยายสัญญา วันสิ้นสุดโครงการหลังขยายสัญญา



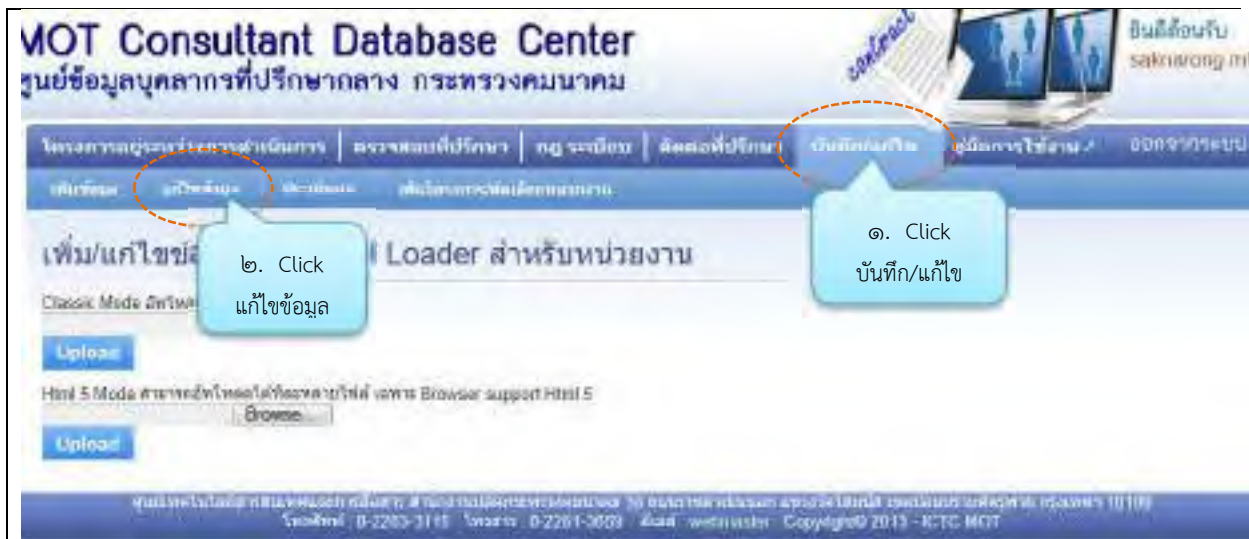
รูปภาพแสดงการแก้ไขสัญญา

๗. สิ้นสุดสัญญา

เมื่อโครงการดำเนินการแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบฯ และเปลี่ยนแปลงสถานะโครงการเป็น แล้วเสร็จ/ยุติโครงการ พร้อมทั้งประเมินผลการทำงานของผู้เสนอราคาทั้งรูปแบบนิติบุคคล และที่ปรึกษารายคน ดังนี้-

๑) การเปลี่ยนสถานะโครงการ

๑.๑) Click ปุ่ม “บันทึก/แก้ไข” แล้ว Click ปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ดังภาพข้างล่างนี้



รูปภาพแสดงการเข้าสู่หน้าจอเพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะโครงการ ๑

