

โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา)

ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
เริ่มใช้บังคับวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

- (๑) กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๓) กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๕) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๖) กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๗) กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๘) กฎกระทรวงกำหนดกรณีการรัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑

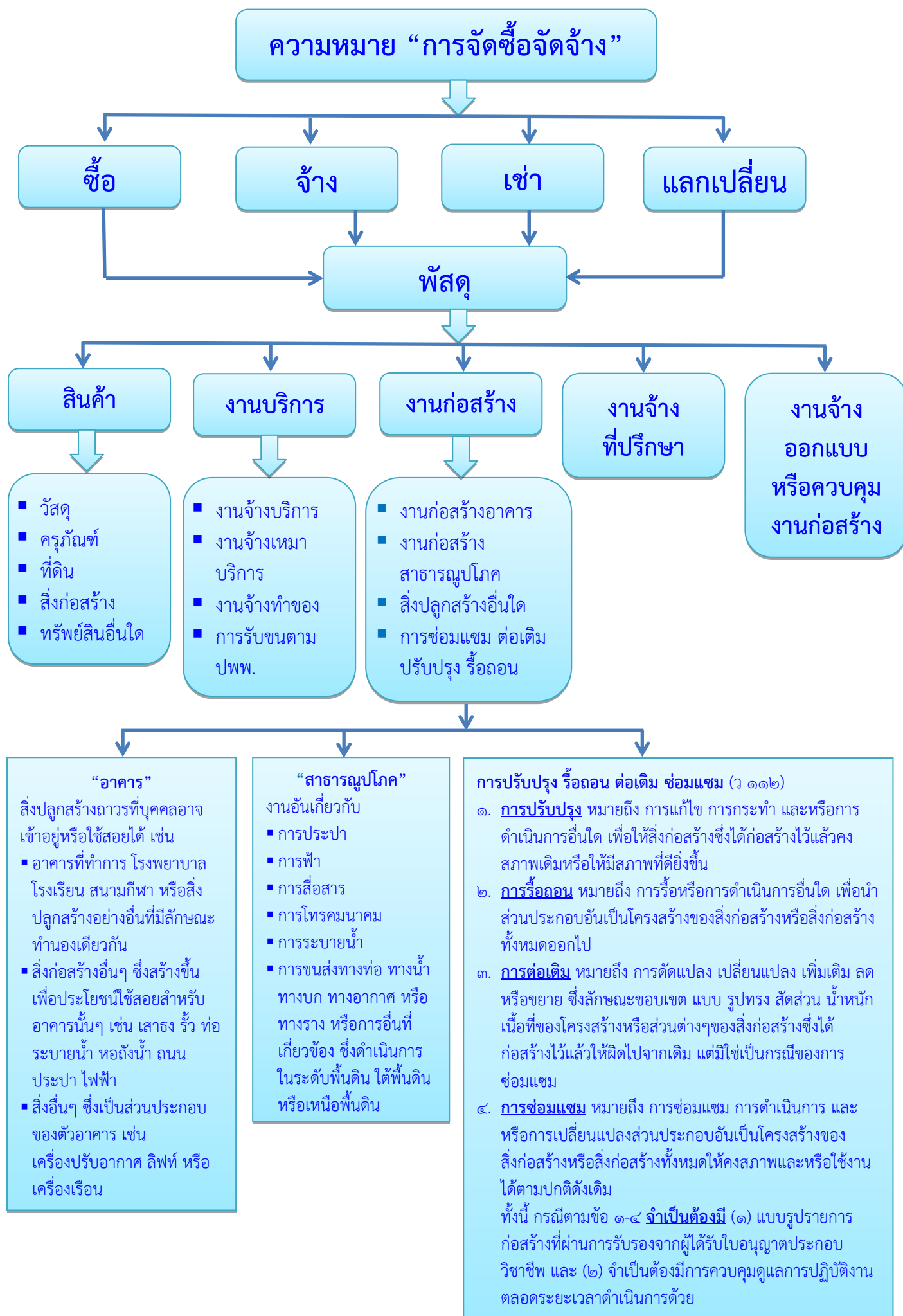
ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
(๒๒๓ ข้อ)

ประกาศ

- คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
- คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
- คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

หนังสือเวียน / ข้อตอบหารือ





ความหมาย : การจัดซื้อจัดจ้าง (ม.4)





ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ราชการส่วนกลาง หมายถึง

- (ก) อธิบดี
- (ข) หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

๑.๒ ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๓ ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง

- (ก) นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- (ข) นายกเทศมนตรี
- (ค) นายกองค์การบริหารส่วนตำบล
- (ง) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
- (จ) นายกเมืองพัทยา
- (ฉ) ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (ก) – (จ)

๑.๔ รัฐวิสาหกิจ หมายถึง

- (ก) ผู้ว่าการ
- (ข) ผู้อำนวยการ
- (ค) กรรมการผู้จัดการใหญ่
- (ง) ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (ก) – (ค)

๑.๕ องค์การมหาชน หมายถึง

- (ก) ผู้ว่าการ
- (ข) ผู้อำนวยการ
- (ค) กรรมการผู้จัดการใหญ่
- (ง) ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (ก)

๑.๖ องค์การอิสระ หมายถึง

- (ก) เลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง
- (ข) เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- (ค) เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- (ง) ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
- (จ) เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑.๗ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

๑.๘ หน่วยธุรการของศาล หมายถึง

- (ก) เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม
- (ข) เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง
- (ค) เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

๑.๙ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

๑.๑๐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง

- (ก) เลขาธิการวุฒิสภา
- (ข) เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
- (ค) เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า
- (ง) เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

๑.๑๑ หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง

- (ก) เลขาธิการ
- (ข) ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า (ก)

๑.๑๒ หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

อำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑) อำนาจดำเนินการ โดยที่ระเบียบกำหนดอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในเรื่องต่างๆ เช่น การเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง เห็นชอบรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง การแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ การอนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เป็นต้น

(๒) อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

มาตรา ๑๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างพัสดุโดยวิธีใดตามพระราชบัญญัตินี้จะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดและภายในวงเงินเท่าใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจในการสั่งสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามระเบียบข้อ ๘๔ อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษาตามระเบียบข้อ ๑๒๗ และอำนาจในการสั่งจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามระเบียบข้อ ๑๕๘ ดังนี้

การซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๘๔)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๒๗)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๕๘)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีคัดเลือก	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
โดยวิธีประกวดแบบ	ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท	เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

บัญชีเอกสารแนบท้ายกำหนดประเภทของผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ไว้ดังนี้

หน่วยงานของรัฐ	ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น
(๑) ราชการส่วนกลางที่มีฐานะเทียบเท่ากรม	ปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง แล้วแต่กรณี
(๒) ราชการส่วนภูมิภาค	ปลัดกระทรวงต้นสังกัดของหน่วยงานของรัฐ เจ้าของเงินงบประมาณ
(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น	ผู้ว่าราชการจังหวัด
(๔) รัฐวิสาหกิจ	คณะกรรมการของรัฐวิสาหกิจ
(๕) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ	สภามหาวิทยาลัย
(๖) ส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือ รัฐมนตรี สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร กรุงเทพมหานคร	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจเหนือ ขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
(๗) ในกรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตาม (๑) – (๖)	ผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ควบคุมชั้น เหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง แล้วแต่กรณี
(๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้บังคับบัญชา ผู้กำกับดูแล หรือผู้ ควบคุม	ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้ใช้อำนาจ เหนือขึ้นไปหนึ่งชั้นเอง
(๙) การกำหนดเพิ่มเติม	ให้ผู้รักษาการตามระเบียบมีอำนาจออกประกาศ กำหนดแก้ไขเพิ่มเติมประเภทของผู้มีอำนาจเหนือ ขึ้นไปหนึ่งชั้นได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม



๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ที่มาของ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่”

(๑) โดยตำแหน่ง หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

(๒) โดยแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หัวหน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(๑) ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในระบบเครื่องข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น รวมถึงการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างด้วย (ข้อ ๑๑ วรรคสาม และข้อ ๑๓)

(๒) พิจารณารายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒)

(๓) พิจารณารายงานขอซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๓)

(๔) ประกาศเผยแพร่แผนประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๓๕)

(๕) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่เสนอขอรับราคาของผู้เสนอราคา กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียวก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีไม่มีผู้เข้าเสนอราคา หรือยกเลิกเนื่องจากราคาของผู้เสนอราคารายต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคาสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง และต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙)

(๖) พิจารณารายงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีผู้เสนอราคารายที่ชนะการเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนด (ข้อ ๔๐)

(๗) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)

(๘) ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๔๒ ข้อ ๕๙ ข้อ ๗๗)

(๙) เผยแพร่ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๗)

(๑๐) ในกรณีที่มีผู้มีความเห็น พิจารณาร่วมกับผู้มีส่วนที่รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พิจารณาสมควรปรับปรุงหรือไม่ และจัดทำรายงานพร้อมเสนอความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ และแจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ (ข้อ ๕๗)

(๑๑) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๔๘ และมาตรา ๖๒)

(๑๒) พิจารณารายงานผลการพิจารณาและความเห็นของเจ้าหน้าที่ ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๕๕ (๔) ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๘ (๒))

(๑๓) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีผู้เข้าเสนอราคาเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียว หรือไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด ก่อนเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (วิธี e-bidding ข้อ ๕๖ วิธีคัดเลือก ข้อ ๗๕)

(๑๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีต่อรองราคาและแจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่ แล้วไม่ได้ผล และคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไข (ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘)

(๑๕) พิจารณารายงานของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก กรณีดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๖ วรรคหนึ่ง แล้วไม่ได้ผล ซึ่งคณะกรรมการเสนอราคาความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อยกเลิกการจ้าง (ข้อ ๗๖ วรรคสอง)

(๑๖) สั่งซื้อหรือสั่งจ้าง กรณีดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) ครั้งหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๗๙)

(๑๗) พิจารณารายงานขอเช่าอสังหาริมทรัพย์ ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) พิจารณารายงานขอจ้างที่ปรึกษา ที่เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๑๙) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑๕ ข้อ ๑๑๖ ข้อ ๑๑๗)

(๒๐) ประกาศผลผู้ชนะงานจ้างที่ปรึกษาในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ที่ปรึกษาที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๑๘ ข้อ ๑๒๓ ข้อ ๑๒๕)

(๒๑) พิจารณารายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ของเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๒) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคาเชิญชวนทั่วไป พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๔๗)

(๒๓) ประกาศผลผู้ชนะในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้าเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓ ข้อ ๑๕๖)

(๒๔) พิจารณารายงานของคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก พร้อมความเห็น แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อสั่งการ (ข้อ ๑๕๐)

(๒๕) ประกาศผลผู้ให้บริการที่ได้รับการคัดเลือกแนวคิดในขั้นตอนที่ ๑ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และขอหน่วยงานของรัฐ และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น และแจ้งให้ผู้ให้บริการที่เข้ายื่นข้อเสนอทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตามแบบที่กรมบัญชีกลาง (ข้อ ๑๔๘ ข้อ ๑๕๑ ข้อ ๑๕๓)

(๒๖) รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาและตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ กรณีไม่มีผู้ครอบครองพัสดุหรือมีหลายหน่วยงานครอบครอง (ข้อ ๑๘๔)

๓. เจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ที่มาของ “เจ้าหน้าที่”

- (๑) โดยตำแหน่ง หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ
- (๒) โดยแต่งตั้ง หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

หน้าที่เจ้าหน้าที่

- (๑) จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๑)
- (๒) จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๑๓)
- (๓) ได้รับมอบหมายให้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑)
- (๔) จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓)
- (๕) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๓๔)
- (๖) พิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาเข้าสู่ระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณารับราคา และถ้าไม่มีผู้เสนอราคาให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น (ข้อ ๓๘)
- (๗) ต่อรองราคากับผู้เสนอราคาผ่านทางระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ปรากฏว่าราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคาจะสูงกว่าเงินที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้ง เสนอยกเลิกการซื้อหรือจ้างในกรณีที่ดำเนินการต่อรองราคาแล้วไม่ได้ผล (ข้อ ๓๙)
- (๘) จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารของผู้เสนอราคาจากระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาทุกแผ่น (ข้อ ๔๐ วรรคแรก)
- (๙) จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น หรือพิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดในลำดับถัดไปเป็นผู้ชนะการเสนอราคาก็ได้ ในกรณีที่ผู้ชนะการกรเสนอราคา เสนอราคาผิดเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ หรือเสนอแค็ตตาล็อก (Catalog) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนด (ข้อ ๔๐ วรรคสอง)
- (๑๐) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๔๑)
- (๑๑) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๔๓)
- (๑๒) จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีสอบราคาพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๖๑)

(๑๓) รับของสอบราคาโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบของเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคาครั้งนั้น (ข้อ ๖๘ วรรคสอง)

(๑๔) รับของข้อเสนอ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบของเสนอราคาทั้งหมดและเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือกครั้งนั้น (ข้อ ๗๔ (๒) โดยนำความข้อ ๖๘ วรรคสองมาใช้โดยอนุโลม)

(๑๕) เปรียบเทียบราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรง สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) (ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง)

(๑๖) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

(๑๗) จัดทำรายงานขอเสนอสิทธิหรือประโยชน์ ข้อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๙๔)