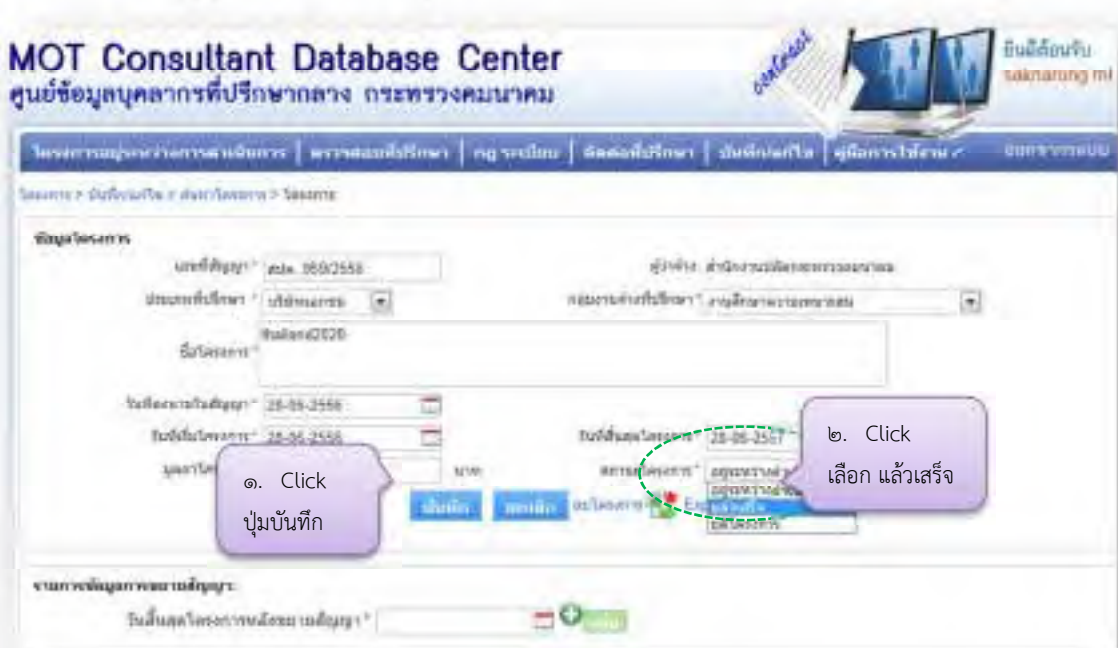
๑.๒) จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลค้นหาโครงการเพื่อมาแก้ไข โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา และ Click ปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏรายการข้อมูลผลการค้นหา แล้วให้ Click ที่ปุ่ม “แก้ไข” โดยเงื่อนไขในการค้นหา ประกอบด้วย

- เลขที่สัญญา
- ผู้รับจ้าง
- เลขทะเบียนนิติบุคคล
- วันที่เริ่มโครงการ วันที่สิ้นสุดโครงการ



รูปภาพแสดงการเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลเพื่อเลือกแก้ไข

๑.๓) จะปรากฏหน้าจอแก้ไข ให้เปลี่ยนแปลงสถานะโครงการเป็น แล้วเสร็จ กรณีโครงการเสร็จสมบูรณ์ หรือ ยุติโครงการ กรณียกเลิกสัญญาจ้าง แล้ว Click ที่ ปุ่ม “บันทึก” ดังภาพข้างล่างนี้.-