(๑๘) ในการจ้างที่ปรึกษา ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา๕ระหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๑๙) จัดทำรายงานขอจ้างที่จ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๐๔)

(๒๐) จัดทำเอกสารจ้างที่ปรึกษาด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๐๙)

(๒๑) รับของข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันเวลาที่รับของ ในกรณีที่ปรึกษามายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ที่ปรึกษา และให้ส่งมอบของข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปครั้งนั้น เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๓)

(๒๒) ขอรายชื่อที่ปรึกษาในสาขางานที่จะจ้างจากศูนย์ที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง แล้วมอบให้คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๑๙)

(๒๓) ในการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา๕ระหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างของเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ข้อ ๑๐๓)

(๒๔) จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ (ข้อ ๑๔๐)

(๒๕) รับของข้อเสนอโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมายื่นโดยตรง ให้ออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ และให้ส่งมอบของข้อเสนอทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก หรือคณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป (ข้อ ๑๔๕ ข้อ ๑๔๙ (๒) ข้อ ๑๕๕ ประกอบข้อ ๑๓๓ วรรคสอง)

(๒๖) จัดทำเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบพร้อมประกาศเชิญชวน ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ข้อ ๑๔๕)

(๒๗) ดำเนินการเผยแพร่ประกาศและเอกสารงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ และให้ปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐนั้น (ข้อ ๑๔๕)

(๒๘) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๐๓)

(๒๙) จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๒๑๙)

(๓๐) ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๒๑๘)

(๔) คณะกรรมการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้มีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และอื่นๆ ดังนี้

(๔.๑) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง

(๔.๑.๑) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๑ วรรคหนึ่ง)

(๔.๑.๒) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ ๒๑ วรรคสอง)

(๔.๑.๓) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๓)

(๔.๑.๔) คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๓๙)

(๔.๒) คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๒๕)

(๔.๒.๑) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ ๕๕)

(๔.๒.๒) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ ๗๐)

(๔.๒.๓) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๗๔)

(๔.๒.๔) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๗๘)

(๔.๒.๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ ๑๗๔ และข้อ ๑๗๖)

(๔.๓) คณะกรรมการดำเนินงานที่ปรึกษา (ข้อ ๑๐๔)

(๔.๓.๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๑๔)

(๔.๓.๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๒๐)

(๔.๓.๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๒๔)

(๔.๓.๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ข้อ ๑๗๙)

(๔.๔) คณะกรรมการดำเนินจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๔๑)

(๔.๔.๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๑๔๖)

(๔.๔.๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ ๑๔๙)

(๔.๔.๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๑๔๒)

(๔.๔.๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้างโดยวิธีประกวดแบบ (ข้อ ๑๕๕)

(๔.๔.๕) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ ๑๘๐)

(๔.๕) คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย (ข้อ ๑๘๙)

(๔.๖) คณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง)



ข้อห้าม

(๑) ห้ามแต่งตั้งซ้ำ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน

- กรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- กรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(ระเบียบข้อ ๒๖ วรรคสาม)

ห้ามแต่งตั้งเป็น
“คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

(๒) ห้ามมีส่วนได้เสีย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสีย ให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้นแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน (ข้อ ๒๗ วรรคสี่)



หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๔/ว ๑๗๐ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การพ้นจากการเป็นกรรมการที่แต่งตั้งโดยระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งหรือส่วนราชการ สรุปได้ว่า

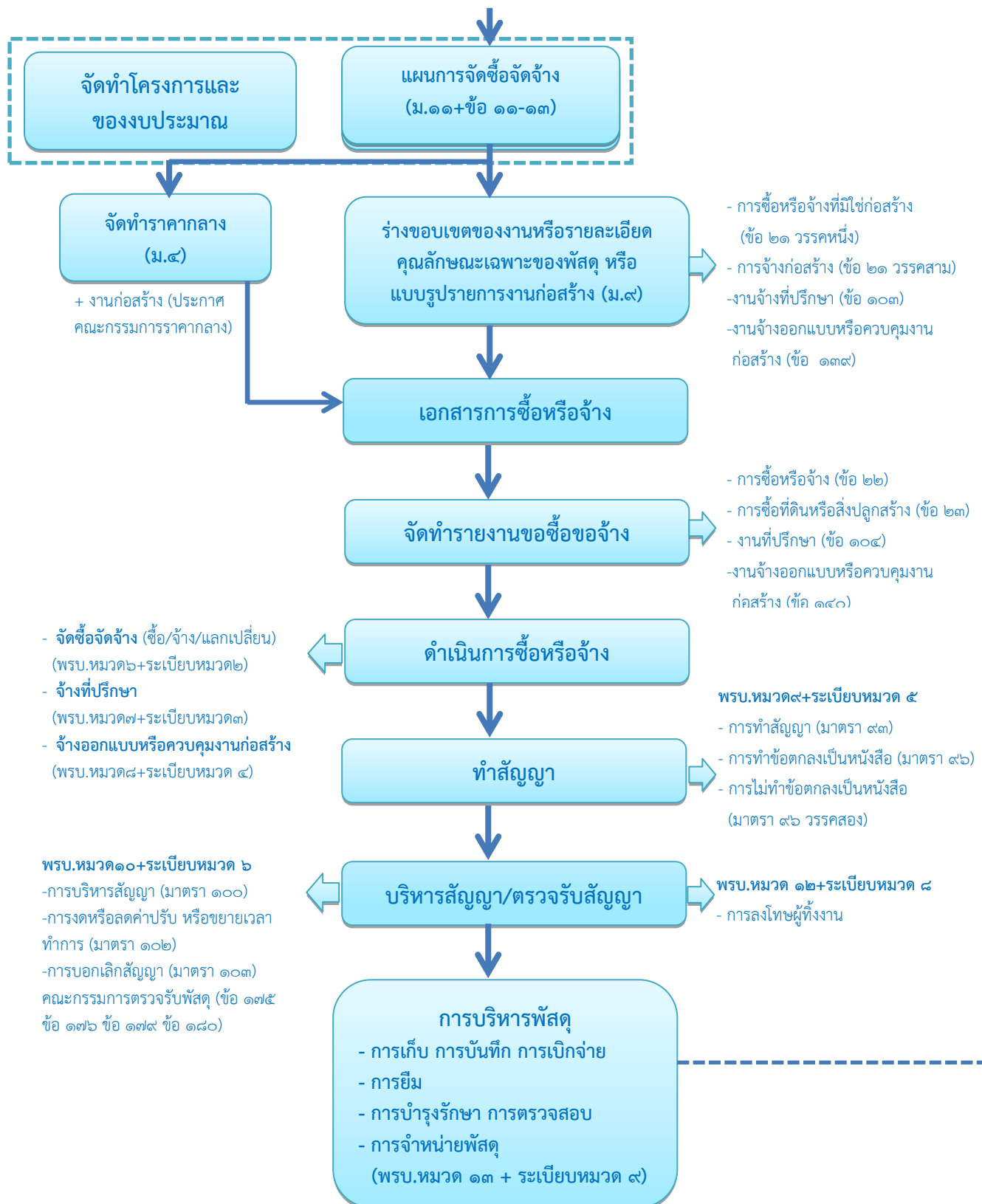
๑. **กรรมการโดยระบุชื่อตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ระบุไว้ ให้แต่งตั้งโดยระบุเพียงชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องระบุชื่อตัวบุคคล ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต้องมีเพียงตำแหน่งเดียว เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ในกรณีนี้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนได้ ภายใต้บทบัญญัติว่าด้วยการมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน ในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว บุคคลนั้นย่อมสิ้นสภาพการเป็นกรรมการไปด้วย และบุคคลที่เข้าดำรงตำแหน่งดังกล่าวก็จะเป็นกรรมการโดยอัตโนมัติ

๒. **กรรมการโดยระบุชื่อตัวบุคคล** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์หรือความเหมาะสม อันเป็นคุณสมบัติเฉพาะของบุคคล ให้แต่งตั้งโดยระบุชื่อตัวบุคคลไม่ต้องระบุตำแหน่งหรือส่วนราชการต้นสังกัด ซึ่งในกรณีนี้ จะมอบหมายให้ผู้อื่นมาทำหน้าที่แทนไม่ได้ กรรมการโดยระบุ

ชื่อตัวบุคคลถึงแม้จะมีคำสั่งให้ย้ายไปรับราชการในส่วนราชการแห่งใหม่ ก็ยังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบอยู่เช่นเดิม โดยจะพ้นสภาพการเป็นกรรมกรก็ต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการเป็น กรรมกร

๓. **กรรมการโดยระบือชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่ง** เป็นการแต่งตั้งกรรมการที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลและอำนาจหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่ที่บุคคลดังกล่าวดำรงตำแหน่งอยู่ หรืออำนาจหน้าที่ของหน่วยงานที่บุคคลดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่อยู่ ให้แต่งตั้งโดยระบือชื่อตัวบุคคลและระบุตำแหน่งของบุคคลนั้น หรือระบุหน่วยงานที่บุคคลนั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่ ซึ่งจะแต่งตั้งบุคคลอื่นให้มาประชุมแทนไม่ได้และในกรณีที่บุคคลนั้นพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว ให้เป็นที่เข้าใจว่าต้องพ้นจากความเป็นกรรมกรด้วย หรืออาจจะระบุการพ้นจากตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้ ถ้าไม่ประสงค์เช่นนั้น ก็ไม่ควรออกคำสั่งในลักษณะนี้มาแต่แรก

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



การแบ่งระยะการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระยะที่ ๑	ระยะที่ ๒	ระยะที่ ๓	ระยะที่ ๔	ระยะที่ ๕
จัดทำโครงการ และการขอ งบประมาณ	การเตรียมการ จัดซื้อจัดจ้าง	การดำเนินการ จัดหาพัสดุ	การทำสัญญา/ บริหารสัญญา/ ตรวจรับพัสดุ	การบริหารพัสดุ
	▪ แผนจัดซื้อจัดจ้าง ▪ ขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุหรือแบบรูปรายการ ▪ ราคากลาง ▪ เอกสารการซื้อหรือจ้าง	▪ การจัดซื้อจัดจ้าง ▪ การจ้างที่ปรึกษา ▪ การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	▪ การทำสัญญาหรือข้อตกลง ▪ การบริหารสัญญา ▪ การตรวจรับพัสดุ ▪ การแก้ไขสัญญา ▪ การงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ▪ การบอกเลิกสัญญา	▪ การควบคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์/ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ▪ การรับ-เบิกจ่าย ▪ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ▪ การจำหน่ายพัสดุ

การเตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง

(๑) การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- มาตรา ๑๑ ระเบียบข้อ ๑๑-๑๓ และประกาศคณะกรรมการคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖
- กรณีศึกษา

(๒) การกำหนดขอบเขตของงานและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

- มาตรา ๙ ระเบียบข้อ ๒๑
- กรณีศึกษา

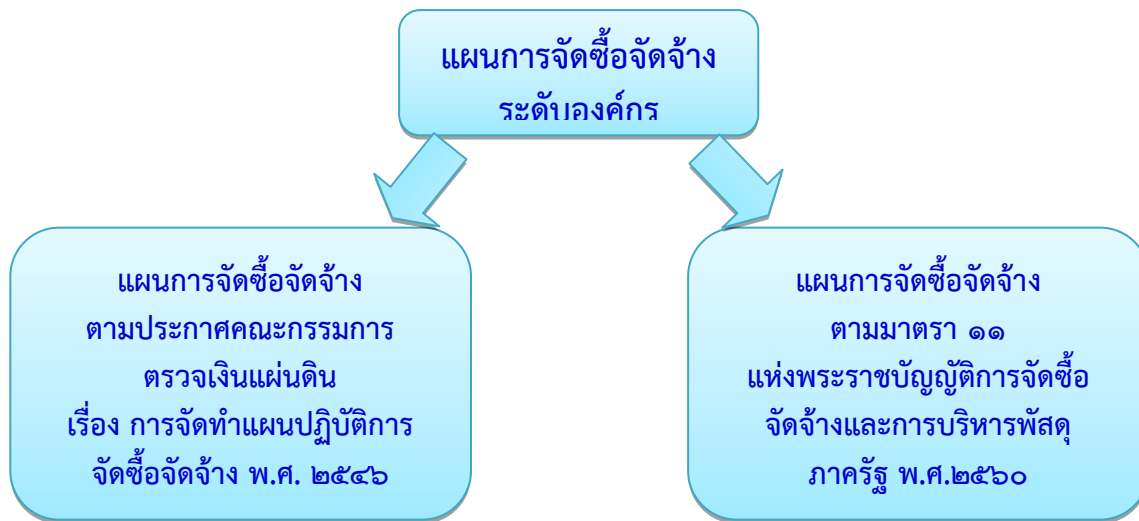
(๓) การกำหนดคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ

- มาตรา ๘, ๕๙, ๖๔
- หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
- กรณีศึกษา

(๔) การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง

- หนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐
- ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- กรณีศึกษา

การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง



ก. แผนการจัดซื้อจัดจ้างระดับองค์กร

โดยทั่วไปหน่วยงานของรัฐจะดำเนินการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อใช้ในการควบคุม ติดตามและ ประเมินผลการบริหารงบประมาณอยู่แล้ว ซึ่งแต่ละหน่วยงานก็จะกำหนดรูปแบบเอง และให้หน่วยงานในสังกัดจัดทำตามรูปแบบและรายงานเสนอตามที่กำหนด

ข. แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖

ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ กำหนดให้ผู้รับตรวจเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

๑. ในการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด อย่างช้าภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

เว้นแต่การจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินกู้ให้จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จและส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติเงินกู้

ในกรณีที่มีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือตัดทอนรายละเอียด หรือระยะเวลาในแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้จัดทำตามวรรคแรก ให้ผู้รับตรวจจัดส่งสำเนาแก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่อนุมัติให้แก้ไข เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือตัดทอน ดังกล่าว

๒. ให้ผู้ตรวจจัดให้มีการตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วรายงานผลการตรวจสอบตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี ทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส

๓. หน่วยรับตรวจที่ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบด้วย

(๑) กรม และส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ซึ่งสังกัดหรือไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง

(๒) ส่วนราชการประจำจังหวัดและส่วนราชการ (๑) ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค

(๓) กรุงเทพมหานคร

(๔) องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล และเมืองพัทยา

(๕) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือตามกฎหมายอื่น

(๖) หน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ

(๗) องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

(๘) หน่วยงานในกำกับของรัฐ

(๙) หน่วยงานอื่นของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะกำหนดให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้ตรวจสอบ

๔. ให้หน่วยรับตรวจที่มีการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้เงินกู้หรือเงินอุดหนุน จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๑) (๓) (๕) (๖) (๗) (๘) และ (๙) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) หน่วยรับตรวจตามข้อ ๓ (๒) และ (๔) สำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และที่ดิน สิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ค. แผนการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักการและข้อยกเว้น



แนวทางการจัดทำและประกาศเผยแพร่

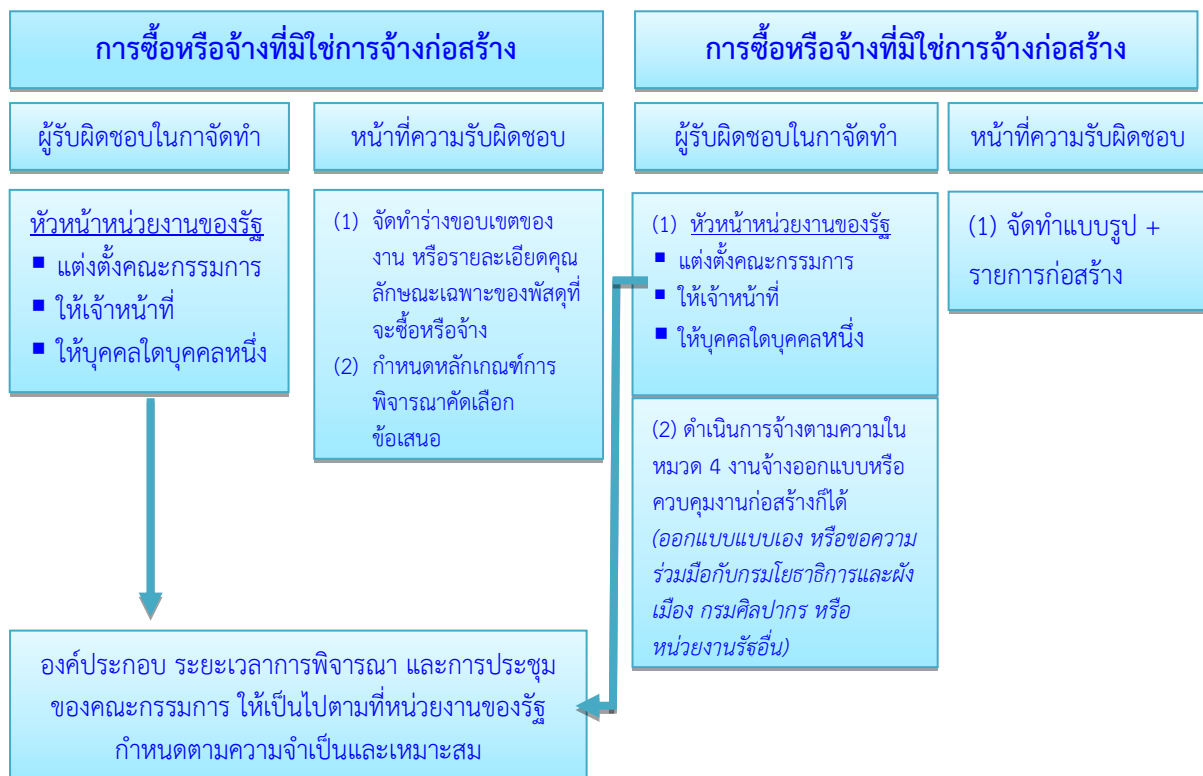


การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

มาตรา 9

- หลักการ** ➡ ให้คำนึงถึง คุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
- ข้อห้าม** ➡ ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายหนึ่งโดยเฉพาะ
- ข้อยกเว้น** ➡ พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียว หรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ข้อ 21)





การกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (มาตรา 65)

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือกให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณา (1) ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และ (2) วัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

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

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาข้อเสนอ (ข้อ 83)



การกำหนดเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

มาตรา ๖๕

ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีตามมาตรา ๕๕ (๑) [วิธีประกาศเชิญชวน] หรือ (๒) [วิธีคัดเลือก] ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยให้คำนึงถึงเกณฑ์ราคาและพิจารณาเกณฑ์อื่นประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- (๒) มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ
- (๓) บริการหลังการขาย
- (๔) พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- (๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนตามวรรคหก
- (๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ระเบียบข้อ ๘๓ ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือก..หน่วยงานของรัฐดำเนินการโดยพิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งาน..สำคัญ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



ราคารวม หมายความว่า จะซื้อของกี่ชิ้นหรือจ้างทำงานกี่งานก็แล้วแต่ แต่ผู้ค้าจะต้องเสนอราคามาเป็นราคารวมทั้งงานเลย ไม่สามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ ดังนั้น ใน ๑ โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือมีคู่สัญญาได้ ๑ ราย เท่านั้น

ราคาต่อรายการ หมายความว่า การกำหนดให้ผู้ค้าสามารถแยกยื่นแต่ละรายการได้ และเวลาพิจารณาจะพิจารณาแยกแต่ละรายการ ดังนั้น ใน ๑ โครงการนั้นจะมีผู้ชนะหรือคู่สัญญาได้หลายราย

ราคาต่อหน่วย หมายความว่า หน่วยงานยังไม่ได้กำหนดปริมาณที่จะซื้อหรือจ้าง จึงกำหนดให้ผู้ค้าเสนอราคาต่อหน่วย และเมื่อทราบปริมาณที่จะใช้ จึงเอาราคาต่อหน่วยที่เสนอ คูณด้วยปริมาณ ก็จะได้ราคารวมของทั้งสัญญา

ผู้มีหน้าที่กำหนด

ระเบียบ ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง **รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย**

การใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๑) **ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน** โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาจากมูลค่าของต้นทุนและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากราคาที่เสนอตลอดช่วงอายุการใช้งาน เช่น

(ก) **ต้นทุนเบื้องต้นที่ต้องจ่ายเพิ่มนอกเหนือจากค่าพัสดุ** เช่น ค่าขนส่ง ค่าติดตั้ง ค่าทดสอบระบบค่าประกัน ค่าจดทะเบียน ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ ค่าอุปกรณ์เสริมที่ต้องใช้ประกอบกับพัสดุที่จัดซื้อ เป็นต้น

(ข) **ต้นทุนที่เกิดขึ้นในระหว่างการใช้งาน หรือในระหว่างการรักษาประกันความชำรุดบกพร่อง** เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจากที่อยู่ในการรักษาประกัน เป็นต้น

(ค) **ต้นทุนที่เกิดขึ้นหลังสิ้นสุดระยะเวลาการรักษาประกันความชำรุดบกพร่องไปจนถึงระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนดตามอายุการใช้งาน หรือต้นทุนที่เกิดขึ้นเมื่อหมดอายุการใช้งาน** เช่น ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนอะไหล่หรือชิ้นส่วน ค่าใช้จ่ายในการจำหน่ายหรือทำลายทิ้ง ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน เป็นต้น

(๒) **มาตรฐานของสินค้าหรือบริการ** โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนตามระดับมาตรฐานด้านคุณภาพหรือบริการ โดยพิจารณาจากเครื่องหมายมาตรฐาน สัญลักษณ์ ฉลาก หรือหลักเกณฑ์มาตรฐานที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้กำหนด ตามความจำเป็นและเหมาะสม เพื่อให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการจัดหา

(๓) **บริการหลังการขาย** โดยหน่วยงานของรัฐอาจพิจารณาให้คะแนนจากระยะเวลาการรักษาประกันความชำรุดบกพร่อง การถ่ายทอดเทคโนโลยี จำนวนศูนย์ให้บริการและการบริการพัสดุทดแทนในระหว่างที่มีส่งพัสดุด่วนซ่อม เป็นต้น

(๔) **พัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน** ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาข้อเสนอ ตามหลักเกณฑ์การส่งเสริมหรือสนับสนุนพัสดุที่สร้างนวัตกรรม หรือพัสดุที่อนุรักษ์พลังงานหรือสิ่งแวดล้อม และอื่นๆตามที่

กำหนดในกฎกระทรวง ตามความในมาตรา ๖๕ วรรคสอง ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

(๕) การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๖) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อนการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดที่ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ให้นำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์อื่นที่กำหนดต่อไป

(๗) เกณฑ์อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดเกณฑ์อื่นเพิ่มเติมได้ตามความในมาตรา ๖๕ (๗) ของกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

ตามหนังสือคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาในแบบเอกสารประกวดราคาซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๒)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๓)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๔)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
(๕)	กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ.....
โดยกำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐	

ตัวอย่างการกำหนดหลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

(๑) การตัดสินจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่นในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ๒ ปัจจัย โดยให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

- (๑.๑) ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐
- (๑.๒) ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐ โดยจำแนกเป็น
 - (๑.๒.๑) แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงานทุกกิจกรรม (๕ คะแนน)

แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ ประกอบด้วยแผนการออกแบบ แสง สี เสียง

แผนการบริหารจัดการพิธีเปิดและงานนิทรรศการ แผนประชาสัมพันธ์ และผลผลิตของที่ระลึกแผนการผลิตสื่อ แผนการติดตั้งอาคารชั่วคราว แผนการอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การพิมพ์ของบัตรเชิญ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ สกู๊ปบัตร บัตรจอดรถผังจอดรถ เสื้อทีมงาน และอาหารสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำโซนนิทรรศการ แผนการรื้อถอนต่างๆ
 - (๑.๒.๒) แนวคิด รูปแบบและกลยุทธ์ในการจัดนิทรรศการ พิธีเปิดงาน (๓๐ คะแนน)

ขอบเขตในการพิจารณา ประกอบด้วย รูปแบบ ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบ รายละเอียดในแต่ละพื้นที่ ดังนี้

- (ก) การออกแบบแนวคิดการจัดนิทรรศการโชนนิทรรศการ ๕ โชน
 - (ข) การออกแบบตกแต่งสถานที่ ประกอบด้วย จุดทำพิธีเปิด กรตกแต่งบริเวณภายนอกงานและภายในงาน
 - (ค) แนวคิด การออกแบบ และการบริหารจัดการกิจกรรมต่างๆ
 - (๑.๒.๓) งานด้านประชาสัมพันธ์และการผลิตของที่ระลึก (๑๐ คะแนน)
 - (ก) การวางแผนประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ
 - (ข) งานด้านการผลิตของที่ระลึก
 - (๑.๒.๔) ประสพการณ์ และความพร้อมขององค์กร (๑๕ คะแนน)
 - ขอบเขตในการพิจารณา ประกอบด้วยประสพการณ์และความพร้อมของ บุคลากร อุปกรณ์ ฯลฯ ของบริษัท
 - (๑.๒.๕) การประเมินผลโครงการ (๕ คะแนน)
 - (๑.๒.๖) ข้อเสนอพิเศษ (๕ คะแนน)
- ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) กรมพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคตามข้อ (๑.๒) และผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำตามเกณฑ์ที่กำหนด และจะนำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์ราคาต่อไป

(๓) การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ชนะการซื้อหรือจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินของคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นที่สุด

๒.การกำหนดยี่นราคา

กำหนดยี่นราคา คือ ระยะเวลาที่ต้องการให้ผู้ยื่นข้อเสนอผูกพันกับราคาที่เสนอกับหน่วยงานของรัฐ ราคาที่เสนอจะไม่เปลี่ยนแปลง ภายในกำหนดยี่นราคาผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามีได้ การกำหนดว่าจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอ ยี่นราคาไม่น้อยกว่ากี่วัน ไม่มีหลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดไว้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาตั้งแต่วันเสนอราคา ถึงวันที่จะสามารถเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้เป็นผู้ชนะการเสนอราคา เข้ามาทำสัญญาหรือข้อตกลง เพราะการจัดซื้อจัดจ้างบางครั้งมีขั้นตอนระยะเวลาในการดำเนินการ เช่น เสนอสำนักงานงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นต้น

ในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอเอกสารเสนอราคาเข้ามาแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอจะกำหนดไว้ในใบเสนอราคาว่า ใบเสนอราคานี้มีกำหนดเวลา ยี่นราคาจำนวนกี่วัน ทั้งนี้เพราะราคาพัสดุ ครุภัณฑ์หรือราคาวัสดุก่อสร้างตามเอกสารเสนอราคาดังกล่าว อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากวันที่มีการเสนอราคามาก หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่กำหนดจำนวนวัน ยี่นราคาไว้ ถือว่าเป็นคำเสนอไม่จำกัดระยะเวลา หน่วยงานของรัฐผู้ซื้อหรือจ้างอาจเรียกให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญาตามใบเสนอราคาเมื่อใดก็ได้ หากราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุก่อสร้างมีราคาเปลี่ยนไปในทางสูงขึ้น ผู้ยื่นเสนอ ยี่นราคาย่อมประสพภาวะขาดทุนในการขายหรือทำงานจ้างนั้น กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้กำหนดเวลา ยี่นราคาไว้ในใบเสนอราคามีกำหนดเวลาแน่นอน เช่น เสนอราคาขาย ครุภัณฑ์ ราคา ๑ ล้านบาท มีกำหนดเวลา ยี่นราคา ๑๒๐ วันนับแต่วันเสนอราคา ดังนี้ หากส่วนราชการไม่แจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญาภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จนล่วงพ้นเวลา ยี่นราคาแล้วจึงได้แจ้งให้ผู้ยื่น

ข้อเสนอมาจัดทำสัญญา ผู้เสนอราคาอาจยื่นปฏิเสธไม่ยอมมาจัดทำสัญญาได้ และไม่อาจถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอ ผิดสัญญา สอบราคาหรือสัญญาประกวดราคา เพราะหน่วยงานของรัฐไม่ได้แสดงเจตนาสนองรับภายใน กำหนดเวลาตามใบเสนอราคา จึงไม่อาจริบหลักประกันการเสนอราคาได้ ดังนั้น เมื่อมีการจัดสอบราคาหรือ ประกวดราคาและเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ควรเร่งแจ้งให้ผู้ยื่นข้อเสนอมาจัดทำสัญญา ให้ทันภายใน กำหนดเวลาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคาด้วย

๓.การกำหนดระยะเวลาส่งมอบ

การกำหนดส่งมอบพัสดุ หรือกำหนดให้งานแล้วเสร็จ พิจารณาจากความต้องการใช้พัสดุ ซึ่ง กำหนดเป็นวัน หรือวันทำการ หรือกำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่เท่าใด ก็สามารถระบุได้ แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดให้ชัดเจนตั้งแต่การกำหนดร่างขอบเขตของงาน และเอกสารการซื้อหรือจ้าง เช่น

(๑) การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ให้กำหนดวันส่งมอบพัสดุภายใน...วัน เช่น ภายใน ๕ วัน หรือ ภายใน ๗ วันทำการนับแต่วันถัดจากวันลงนามในสัญญา เป็นต้น

(๒) การจัดจ้าง กำหนดวันส่งมอบงาน ภายใน.....วัน เช่น ภายใน ๙๐ วันนับแต่วันถัดจากวัน ลงนามในสัญญา หรือ ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

(๓) กรณีต้องการใช้พัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จที่แน่นอน จะระบุเป็นวันที่ก็ได้ เช่น ภายในวันที่

สำหรับแบบเอกสารซื้อหรือจ้างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด กำหนดไว้ดังนี้

(๑) แบบเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๔.๓ “ผู้ ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบพัสดุไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาซื้อ ขาย หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้ส่งมอบพัสดุ”

(๒) แบบเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๔.๓ “ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการก่อสร้างแล้วเสร็จไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวันลง นามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้เริ่มทำงาน”

(๓) แบบเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ข้อ ๔.๓ “ผู้ ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน..... วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง หรือวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากหน่วยงานของรัฐให้เริ่มทำงาน”

๔.ระยะเวลาทำสัญญา

หน่วยงานผู้จัดหาพัสดุควรกำหนดในร่างขอบเขตของงานหรือเอกสารซื้อหรือจ้าง หากผู้ชนะการ เสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับ แจ้ง เพื่อให้ผู้ชนะการเสนอราคาหรือได้รับการคัดเลือกเข้าทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐภายในกำหนด

๕.การให้หรือขายเอกสาร/แบบรูป

หลักการ

ผู้ประกอบการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ตั้งแต่วันเริ่มต้นจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

อัตราค่าขายเอกสาร

ในกรณีที่มีการขายให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของรัฐต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารนั้น แต่ไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนอื่นที่หน่วยงานของรัฐได้ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเพื่อดำเนินการดังกล่าวแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการจ้างสำรวจออกแบบ หรือค่าจ้างที่ปรึกษา

๖.การจ่ายเงิน

การกำหนดเงื่อนไขการเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง จะต้องกำหนดและเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะงานและตามเจตนารมณ์ของงานส่วนราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะจะต้องกำหนดให้ชัดเจน

งานซื้อขายหรืองานจ้างทั่วไป จ่ายตามวงเงินที่กำหนดในสัญญา

งานก่อสร้าง สามารถจ่ายเงินค่างานให้กับผู้รับจ้างได้ ๒ ลักษณะ คือ

- **สัญญาราคาต่อหน่วย (UNIT PRICER CONTRACT)** เป็นการจ้างก่อสร้างที่มีการกำหนดราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนไว้ เงินค่าจ้างจะคิดจากจำนวนงานแต่ละส่วนที่ทำจริงคูณด้วยราคาต่อหน่วยของงานแต่ละส่วนนั้นๆ การทำสัญญาโดยวิธีนี้จะเป็นการจ้างในกรณีที่ยังไม่อาจทราบปริมาณเนื้องานที่แน่นอนในขณะที่ทำสัญญาได้ เช่น งานดินในการก่อสร้างทาง การขุดลอกคลอง เป็นต้น
- **สัญญาจ้างเหมารวม (LUMP SUM CONTRACT)** เป็นการจ้างเหมารวมทั้งโครงการโดยมีการกำหนดราคาที่แน่นอนตายตัว เมื่อได้ทำงานแล้วเสร็จสมบูรณ์ตามแบบรูปและรายการก่อสร้างผู้รับจ้างก็จะได้รับค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในสัญญา กรณีปริมาณงานเพิ่ม-ลดไปจากรายละเอียดที่กำหนดไว้ในสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะไม่อาจใช้สิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายในส่วนที่เพิ่มขึ้น หรือลดลงนั้นได้

หลักการ : ให้แบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน กำหนดเวลาแล้วเสร็จให้สัมพันธ์กัน

วิธีการคิด :

๑. กรณีจำนวนเงินคิดเป็นร้อยละของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาจ้าง
๒. กรณีคำนวณหาจำนวนเงินตามเนื้องานแล้วคิดเป็นร้อยละ

ตัวอย่าง การแบ่งงวด

๑. กรณีจำนวนเงินคิดเป็นร้อยละของค่าจ้างตามที่ตกลงทำสัญญาจ้าง

รายการที่ ๑ อาคารที่ทำการสำนักงานสูง ๓ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เป็นเงินร้อยละ ๘๘.๙๑ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้าง

งวดที่ ๑.๑ เป็นเงินร้อยละ ๖.๓๕ ของค่าจ้างเหมาตามที่ตกลงทำสัญญาว่าจ้างจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้าง ดังนี้

- ดอกเสาเข็มพร้อมหนังสือรับรองการทดสอบเข็มและสำรวจดินแล้วเสร็จ
 - หล่อคอนกรีตฐานราก – เสาตอม่อ ค.ส.ล. ทั้งหมดแล้วเสร็จ
 - ทำบ่อเกรอะบ่อซึมและถึงน้ำใต้ดินพร้อมวาง Sleeve ท่อระบบต่างๆแล้วเสร็จ
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๖๐ วัน

๒. กรณีคำนวณหาจำนวนเงินตามเงื่อนไขแล้วคิดเป็นร้อยละ

รายการที่ ๑ อาคารที่ทำการสำนักงานสูง ๓ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เป็นเงินงบประมาณ (๑๒๕,๔๕๖,๐๐๐+๓,๒๕๐,๐๐๐) = ๑๒๘,๗๐๖,๐๐๐ บาทคิดเป็นร้อยละ ๘๘.๙๑

งวดที่ ๑.๑ จำนวนเงิน ๙,๑๘๕,๘๕๒.๑๓ บาท คิดเป็นร้อยละ ๖.๓๕ จะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำการก่อสร้าง ดังนี้

- ดอกเสาเข็มพร้อมหนังสือรับรองการทดสอบเข็มและสำรวจดินแล้วเสร็จ
= ๔,๙๑๔,๕๒๕ บาท
 - หล่อคอนกรีตฐานราก – เสาตอม่อ ค.ส.ล. ทั้งหมดแล้วเสร็จ = ๓,๔๕๔,๑๖๓ บาท
 - ทำบ่อเกรอะบ่อซึมและถึงน้ำใต้ดินพร้อมวาง Sleeve ท่อระบบต่างๆแล้วเสร็จ
= ๘๑๗,๑๖๔ บาท
- กำหนดเวลาแล้วเสร็จ ๖๐ วัน

๗. การแบ่งงวดงานงวดเงิน การส่งมอบงานข้ามงวด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานที่จ้างเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามหลักวิชาการของการก่อสร้าง และการแบ่งจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานในแต่ละงวด เพื่อให้ผู้รับจ้างเกิดสภาพคล่องทางการเงิน และใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการก่อสร้าง การกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดนั้น จึงต้องกำหนดให้สัมพันธ์กันระหว่างงวดงานกับงวดเงิน

กรณีที่มีการแบ่งงวดงานและงวดเงินแล้ว โดยหลัก ผู้ว่าจ้างไม่อาจรับมอบงานและจ่ายเงินข้ามงวดได้ เว้นแต่ ตามข้อเท็จจริงของหลักวิชาการของการก่อสร้าง งานที่ส่งมอบนั้น เป็นอิสระไม่เกี่ยวข้องกับงานในงวดก่อนหน้านี้ และมีการกำหนดไว้ในสัญญาว่า สามารถส่งมอบงานข้ามงวดได้

๘. การกำหนดอัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา (ระเบียบข้อ ๑๖๒)

(๑) กรณีซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

(๒) กรณีงานจ้างก่อสร้าง ที่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๓) งานจ้างก่อสร้างสาธารณูปโภคที่มีผลกระทบต่อสาธารณะ ให้กำหนดค่าปรับรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว อัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น

(๔)

๙.การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

งานก่อสร้าง

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๓๖ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนมาก ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๓๗)

หลักปฏิบัติ : ให้กำหนดระยะเวลาในการประกันความชำรุดบกพร่อง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ข้อยกเว้น : เว้นแต่งานก่อสร้างที่โดยสภาพไม่สามารถรับประกันความชำรุดบกพร่องได้ถึง ๒ ปี ได้แก่ งานถนนลูกรัง ถนนดิน และงานขุด หรืองานขุดลอกคู คลอง สระหรือหนอง ซึ่งเป็นงานดินที่ไม่มีการคาดค่อนกริต

งานซื้อหรือจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

สำหรับการจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ไม่มีระเบียบหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ เช่นเดียวกับงานก่อสร้าง แต่หากส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น จะกำหนดให้มีการรับประกันความชำรุดบกพร่องก็ได้ โดยส่วนใหญ่การจัดซื้อประเภทครุภัณฑ์ จะรับประกันความชำรุดบกพร่องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๐.การจ่ายเงินล่วงหน้า

หลักการ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา จะกระทำมิได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

- (๑) หน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (๒) สถาบันของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ จ่ายได้ตามตกลง หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด
- (๓) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูล ที่มีลักษณะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับสมาชิก จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง



ไม่ต้องเรียก
หลักประกัน
(ข้อ ๙๑)

- (๔) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (นอกจากตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข))จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕



เรียกหลักประกัน (ข้อ ๙๑)

- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกัน

๑๑. กำหนดเงื่อนไขการทำสัญญาจ้างก่อสร้างแบบปรับราคาได้ (ค่า K)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๐ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซ้อมแนวทางปฏิบัติในการกำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในสัญญาจ้างก่อสร้างตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๒ เรื่อง การพิจารณาช่วยเหลือผู้ประกอบการอาชีพงานก่อสร้าง โดยให้กำหนดเงื่อนไขและหลักเกณฑ์สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไว้ในประกาศ เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน รวมถึงระบุไว้ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

วัตถุประสงค์ของการนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) มาใช้

เพื่อเป็นหลักประกันในกรณีที่ราคาวัสดุก่อสร้างสำคัญๆเกิดการเปลี่ยนแปลงราคาในลักษณะเพิ่มขึ้นและลดลงในอนาคต สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ใช้กับสัญญาจ้างก่อสร้าง รวมถึง การปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างทดแทนของเดิมทั้งหมด การนำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ไปใช้ หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งและประกาศให้ผู้รับจ้างทราบในประกาศราคาว่าจะใช้สัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) และสัญญาต้องระบุว่าเป็นสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) พร้อมทั้งกำหนดประเภทของงานก่อสร้าง สูตร และวิธีการคำนวณที่ให้มีการปรับเพิ่มหรือลดค่างานไว้ให้ชัดเจน ในกรณีที่ทีมงานก่อสร้างหลายประเภทในงานจ้างในคราวเดียวกันจะต้องแยกระเภทงานก่อสร้างแต่ละประเภทให้ชัดเจนตามลักษณะของงานก่อสร้างนั้นๆ ให้สอดคล้องกับสูตรที่กำหนด โดยเรื่องสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) หน่วยงานของรัฐสามารถศึกษารายละเอียดได้จากเอกสารของสำนักงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) โดยตรง