รูปภาพแสดงการเปลี่ยนสถานะโครงการ

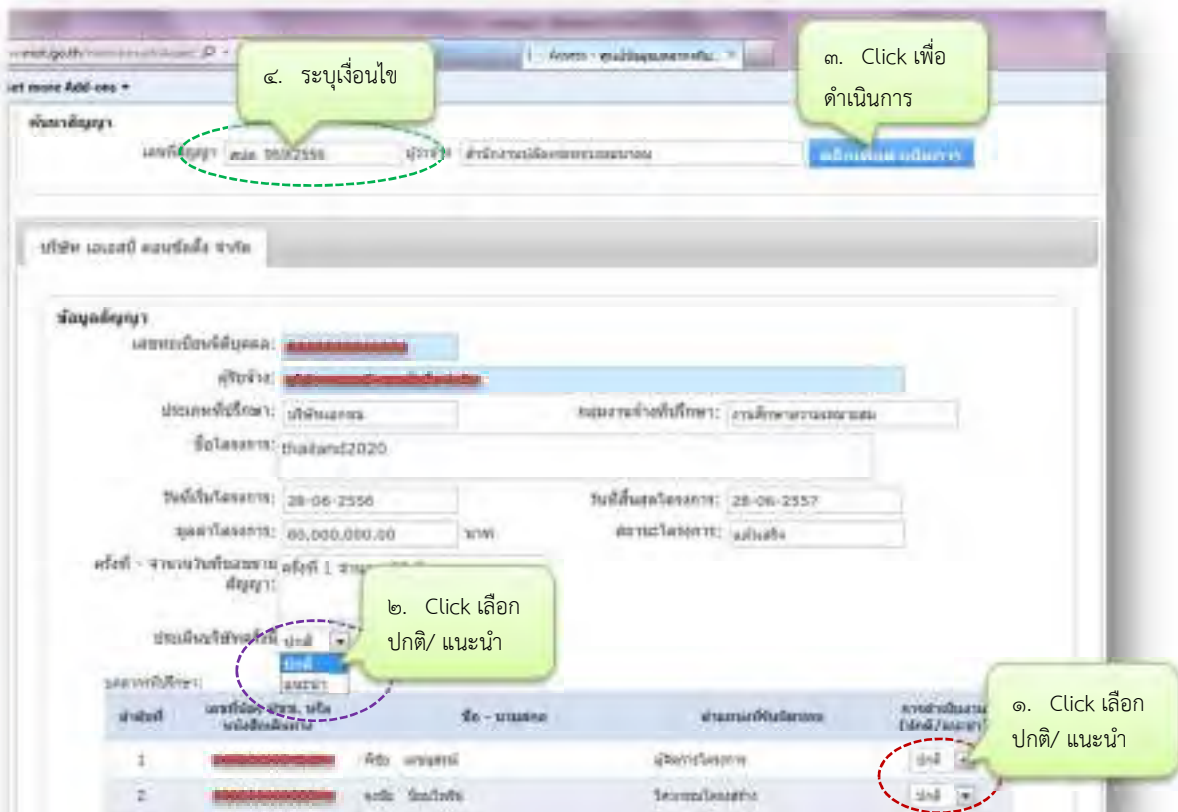
๒) การประเมินผล

๒.๑) Click ปุ่ม “บันทึก/แก้ไข” แล้ว Click ปุ่ม “ประเมินผล” ดังภาพข้างล่างนี้



รูปภาพแสดงการเข้าสู่หน้าจอประเมินผล

๒.๒) จะปรากฏหน้าจอค้นหาข้อมูลสัญญา โดยให้ระบุเงื่อนไขการค้นหา และ Click ปุ่ม “ค้นหา” จะข้อมูลที่ปรึกษา และให้ประเมิน ในรูปแบบของค์กร และบุคลากรที่ปรึกษาแต่ละราย ดังภาพข้างล่างเลขที่สัญญา



รูปภาพแสดงการประเมินผลที่ปรึกษา

บทที่ ๔

การแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ

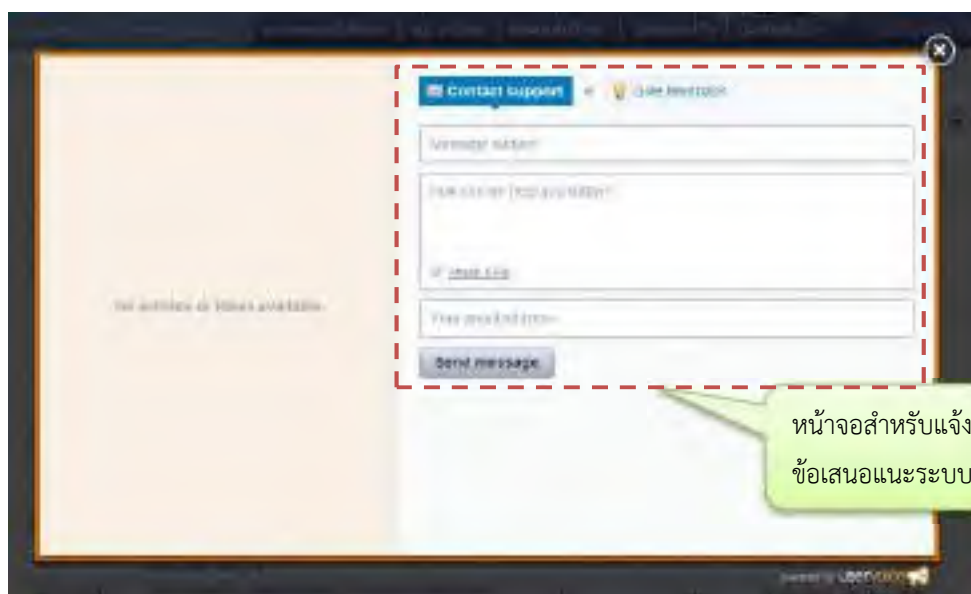
การแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ จากการใช้งานระบบศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม สามารถแจ้งผ่านทาง อีเมล : mot_consultant@mot.go.th หรือแจ้งผ่านช่องทางการใช้งานระบบได้ดังนี้.-