หลักการและวิธีปฏิบัติ

(๑) ให้ทุกหน่วยงานของรัฐมีข้อกำหนด เอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน ว่า “จะทำสัญญาแบบปรับราคาได้”

(๒) ในขั้นตอนทำสัญญาระบุไว้ในสัญญาจ้างก่อสร้างเพิ่มเติม โดยระบุว่าได้ทำสัญญาแบบปรับราคาได้ (ค่า K) ในแบบสัญญาจ้างก่อสร้างที่คณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

(๓) กรณีมีปัญหาให้หารือสำนักงบประมาณ

๑๒. ระบบจัดการความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๓)

หลักการ

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสุภาพอนามัยในการทำงานแก่ลูกจ้างที่ปฏิบัติงานโครงการของรัฐ

ประเภทของงานก่อสร้าง

- (๑) งานอาคารขนาดใหญ่ ที่มีพื้นที่อาคารรวมกันทุกชั้นหรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกัน เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารที่มีความสูงตั้งแต่ ๑๕.๐๐ เมตร ขึ้นไป และมีพื้นที่อาคาร รวมกันทุกชั้น หรือชั้นหนึ่งชั้นใดในหลังเดียวกันเกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ ตารางเมตร
- (๒) งานสะพานที่มีความยาวช่วงเกิน ๓๐ เมตร หรืองานสะพานข้ามทางแยกหรือทางแยกระดับ หรือสะพานกลับรถยนต์ หรือทางแยกต่างระดับ
- (๓) งานชุด หรือซ่อมแซม หรือรื้อถอนระบบสาธารณูปโภค ที่ลึกเกิน ๓ เมตร
- (๔) งานอุโมงค์ หรือ ทางลอด
- (๕) งานก่อสร้างที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท

๑๓. การติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๑ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ สร ๐๕๐๕/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๑)

(๑) กรณีงานก่อสร้างสาธารณูปโภคในกรุงเทพมหานครที่ต้องขุดเจาะผิวดินหรือทางเท้า ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร

๑.๑ เมื่อจะมีการก่อสร้างงานสาธารณูปโภค ให้หน่วยงานเจ้าของงานแจ้งให้ กรุงเทพมหานครทราบเป็นการล่วงหน้าก่อนลงมือดำเนินการ

๑.๒ ในการก่อสร้างทุกรายการ หน่วยงานเจ้าของงานจะต้องกำหนดให้ผู้รับจ้างหรือผู้ดำเนินการแล้วแต่กรณี ติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง ไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง โดยให้จัดทำตามแบบที่ ๑ โดยให้ระบุรายละเอียดในเรื่องดังต่อไปนี้ ไว้ด้วยอักษรตัวพอสสมควร คือ

๑.๒.๑ ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ สถานที่ติดต่อ พร้อมดวงตราหน่วยงานเจ้าของ โครงการ

๑.๒.๒ ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง

๑.๒.๓ ลักษณะงานก่อสร้าง

๑.๒.๔ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง หรือหน่วยงานที่ก่อสร้างพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๑.๒.๕ ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ

๑.๒.๖ วงเงินค่าก่อสร้าง

๑.๒.๗ ชื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๑.๒.๘ ชื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๑.๒.๙ กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน

๑.๓ ขนาดของแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง โดยงานก่อสร้างขนาดเล็ก แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร ส่วนงานก่อสร้างขนาดใหญ่แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า ๒.๔๐ x ๓.๖๐ เมตร ทั้งนี้ เพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ กรณีงานก่อสร้างในเขตชุมชนที่มีพื้นที่จำกัด และต้องป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาผลกระทบกับมวลชนด้วย

๒. กรณีงานก่อสร้างทุกประเภทซึ่งมีค่างานตั้งแต่ ๑ ล้านบาทขึ้นไป (และมีใช้งานก่อสร้าง สาธารณูปโภคที่ต้องขุดเจาะถนนหรือทางเท้า ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกรุงเทพมหานคร ตามกรณี ข้อ ๑)

๒.๑ ให้ติดตั้งแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างไว้ ณ บริเวณสถานที่ก่อสร้าง โดยกำหนดเป็นเงื่อนไขสัญญาจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำและติดตั้งแผ่นป้ายดังกล่าว

๒.๒ แผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้าง โดยให้จัดทำตามแผนที่ ๒ โดยให้มีรายละเอียดในประกาศ ดังนี้ คือ

๒.๒.๑ ชื่อหน่วยงานเจ้าโครงการ สถานที่ติดต่อ พร้อมดวงตราหน่วยงานเจ้าของโครงการ

๒.๒.๒ ประเภทและชนิดของสิ่งก่อสร้าง

๒.๒.๓ ปริมาณงานก่อสร้าง

๒.๒.๔ ชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๒.๒.๕ ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการ

๒.๒.๖ วงเงินค่าก่อสร้าง

๒.๒.๗ ชื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ ผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๒.๒.๘ ชื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัทวิศวกรที่ปรึกษาผู้ควบคุมงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์

๒.๒.๙ กำลังก่อสร้างด้วยเงินภาษีอากรของประชาชน

๒.๓ ขนาดของแผ่นป้ายแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับงานก่อสร้างควรมีขนาดดังนี้

๒.๓.๑ งานก่อสร้างขนาดเล็ก (เช่น ถนน ๒ ช่องจราจร) และงานก่อสร้างในพื้นที่ชนบท แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า ๑.๒๐ x ๒.๔๐ เมตร

๒.๓.๒ งานก่อสร้างขนาดใหญ่ (เช่น ถนน ๔ ช่องจราจร ถนนตามผังเมืองรวมและถนนสายสำคัญๆ) งานก่อสร้างในชุมชนเมือง หรืองานก่อสร้างในกรุงเทพมหานคร แผ่นป้ายควรมีขนาดไม่เล็กกว่า ๒.๔๐ x ๔.๘๐ เมตร

๒.๔ สำหรับงานก่อสร้างที่เป็นการสร้างทาง คลองหรือลำน้ำ ให้ติดตั้งแผ่นป้ายรายละเอียดงานก่อสร้างไว้ ณ จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดงานก่อสร้างอย่างน้อย ๒ จุด

๑๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ เป็นข้อกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอทางด้านเทคนิค ชัดความสามารถหรือศักยภาพของผู้ยื่นข้อเสนอเพื่อให้เป็นไปตามขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และได้พัสดุที่คุณภาพ และหน่วยงานของรัฐได้ประโยชน์สูงสุด

สำหรับวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ได้กำหนดไว้ในข้อ ๓ หลักฐานการยื่นข้อเสนอซึ่งกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐาน ยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ ป้ายชื่อกรรมการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) (ระบุเอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อเห็นสมควร กำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น)

ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

งานซื้อ

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) แคตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(๓) หลักประกันการเสนอราคา

(๔) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๔.๑)

งานจ้างทั่วไป

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๓) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๓.๑).....

งานจ้างก่อสร้าง

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (ให้ใช้ในกรณีที่มีการกำหนดผลงาน เท่านั้น)

(๔) บัญชีรายการก่อสร้างหรือใบแจ้งปริมาณงานและราคา ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย

(๕) สำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง)

(๖) เอกสารหลักฐานอื่นๆ

(๖.๑).....

๑๕. การจัดทำเอกสารเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง

ผู้มีหน้าที่จัดทำเอกสารเชิญชวนการซื้อหรือจ้าง

ระเบียบข้อ ๔๓ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประกาศเชิญชวน ตามแนบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความหรือรายการแตกต่างไปจากแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยมีสาระสำคัญตามที่กำหนดไว้ในแบบและไม่ให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบก็ให้กระทำได้ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียเปรียบหรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนดังกล่าว ไปให้สำนักอัยการสูงสุดตรวจพิจารณา

การกำหนดวัน เวลาการเสนอราคาในเอกสารซื้อหรือจ้างและประกาศเชิญชวนตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดเป็นวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้างโดยกำหนดเป็นวัน เวลา ทำการเท่านั้น และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจกซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

แบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้าง

หนังสือคณะกรรมการนโยบายจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กนบ) ๐๔๐๕.๒/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ กำหนดแบบประกาศและเอกสารเชิญชวนในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

- (๑) แบบประกาศและเอกสารซื้อด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)
- (๒) แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างก่อสร้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (๓) แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (๔) แบบประกาศและเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- (๕) แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้างก่อสร้าง
- (๖) แบบประกาศและเอกสารสอบราคาจ้าง
- (๗) แบบประกาศและเอกสารสอบราคาซื้อ

แนวทางปฏิบัติและข้อควรระวัง

การจัดทำเอกสารซื้อหรือจ้าง ข้อมูลหรือรายละเอียดบางส่วนจะต้องนำมาจากร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ซึ่งข้อมูลรายละเอียดของประกาศและ

เอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ และขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องยกเลิกการดำเนินการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น แล้วดำเนินการให้ถูกต้องต่อไป

๑๖. การส่งตัวอย่างพัสดุ

การซื้อหรือจ้างพัสดุใดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างจะต้องกำหนดเงื่อนไขในเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุที่เสนอมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำตัวอย่างพัสดุนั้นมาแสดง เพื่อทดลอง หรือทดสอบ หรือนำเสนองาน ตามวัน และเวลา ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๑๗. เอกสารมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าระบบ

กรณีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งที่กำหนดให้ต้องมีเอกสารในส่วนหนึ่งเป็นสาระสำคัญ ประกอบด้วยการยื่นข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นผ่านทางระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่าเอกสารดังกล่าวมีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคของผู้ยื่นข้อเสนอในการนำเข้าระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ผู้ยื่นเสนอนำเอกสารนั้นพร้อมสรุปจำนวนเอกสารดังกล่าวมาส่ง ณ ที่ทำการของหน่วยงานของรัฐในภายหลัง โดยให้ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) กำกับในเอกสารนั้นด้วย

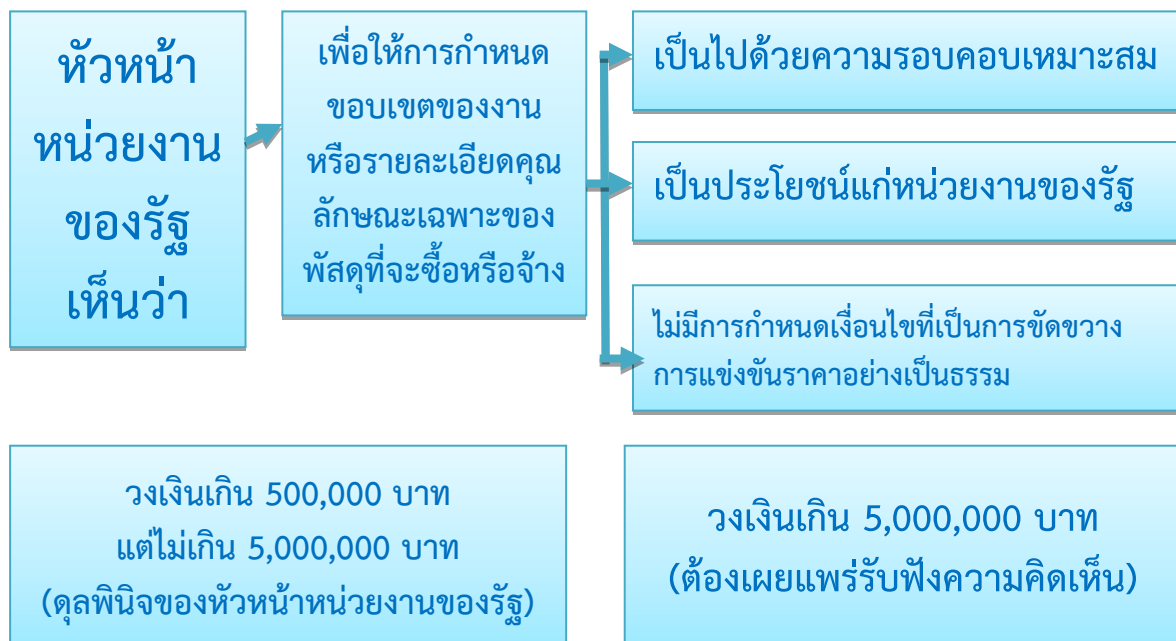
๑๘. การสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ในกรณีที่โดยสภาพของการซื้อหรือการจ้างนั้นมีความจำเป็นจะต้องมีการสอบถามรายละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดให้ผู้ประกอบการที่สนใจ ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของหน่วยงานของรัฐ หรือช่องทางอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยให้กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม และให้หน่วยงานของรัฐชี้แจงรายละเอียดดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

การรับฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ

มาตรา ๕๙ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน ก่อนทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังกล่าววิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวนจากผู้ประกอบการก่อนก็ได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างและร่างเอกสารเชิญชวน เพื่อนำไปใช้เป็นเอกสารเชิญชวน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด



รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ระเบียบข้อ ๕๗

กรณีที่มีผู้มีความคิดเห็น ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ พิจารณาสมควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่

★ **ควรปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบและนำเผยแพร่อีกครั้งไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

★ **ไม่สมควรปรับปรุง** หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็น เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ และให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบเป็นหนังสือ

การจัดทำราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ความหมายราคากลาง

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ

กลุ่ม	ที่มาของราคากลาง	ประเภทงาน	แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของ	การเลือกใช้ราคากลาง
๑	(๑) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด	งานก่อสร้าง	ประกาศคณะกรรมการราคากลาง และ ขึ้น ทะ เบ ย น ผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๗๗ ง ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) มีผลบังคับใช้วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐)	ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน
๒	(๒) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	ขณะนี้กรมบัญชีกลางอยู่ระหว่างจัดทำราคาอ้างอิงพัสดุ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้
	(๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงานประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	๑. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์สำนักงานประมาณ ๒. ราคามาตรฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ของกระทรวงการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๓. ประกาศคณะกรรมการพัฒนาระบบแห่งชาติ เรื่อง กำหนดราคากลางยา ฯลฯ	ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
๓	(๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด	ทุกประเภท ยกเว้น (๑)	การสืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ท้องตลาด เว็บไซต์ หรือช่องทางอื่นๆ	ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ
	(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ		การใช้ราคาซื้อหรือจ้างครั้งหลังภายใน ๒ ปี ระบุเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อหรือจ้าง	
	(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ			

การดำเนินการจัดทำราคากลาง

งานจ้างก่อสร้าง ทุกวิธี/ทุกวัน	งานซื้อ งานจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง การเช่า
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และ จัดทำราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ประกาศคณะกรรมการราคากลาง)	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมากลุ่มหนึ่ง หรือ - ให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ทำหน้าที่กำหนดราคากลางตามมาตรา ๔
องค์ประกอบ ระยะเวลาพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม	
การเปิดเผยราคากลาง (ม.63) ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียด ข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคา กลางในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลางตามวิธีการที่กรมบัญชีกลาง กำหนด	หากวงเงินในการจัดหาเกิน 5 แสน จะต้องปฏิบัติตามแนวทาง ที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด คือ การเปิดเผยรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การ จัดทำราคากลาง บนเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐ และเว็บไซต์ระบบ e-GP หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค 0405.3/ว 132 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2561

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

(๑) ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐) กำหนดไว้ดังนี้

(๑.๑) ให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ซึ่งประกอบด้วย แนวทาง และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างทาง สะพานและท่อเหลี่ยมและหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างชลประทาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

(๑.๒) การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนำร่อง จำนวน ๔ หน่วยงาน ประกอบด้วย กรมโยธาธิการและผังเมือง กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท และกรม ชลประทาน ให้ดำเนินการต่อไป ตามเอกสารแนบท้าย

(๑.๓) การใช้งานระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับทุก หน่วยงานภาครัฐให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง

(๒) คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงาน ก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยให้มืองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) องค์ประกอบ

ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญและควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ และแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนเสียกับการก่อสร้าง ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประชุมของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบค่านวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้น ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา หรือเอกสารประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีผลผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณารับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

(๓) ระยะเวลาของราคากลาง

กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางได้คำนวณไว้แล้ว และยังไม่ประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ให้ความเห็นชอบราคากลางงานก่อสร้างนั้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางที่คำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นพิจารณาทบทวนราคากลางให้มีความเป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการประกาศสอบราคา ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศร่างขอบเขตของงาน หรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น

วิธีการคำนวณและการทำคำชี้แจง

๑. ต้องใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่สมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ไม่ใช่ราคากลางเป็นฐานในการคำนวณ จะได้ตามสูตร

$$\text{ส่วนต่างร้อยละ} = \frac{\text{ผลต่าง (ราคากลาง - ราคาที่เสนอ)}}{\text{ราคาผู้เสนอราคา (ราคาที่เสนอ)}} \times 100$$

๒. การแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นการแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางให้ สตง.ทราบ การแจ้งไม่ใช่การรายงาน ไม่ต้องเรียกผู้รับจ้างมาถาม ว่าทำไมเสนอราคาสูงหรือต่ำ รวบรวมรายละเอียดการคำนวณราคากลาง แจ้งให้ สตง. ทราบโดยเร็ว

๓. หน้าที่ในการแจ้งเป็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่พัสดุ เพราะบางกรณี คณะกรรมการกำหนดราคากลาง อาจเชิญมาจากหน่วยงานภายนอก หรือคณะกรรมการกำหนดราคากลางไม่สะดวกที่จะแจ้งเอง ก็ให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

วิธีคำนวณผลต่างราคากลางกับผลประกวดราคา

ราคากลาง	2,473,000	บาท
ราคาที่ประกวดราคาได้	1,950,000	บาท
ผลต่าง		

ร้อยละ (ผลต่าง / ราคาที่ประกวดราคาได้)

$$\frac{523,000 \times 100}{1,950,000} = 26.82 \quad \checkmark \text{ วิธีที่ถูกต้อง}$$

$$\frac{523,000 \times 100}{2,473,000} = 21.15 \quad \times \text{ วิธีที่ผิด}$$

การตรวจสอบเอกสารและการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(๑) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- มาตรา ๕๕ (๓)
- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบข้อ ๗๘ – ๗๙
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

(๒) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

- มาตรา ๕๕ (๒)
- มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)
- ระเบียบข้อ ๗๔ – ๗๗

(๓) การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

- มาตรา ๕๕ (๑)
- มาตรา ๕๖
- ระเบียบข้อ ๓๔ – ๔๒ และข้อ ๔๓ – ๖๐

(๔) การอุทธรณ์ผลการจัดซื้อจัดจ้าง

- มาตรา ๑๑๔ – ๑๑๙

๑. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๕ (/) วิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๙๖ วรรคสอง

เกณฑ์การใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พัส্তুที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวพันกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้วและมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสะดวกหรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ.๒๕๖๑ (กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคสอง (๒) (ซ))

ให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังต่อไปนี้ เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับการจัดงานพระราชพิธีถวายพระเพลิงพระบรมศพ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช

(๒) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินตามระเบียบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่น

(๓) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์

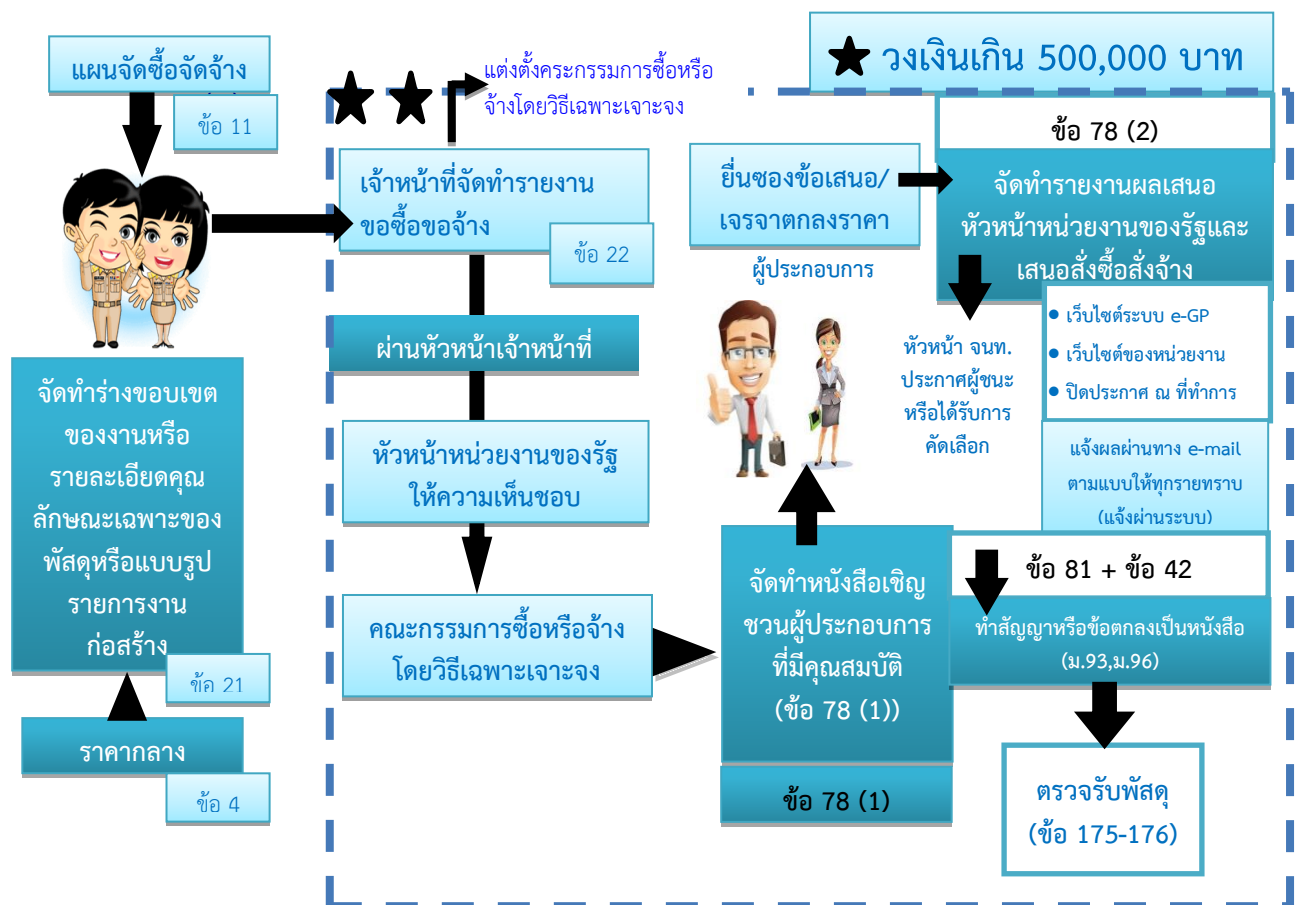
(๔) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลในเครือของหน่วยงานของรัฐเดียวกันดังต่อไปนี้

(ก) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วย ในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของทุนทั้งหมดและเป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ที่สุด

(ข) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุนทั้งหมด

(ค) รัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลที่มีหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ก) หรือรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลตาม (ข) ในลำดับชั้นแรกหรือในชั้นต่อไป แห่งเดียวหรือหลายแห่งถือหุ้นหรือเป็นหุ้นส่วนรวมอยู่ด้วยหรือรวมกันในรัฐวิสาหกิจหรือนิติบุคคลนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของทุนทั้งหมด

(๕) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ



ขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(๑) ระเบียบข้อ ๗๘ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อของจ้างตามข้อ ๒๒ แล้วให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบกรที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

การเลือกใช่วิธีเฉพาะเจาะจง	หน้าที่คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) (๑) <u>ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก</u> ● ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ● ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก (๒) <u>ใช้วิธีคัดเลือกแล้ว</u> ● ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ ● ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก	<u>ข้อ ๗๘ (๑)(ก)</u> ➢ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง หรือจากผู้ยื่นข้อเสนอในการใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) ให้มายื่นเสนอราคา ➢ หากเห็นว่า ผู้ประกอบการรายที่เห็นสมควรซื้อหรือจ้างเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อราคาลงเท่าที่จะทำได้
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ก) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว <u>หรือ</u> ผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ/และ ไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้	<u>ข้อ ๗๘ (๑) (ข)</u> ➢ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา ➢ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อราคาลงเท่าที่จะทำได้
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินเนื่องจากอุบัติเหตุหรือธรรมชาติพิบัติภัย และ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือ วิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า <u>และ</u> อาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง	<u>ข้อ ๗๘ (๑) (ข)</u> ➢ ให้เชิญผู้ประกอบการที่มีอาชีพขาย หรือรับจ้างนั้นโดยตรง มายื่นเสนอราคา ➢ หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่นหรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อราคาลงเท่าที่จะทำได้
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ง) เป็นพัสดุที่เกี่ยวกับพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม โดยมูลค่าของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้จัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว	<u>ข้อ ๗๘ (๑)(ค)</u> ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (จ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ	<u>ข้อ ๗๘ (๑)(ง)</u> ให้ดำเนินการโดยเจรจาตกลงราคา
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง	<u>ข้อ ๗๘ (๑)(ข)</u> ให้เชิญเจ้าของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างโดยตรง มาเสนอราคา หากเห็นว่า ราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ระเบียบข้อ ๗๘ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๒๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ชี้แจงความเข้าใจการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน และกำหนดแนวทางปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข) สรุปได้ดังนี้

(๒.๑) วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข)

วิธีดำเนินการ

ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๙ ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง

(๒.๒) วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หากดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ข))