๑) click ที่แถบสีส้ม “ข้อเสนอแนะ” ซึ่งอยู่ด้านซ้ายมือ



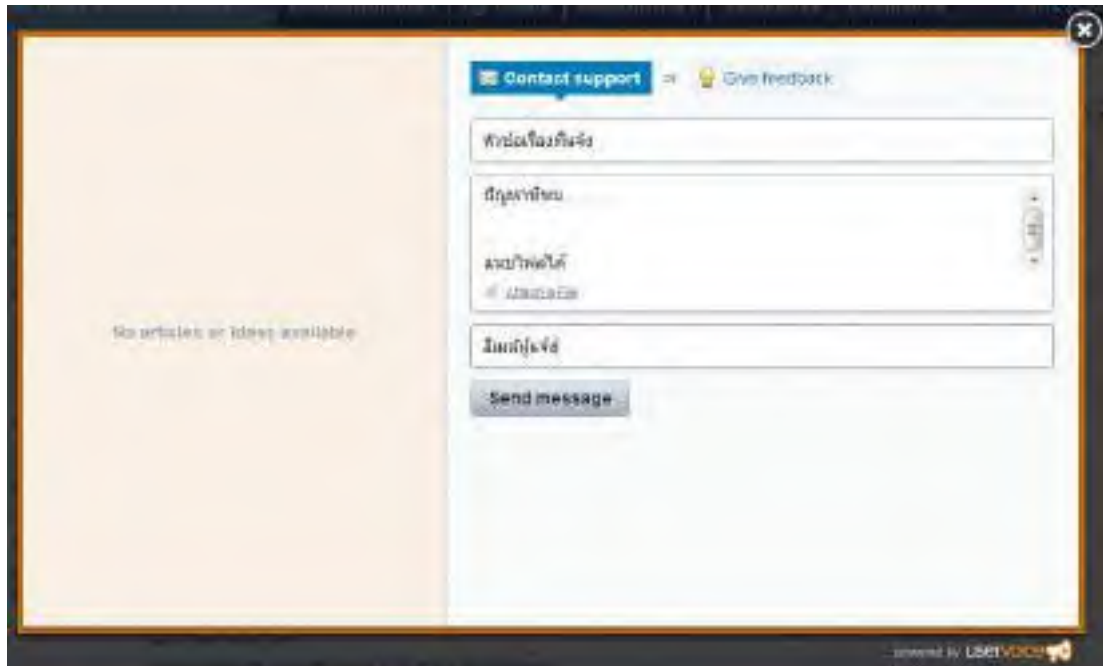
รูปภาพ แสดงแถบแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๒) จะพบหน้าจอสำหรับแจ้งปัญหาให้ผู้พัฒนาระบบทราบ โดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ “Contact Support” และ “Give feedback”



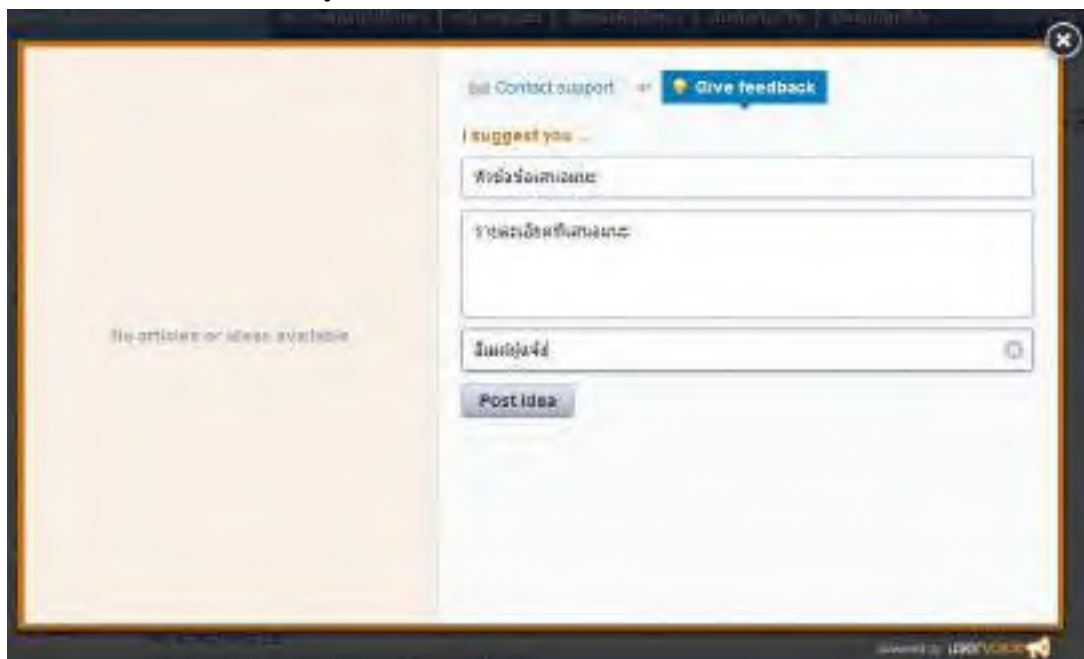
รูปภาพ หน้าจอรับแจ้งปัญหาที่พบ

๓) ในส่วนของ Contact support จะเป็นหน้า Default ให้ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาที่พบจากการใช้งานระบบ โดยกรอกหัวข้อเรื่อง รายละเอียดปัญหาที่พบ และสามารถแนบไฟล์ได้ พร้อมใส่อีเมลล์ผู้แจ้ง จากนั้นกดปุ่ม Send message เพื่อส่งข้อความถึงทีมพัฒนาระบบ



รูปภาพ แสดงหน้าจอบริบททำคมนาคมและการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

๔) เมื่อคลิกที่แถบ Give feedback จะพบหน้าจอสําหรับกรอกข้อเสนอแนะ โดยประกอบด้วย ส่วนหัวข้อ รายละเอียด และอีเมลล์ผู้แจ้ง



รูปภาพ หน้าจอการส่งข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างวิธีการตรวจสอบบุคลากรเข้าชั้น

เข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษากลาง ของกระทรวงคมนาคม (MOT Consultant Database Center)



1. Click เลือกการตรวจสอบที่ปรึกษา
2. เลือก >> ตรวจสอบเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา



3. กรอกรายชื่อ หรือ นามสกุล อย่างใดอย่างหนึ่งของที่ปรึกษาที่ต้องการสืบค้น (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า)
4. เลือก >> ปุ่มตรวจสอบ
5. พิจารณา Time Line ของโครงการแต่ละโครงการของที่ปรึกษานั้นดำเนินงานอยู่
6. ตรวจสอบ ระยะเวลาที่ทำงานในแต่ละโครงการของที่ปรึกษา ว่า Time Line ในแต่ละโครงการมีระยะเวลาซ้อนทับ กับระยะเวลาในโครงการที่ รพม. จะจ้างหรือไม่

กรณีตัวอย่างที่ 1 : กรณีที่ไม่ซ้ำซ้อน

ตรวจสอบ นาย ก. โดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรในข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ยื่นต่อ รฟม. เปรียบเทียบจำนวน man/month กับ TimeLine (ระยะเวลาที่ทำงานในโครงการ) โดยใช้สูตร

จำนวน man/month
TimeLine (ระยะเวลาที่ทำงานในโครงการ)