วิธีดำเนินการ

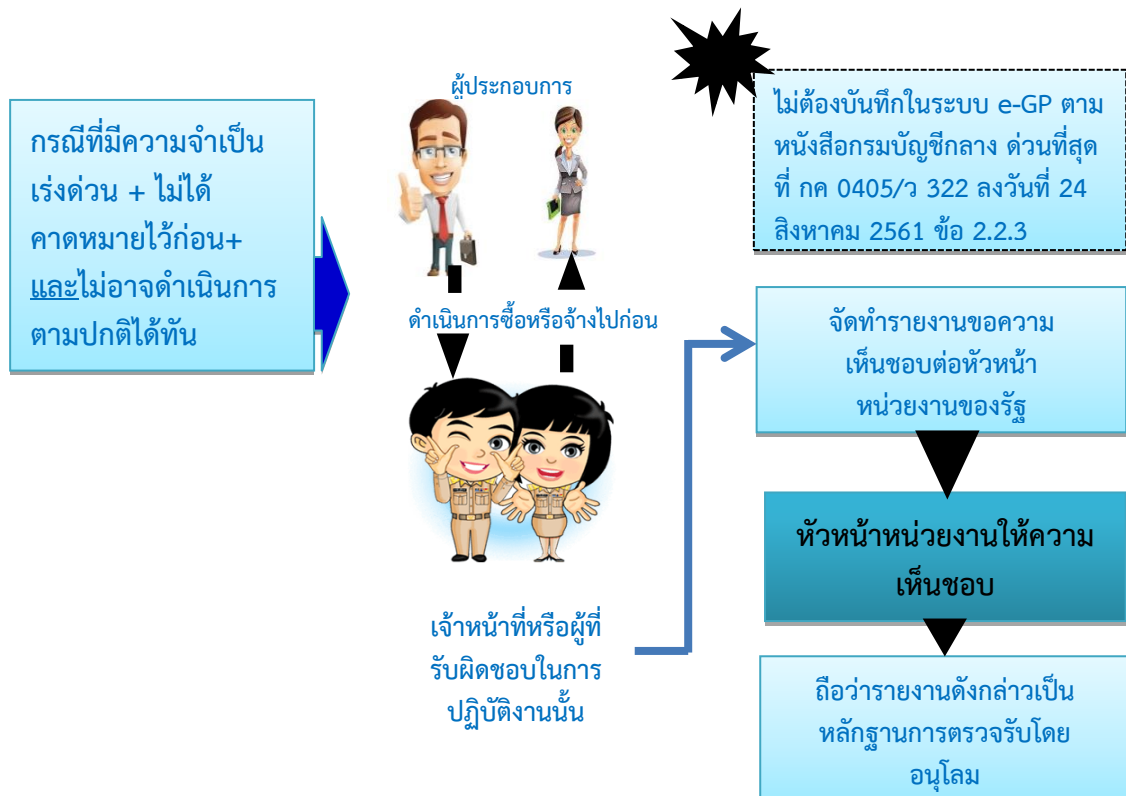
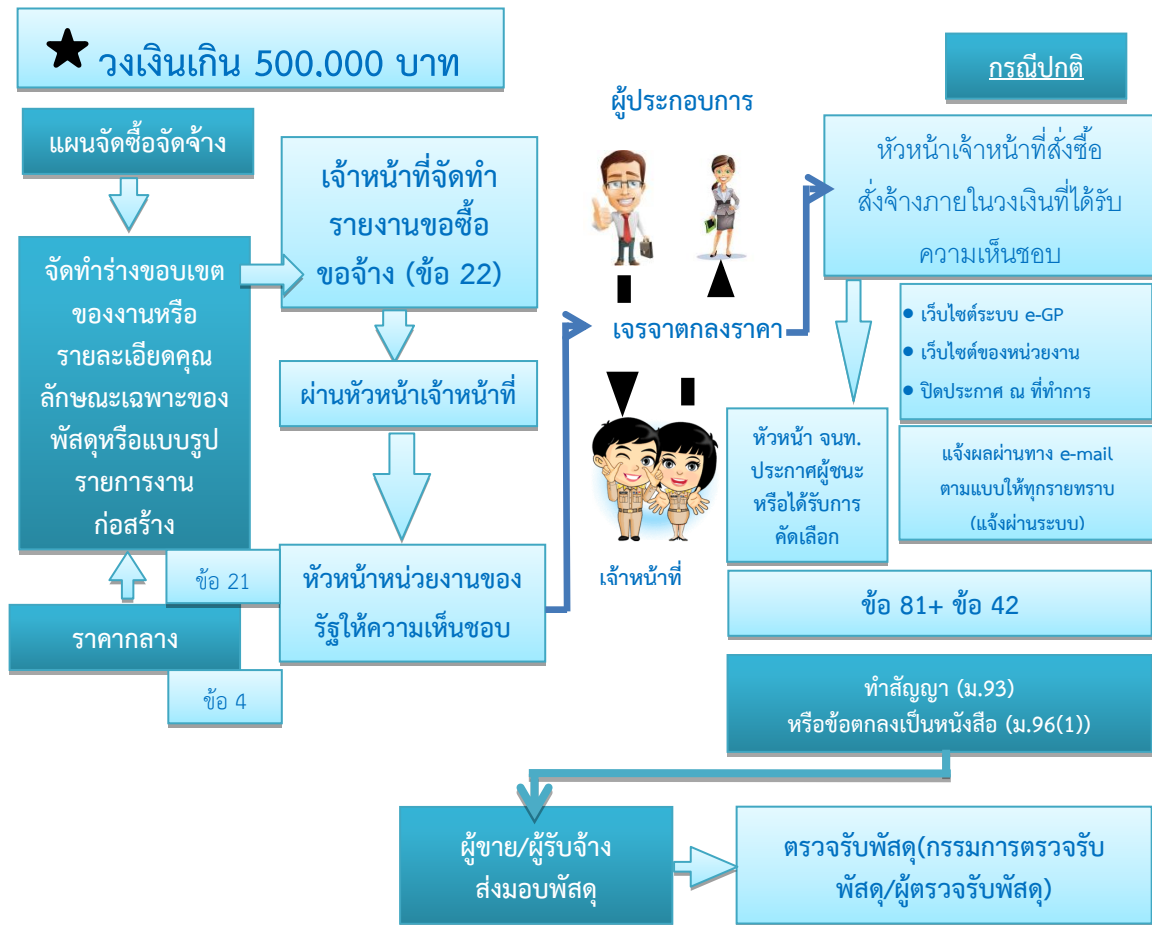
ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่ก็ได้

(ก) หากแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ก็ให้ดำเนินการตามระเบียบข้อ ๗๘(๑)(ง) โดยอนุโลม (ให้ดำเนินการโดยวิธีเจรจาตกลงราคา)

(ข) หากไม่แต่งตั้งคณะกรรมการฯ จะให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรงก็ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง โดยอนุโลม

(๓) ระเบียบข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

การเลือกใช้วิธีเฉพาะเจาะจง	ขั้นตอนการดำเนินการ
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (ข) วรรคหนึ่ง ประกอบกฎกระทรวงกำหนดวงเงินจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงฯ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ “การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท”	(๑) ระเบียบ ข้อ ๗๙ (ก) <u>กรณีปกติ</u> ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างนั้นโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ข) <u>กรณีจำเป็นเร่งด่วน</u> กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นดำเนินการไปก่อนแล้วรีบรายงานความเห็นชอบกับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม



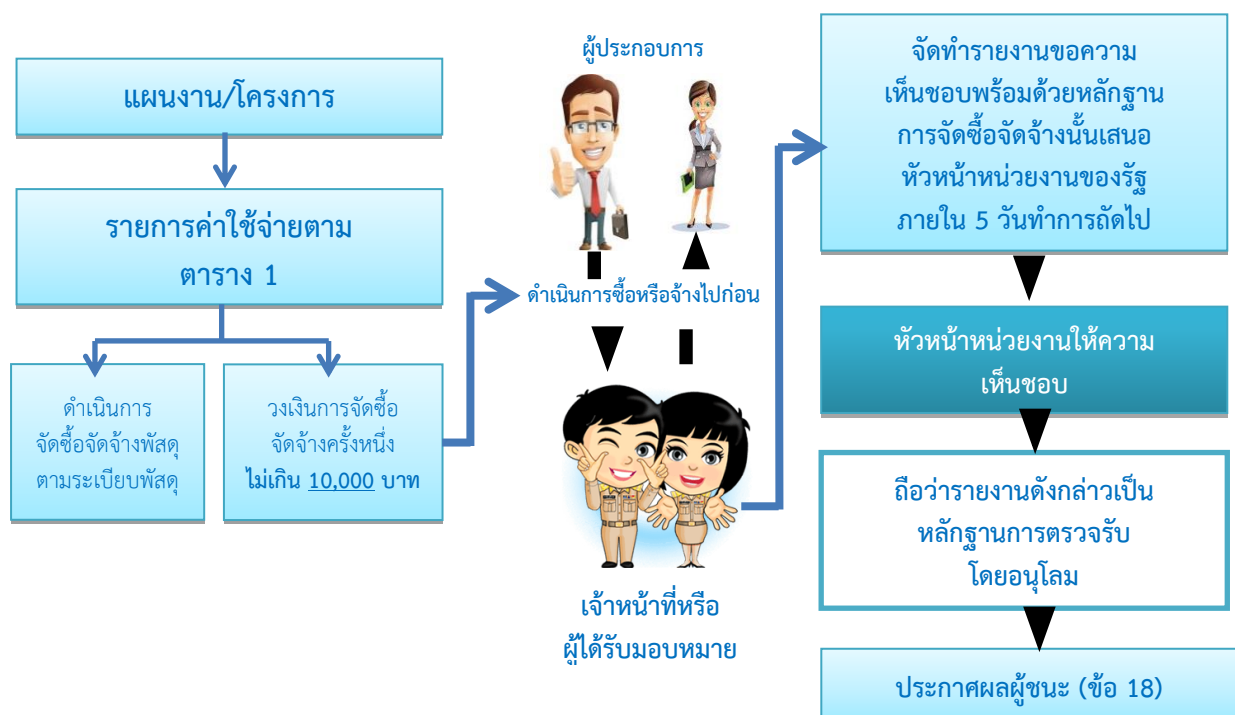
(๔) การจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหาร ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ วัตถุประสงค์

(ก) เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของหน่วยงานของรัฐกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินเล็กน้อยเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ลดขั้นตอนในการดำเนินการ และมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

(ข) ยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ วรรคหนึ่ง (ไม่ต้องทำรายงานขอซื้อขอจ้าง)

(ค) กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุซึ่งเป็นรายการค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ (ตาราง ๑)

ขั้นตอนดำเนินการ



๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

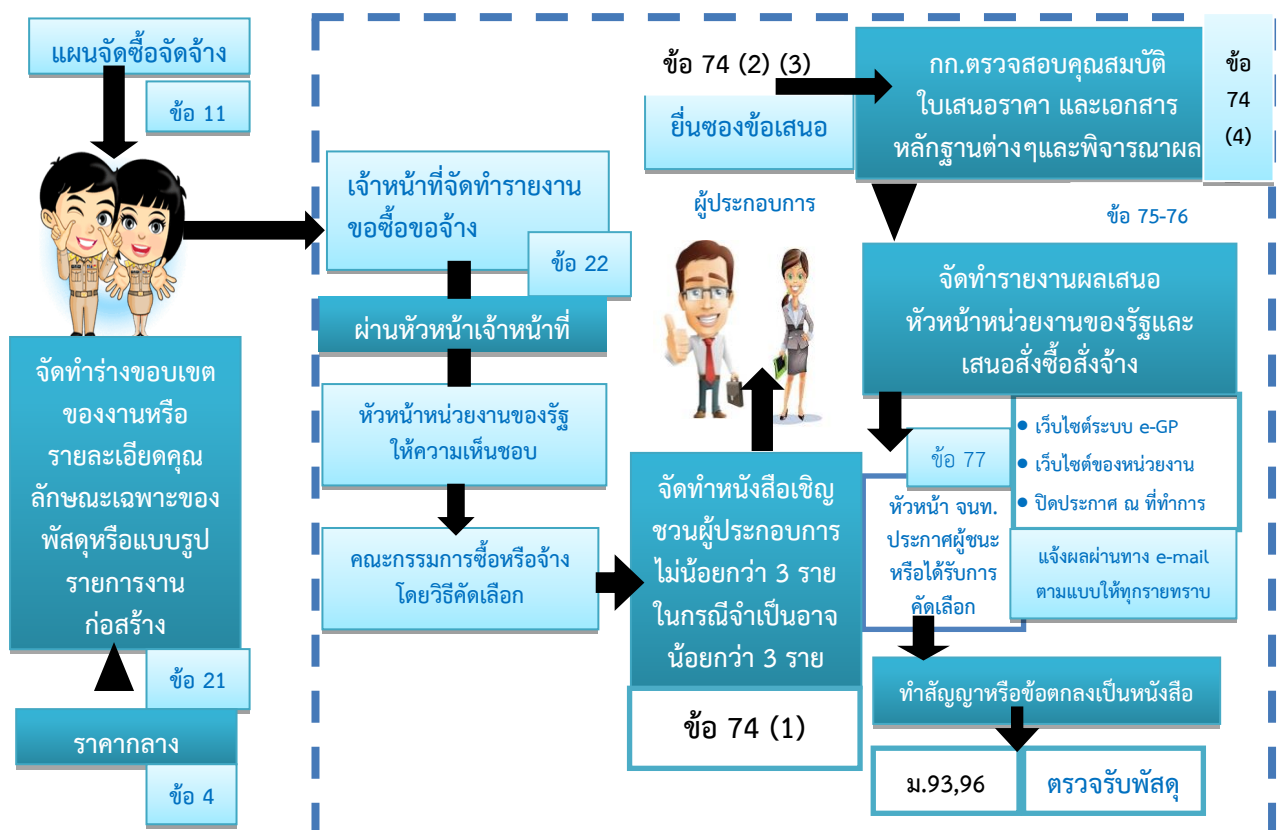
มาตรา ๕๕ (๒) วิธีคัดเลือก ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสามรายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