ระยะเวลาปฏิบัติงานโครงการที่จะจ้าง (ดูจาก TOR)
จะนับเป็นรายเดือน เช่น ต.ค. 2568 - ก.ย. 69 = 12 เดือน

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ปีโครงการที่เริ่มปฏิบัติงาน	จำนวนสัญญาโครงการ	จำนวนสัญญาโครงการที่เลือก	งาน (man/month) รวมทุกโครงการ
1	นาย ก.	นักศึกษาระดับปริญญาตรี	1	1	1	1
2	นาย ก.	วิศวกรผู้ชำนาญการ	1	1	1	1
3	นาย ก.	วิศวกร	1	1	1	1
4	นาย ก.	วิศวกรผู้ชำนาญการ	1	1	1	1
5	นาย ก.	วิศวกร	1	1	1	1
6	นาย ก.	วิศวกร	1	1	1	1
7	นาย ก.	วิศวกรผู้ชำนาญการ	1	1	1	1
8	นาย ก.	วิศวกร	1	1	1	1

รายละเอียดสัญญาโครงการ ของคุณ นาย ก.

เลขที่สัญญา	โครงการ	ตำแหน่ง/ระยะเวลา	ผู้จ้าง	ปีสัญญา	ปีสัญญา	ประเภทสัญญา	Man/ Month	สถานะสัญญา	ผลการปฏิบัติงาน
สน.4/2557	งานสำรวจและออกแบบรายละเอียด โครงการก่อสร้างระบบขนส่งมวลชนสาย 3 ช่วงเมืองระยอง-ฉะเชิงเทรา	วิศวกรผู้ชำนาญการ	รฟม.	พ.ศ. 2557	พ.ศ. 2557	Part Time	0.1	แล้วเสร็จ	
สน.7/2560	โครงการสำรวจและออกแบบรายละเอียดโครงการ 3 ช่วงเมืองระยอง-ฉะเชิงเทรา (ระยะที่ 1 มีสัญญาวันที่ 5 ต.ค. 2560 ถึง 31 ต.ค. 2560 และระยะที่ 2 มีสัญญาวันที่ 28 ต.ค. 2560 ถึง 22 พ.ย. 2560)	วิศวกรผู้ชำนาญการ	รฟม.	พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2560	Part Time	1	แล้วเสร็จ	
สน.12/2561	งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจและออกแบบรายละเอียดโครงการ 3 ช่วงเมืองระยอง-ฉะเชิงเทรา	วิศวกรผู้ชำนาญการ	รฟม.	พ.ศ. 2561	พ.ศ. 2561	Part Time	4	แล้วเสร็จ	
สน.8/2562	โครงการสำรวจและออกแบบรายละเอียดโครงการ 3 ช่วงเมืองระยอง-ฉะเชิงเทรา	วิศวกรผู้ชำนาญการ	รฟม.	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2562	Part Time	2	แล้วเสร็จ	
NR14/2562	งานจ้างที่ปรึกษาสำรวจและออกแบบรายละเอียดโครงการ 3 ช่วงเมืองระยอง-ฉะเชิงเทรา	วิศวกรผู้ชำนาญการ	รฟม.	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2562	Part Time	2.5	สัญญาจ้างยังไม่จบ	

สมมติ ข้อเสนอของที่ปรึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน เสนอมาเป็นเวลาทำงาน Part Time จำนวน 3 Man/Month ต่อการทำงานทั้งโครงการจากเดือน ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 รวมจำนวน 12 เดือน จะคำนวณได้ ดังนี้

$$\frac{3}{12} = 0.25 \text{ (กรณีค่าที่คำนวณได้ไม่เกิน 1 แสดงว่า ไม่ซ้ำซ้อน)}$$

กรณีนี้เมื่อคำนวณตามสูตรแล้ว พบว่าค่าของการคำนวณ ไม่เกิน 1 แสดงว่าบุคลากร นาย ก. ไม่มีระยะเวลาปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น และเมื่อพิจารณาจนถึงจำนวนโครงการที่ที่ปรึกษา นาย ก. ทำอยู่จำนวน 6 โครงการ ซึ่งไม่มีโครงการไหน อยู่ในช่วงการดำเนินงานของโครงการที่จะจ้างคือช่วง ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 และระยะเวลาที่ทำงานในโครงการของที่ปรึกษามีสถานะโครงการแล้วเสร็จ จำนวน 4 โครงการ และโครงการสุดท้ายที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ไม่อยู่ในช่วงระยะเวลาที่ซ้อนทับซ้อนกับโครงการที่ รฟม. จะจ้าง (ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569) ดังนั้น ตัวอย่างที่ 1 ผลการตรวจสอบ ไม่พบความซ้ำซ้อนของการทำงานของที่ปรึกษา จึงสรุปได้ว่า นาย ก. ไม่มีระยะเวลาปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน และไม่มีโครงการที่ซ้ำซ้อนกับโครงการอื่น

1. ตรวจสอบระยะเวลาทำงานที่นายวิระพงษ์ฯ เสนอ $\frac{3}{12} = 0.25$ (กรณีค่าที่คำนวณได้ไม่เกิน 1 แสดงว่าไม่เข้าข้อ)
2. ตรวจสอบการทำงานโครงการที่ตรวจพบความเข้าข้อ ตามสัญญา สกส.6/2567 ที่ปรึกษามีเวลาทำงานเป็นประเภท Part Time โดยมี Man/Month จำนวน 15 Man/Month และมีระยะเวลาที่ทำงานในโครงการระหว่าง ธ.ค. 2567 - พ.ค. 2570 (รวมจำนวน 30 เดือน) $\frac{15}{30} = 0.5$ (กรณีนี้ค่าไม่เกิน 1 เท่ากับไม่เข้าข้อ)
3. เมื่อนำค่าตามข้อ 1. + ข้อ 2. ($0.25+0.5=0.75$) เท่ากับว่าบุคคลากรนายวิระพงษ์มีระยะเวลาปฏิบัติงานที่ไม่เข้าข้อ

หากผลรวมมีค่ามากกว่า 1 จะถือว่าที่ปรึกษามีการทำงานเข้าข้อ หากผลรวมมีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 จะเป็นค่าที่ยอมรับได้ในการทำงานของที่ปรึกษาที่ดำเนินงานหลายโครงการ

กรณีตัวอย่างที่ 3 : กรณีพบว่าเข้าข้อ

ตรวจสอบ นายเจริญพร โดยข้อเสนอของที่ปรึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน เสนอการทำงานเป็นเวลาทำงาน Part Time จำนวน 7.5 Man/Month ต่อการทำงานทั้งโครงการที่ รพม. จะจ้างในครั้งนี จากเดือน ต.ค. 2568 - ก.ย. 2569 รวมจำนวน 12 เดือน (ดูจาก TOR)

เงื่อนไขการตรวจสอบ

ตรวจสอบระยะเวลาทำงานของบุคลากรที่ปรึกษา

เลือกประเภทการเสนอราคา เสนอราคาแบบซองปิดซอง

เลือกชนิดราคา เสนอราคาแบบซองปิดซอง

เลือกใบเสนอราคา เสนอราคาแบบซองปิดซอง

เลือกสัญญา สัญญาจ้าง สัญญาซื้อขาย

วันที่เสนอราคา ถึง

ผลการตรวจสอบ

ลำดับ	ชื่อ	ชนิดของสินค้า	จำนวนที่จ้างรายเดือน	จำนวนสัญญาโครงการ	จำนวนสัญญาโครงการ	Man/Month (รวมทุกโครงการ)
1	สินค้าประเภท...	...	0	1	0	0
2	0	1	1	10
3	0	1	0	40
4	0	1	0	2
5	...	Project Coordination Specialist	0	1	0	40
6	0	1	0	0

ข้อมูลสัญญาโครงการ 000000 เจริญพร สหกิจพรก่อสร้าง

ตรวจสอบสัญญาโครงการที่เลือก 1 (เลือก)

ชนิดสัญญา	โครงการ	สถานะสัญญา	ผู้จ้าง	ระยะเวลาสัญญาโครงการ	วันที่	Man/Month	สถานะสัญญา	วันที่
PKT21/2565	40

TimeLine โครงการทั้งหมด

Timeline showing project duration from 2025 to 2027.

จะเห็นได้ว่าผลการค้นหาพบว่า ที่ปรึกษาอยู่ระหว่างดำเนินงานของโครงการ MRTA11/2565 งานจ้างที่ปรึกษาบริหารโครงการและควบคุมการก่อสร้างงานโยธา 3 (PMCS3) มีระยะเวลาที่ทำงานในโครงการ คือ Part Time ช่วง ส.ค. 2565 – พ.ย. 2572 (รวม 88 เดือน) จำนวน 40 Man/Month สามารถสรุปตารางเปรียบเทียบการดำเนินงานได้ดังนี้

No	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง																				
		ส.ค. 65	ท.ค. 65	ธ.ค. 65	ม.ค. 66	ก.พ. 66	มี.ค. 66	เม.ย. 66	พ.ค. 66	มิ.ย. 66	ก.ค. 66	ส.ค. 66	ก.ย. 66	ต.ค. 66	พ.ย. 66	ธ.ค. 66	ม.ค. 67	ก.พ. 67	ค.พ. 67		
	นายเจริญพร ศรีอินทรา Civil Engineer																				จ้างกับที่ปรึกษา (PMCS3) Part Time

จากการตรวจสอบพบว่า มีการดำเนินงาน Part Time และมี Time Line ของโครงการซ้อนทับเวลากัน จะต้องดำเนินการตรวจสอบเวลาการทำงานโดยมีวิธีคิด ดังนี้

ตรวจสอบ นายเจริญพรฯ โดยดูจากแผนปฏิบัติงานของบุคลากรในข้อเสนอของที่ปรึกษาที่ยื่นต่อ รฟม. เปรียบเทียบจำนวน man/month กับ TimeLine (ระยะเวลาที่ทำงานในโครงการ) โดยใช้สูตร

จำนวน man/month
TimeLine (ระยะเวลาที่ทำงานในโครงการ)

ระยะเวลาปฏิบัติงานโครงการที่จะจ้าง (ดูจาก TOR)
จะนับเป็นรายเดือน เช่นต.ค. 2568 - ก.ย. 69 = 12 เดือน

- ตรวจสอบระยะเวลาทำงานที่ที่นายเจริญพรฯ ที่ปรึกษาเสนอการทำงาน Part Time จำนวน 7.5 Man/Month คำนวณได้ $\frac{7.5}{12} = 0.625$ (กรณีค่าที่คำนวณได้ไม่เกิน 1 แสดงว่า ไม่ซ้ำซ้อน)
- ตรวจสอบการทำงานโครงการที่ตรวจพบความซ้ำซ้อน ตามสัญญา ตามสัญญา MRTA11/2565 ที่ปรึกษา มีจำนวนการทำงาน Part Time 40 Man/Month ต่อการทำงานทั้งโครงการจำนวน Man/Month (ส.ค.65 - พ.ย.72) (รวมจำนวน 88 เดือน) คำนวณได้ $\frac{40}{88} = 0.454$ (กรณีนี้ค่าไม่เกิน 1 เท่ากับไม่ ซ้ำซ้อน)
- เมื่อนำค่าตามข้อ 1. + ข้อ 2. (0.625+0.454 = 1.079) ค่าที่ได้มากกว่า 1 แสดงว่าบุคลากรรายนายเจริญพรฯ มีระยะเวลาปฏิบัติงานซ้ำซ้อน

หากผลรวมมีค่ามากกว่า 1 จะถือว่าที่ปรึกษามีการทำงานซ้ำซ้อน หากผลรวมมีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1 จะเป็นค่าที่ยอมรับได้ในการทำงานของที่ปรึกษาที่ดำเนินงานหลายโครงการ