เกณฑ์การเลือกใช่วิธีคัดเลือก

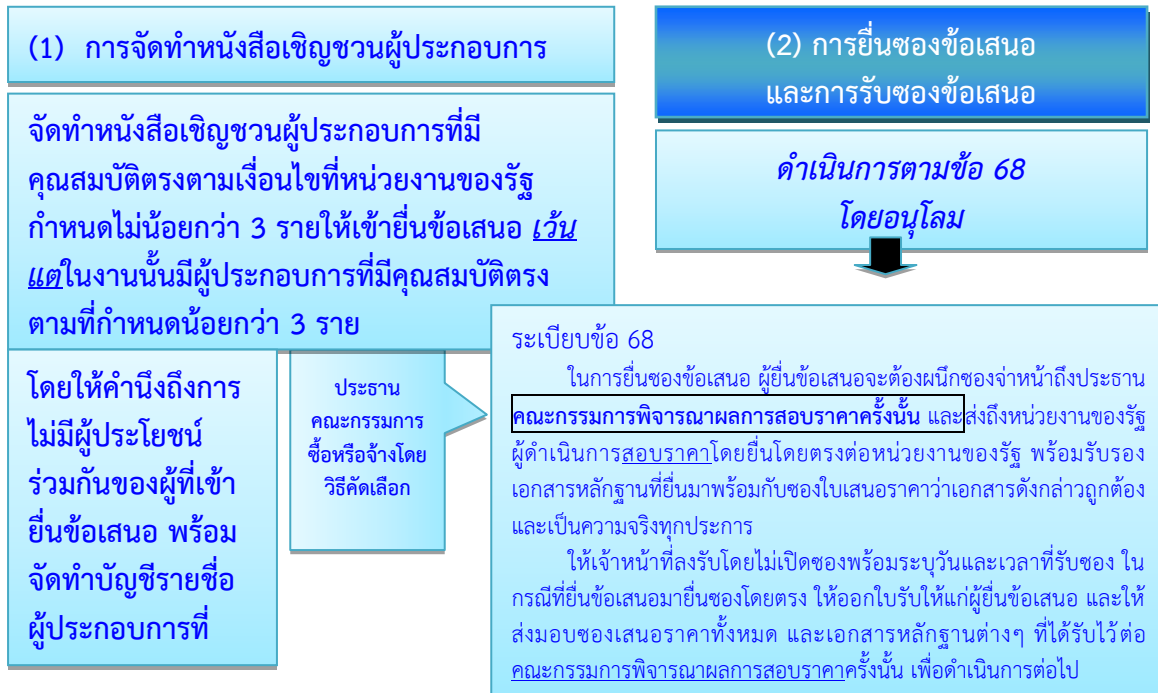
มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) กรณีดังต่อไปนี้ให้ใช้วิธีคัดเลือก

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัสต์ที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนข้อจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสต์นั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสต์
- (ง) เป็นพัสต์ที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ
- (จ) เป็นพัสต์ที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัสต์ที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสต์ที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีการคัดเลือก



หน้าที่ของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก



(3) การรับซองข้อเสนอ	(4) การเปิดซองข้อเสนอ
ข้อห้าม เมื่อถึงกำหนดเวลารับซองข้อเสนอ ห้ามรับเอกสาร หลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่างตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอ	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการเปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่นและให้นำความในข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับการดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกของคณะกรรมการ โดยอนุโลม
<u>เว้นแต่</u> กรณีการซื้อหรือจ้างใดมีรายละเอียดที่มีความจำเป็นโดยสภาพของการซื้อหรือจ้างที่จะต้องให้ผู้ยื่นข้อเสนอนำตัวอย่างพัสดุนำมาแสดงเพื่อทดลอง หรือทดสอบหรือนำเสนองาน หรือให้ผู้ยื่นข้อเสนอ นำเอกสาร	ข้อ 55 (2) ตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอ (3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอที่ถูกต้องตาม (2) และพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอตามเกณฑ์ที่กำหนด (4) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น เสนอหัวหน้า หัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ผลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก

ถูกต้องตามเงื่อนไข	ถูกต้องตามเงื่อนไขรายเดียว	ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไปถูกต้องตามเงื่อนไข
ผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายถูกต้องตามเงื่อนไขตั้งแต่ ๒ รายขึ้นไป (๑) ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยัง<u>ไม่เกินวงเงิน</u>ที่จะซื้อหรือจ้าง  ให้เสนอสิ่งซื้อหรือจ้างรายที่ได้รับการคัดเลือก (๒) <u>ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอที่คณะกรรมการเห็นสมควรซื้อหรือจ้างยังสูงกว่าวงเงิน</u>ที่จะซื้อหรือจ้าง ให้คณะกรรมการเรียกผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นมาต่อรองราคา  โดยให้ดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม	หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว  ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม	ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เหลือ  ยกเลิกการคัดเลือกครั้งนั้น และจะดำเนินการใหม่โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒)(ก) ก็ได้

กรณีมีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือถูกต้องเพียงรายเดียว

ระเบียบข้อ ๗๕ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวนเพียงรายเดียว ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๖ โดยอนุโลม



ระเบียบข้อ ๕๖ ในกรณีที่ปรากฏว่า มีผู้ยื่นข้อเสนอเพียงรายเดียวหรือมีผู้ยื่นข้อเสนอหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เพียงรายเดียวสามารถดำเนินการได้ ๒ กรณี

(ก) ยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนั้น

(ข) เสนอสิ่งซื้อหรือจ้าง

แต่ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการต่อไปโดยไม่ต้องยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม



๓. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป

มาตรา ๕๕ (๑) วิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

ข้อ ๒๙ การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดเชิญชวนทั่วไป ๓ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

(๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีสอบราคา

ข้อ ๓๐ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

วิธีดำเนินการ : ตามระเบียบข้อ ๓๔ - ๔๒

ข้อ ๓๑ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการกรมบัญชีกลางกำหนด

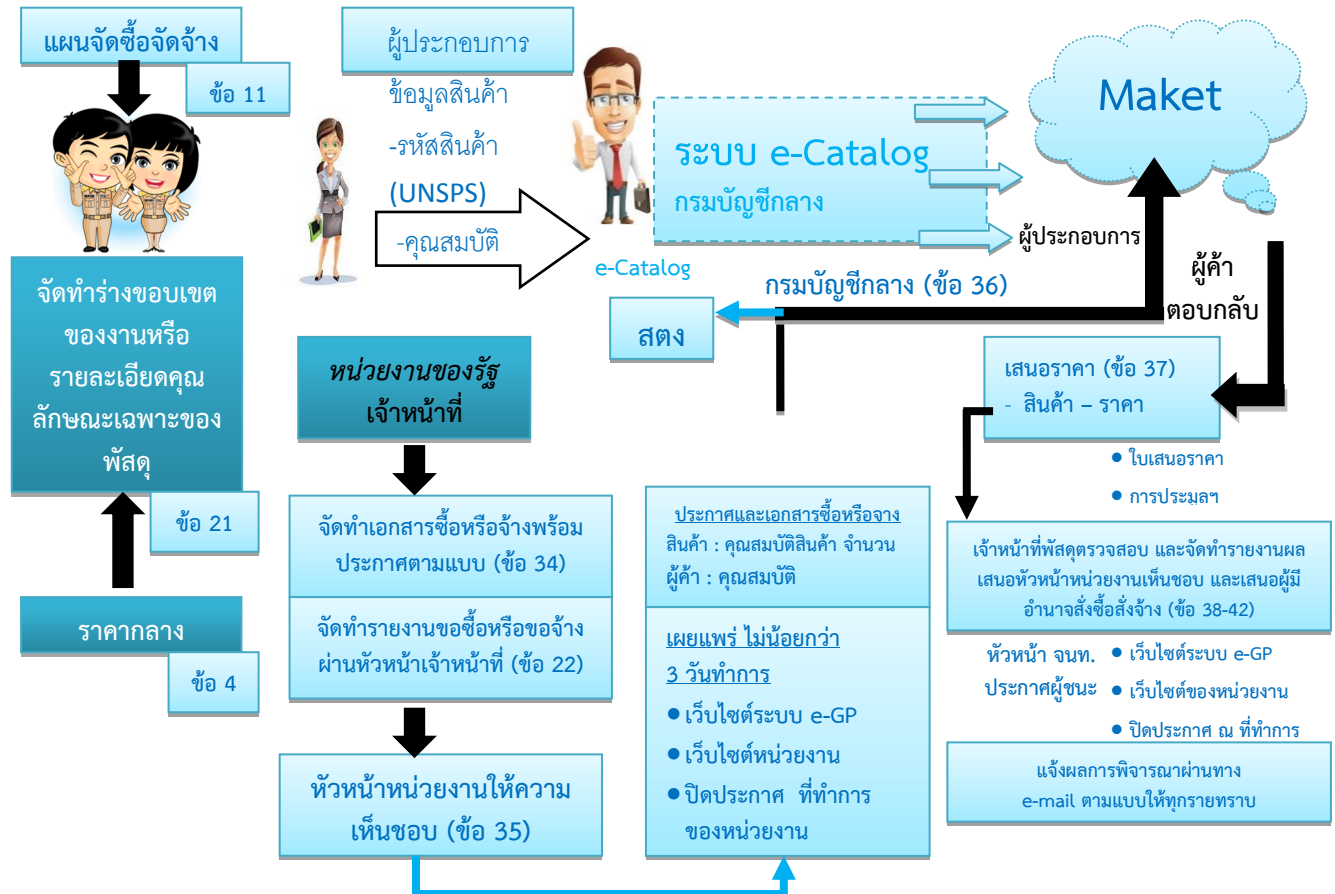
วิธีดำเนินการ : ตามระเบียบข้อ ๔๓ - ๖๐

ข้อ ๓๒ วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ระบุเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ ๒๒ ด้วย

วิธีดำเนินการ : ตามระเบียบข้อ ๖๑ - ๖๓

ข้อ ๓๓ รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการซื้อหรือจ้างตามข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ หรือข้อ ๓๒ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๓.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - market)



(๒) หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคา พร้อมลงชื่อกำกับทุกแผ่น

เมื่อสิ้นสุดการเสนอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ ชุด โดยให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกแผ่น

ทั้งนี้ การซื้อหรือจ้างที่มีการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่จะต้องคำนึงถึงเทคโนโลยีของพัสดุหรือคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งอาจจะมีข้อเสนอที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันเป็นเหตุให้มีปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดเป็นเงื่อนไขให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นแยกมาต่างหาก ในกรณีเช่นว่านี้ คณะกรรมการยังไม่ต้องจัดพิมพ์ใบเสนอราคาจนกว่าจะดำเนินการตามข้อ ๘๓ (๓) แล้วเสร็จ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเอกสารหลักฐานการเสนอราคา

ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ และพัสดุตัวอย่าง (ถ้ามี) หรือพิจารณาการนำเสนอของของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย หรือเอกสารที่กำหนดให้จัดส่งภายหลังจากวันเสนอราคาตามข้อ ๔๔ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันและยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง ตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

ในกระบวนการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้ และหากคณะกรรมการเห็นว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้คณะกรรมการตัดรายชื่อของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นออกจากการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนั้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรนการตัดสินกับผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

วิธีการดำเนินการตรวจสอบ

(๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายตามเงื่อนไขประกวดราคาข้อ ๓

เอกสารหลักฐานส่วนที่ ๑

รายการเอกสาร	บุคคล ธรรมดา	หสม./ หจก.	บจ./ บมจ.	กิจการร่วมค้า
สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล		✓	✓	✓
สำเนาหนังสือบริษัทสนธิ			✓	✓
บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ			✓	✓
บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ		✓		
รายการเอกสาร	บุคคล ธรรมดา	หสม./ หจก.	บจ./ บมจ.	กิจการร่วมค้า
บัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่			✓	✓
ผู้มีอำนาจควบคุม		✓	✓	✓
เอกสารแสดงเอกสิทธิ์คุ้มครองการขึ้นศาลไทย		-	-	-
สำเนาสัญญาของการเข้ากิจกรรมร่วมค้า				✓
เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น		✓	✓	✓

เอกสารหลักฐานส่วนที่ ๒

รายการเอกสาร-งานจ้าง	รายการเอกสาร-งานจ้าง
๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน	๑. หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน
๒. หลักประกันการเสนอราคา	๒. หลักประกันการเสนอราคา
๓. สำเนาหนังสือรับรองผลงานก่อสร้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	๓. แค็ตตาล็อกและ/หรือแบบรูปรายการละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ
๔. บัญชีรายการก่อสร้าง (หรือใบแจ้งปริมาณงาน) ซึ่งจะต้องแสดงรายการวัสดุ อุปกรณ์ ค่าแรงงาน ภาษีประเภทต่างๆ รวมทั้งกำไรไว้ด้วย	๔. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม - สำเนาหนังสือรับรองการแต่งตั้งเป็นตัวแทนจำหน่าย - สำเนาบัตรวิศวกร เป็นต้น
๕. เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการกำหนดเพิ่มเติม	

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไขประกวดราคาข้อ ๒

คุณสมบัติทั่วไป	ผลการตรวจสอบ
๑. มีความสามารถตามกฎหมาย	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๕. ไม่เป็นผู้ซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (ตรวจสอบข้อมูลทาง www.gprocurement.go.th)
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๗. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นเสนอ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๘. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e – GP) ของกรมบัญชีกลาง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะ	ผลการตรวจสอบ
๑. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพขายพัสดุ/รับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒. เป็นผู้ประกอบการขึ้นทะเบียนงานก่อสร้างสาขา.....ไว้กับกรมบัญชีกลาง (กรณีคณะกรรมการราคากลางได้ประกาศกำหนดให้งานก่อสร้างสาขานั้นไม่ต้องขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการไว้กับกรมบัญชีกลาง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓. มีผลงานก่อสร้างประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างก่อสร้างในวงเงินไม่น้อยกว่า.....บาท (.....) และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่หน่วยงานของรัฐเชื่อถือ	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

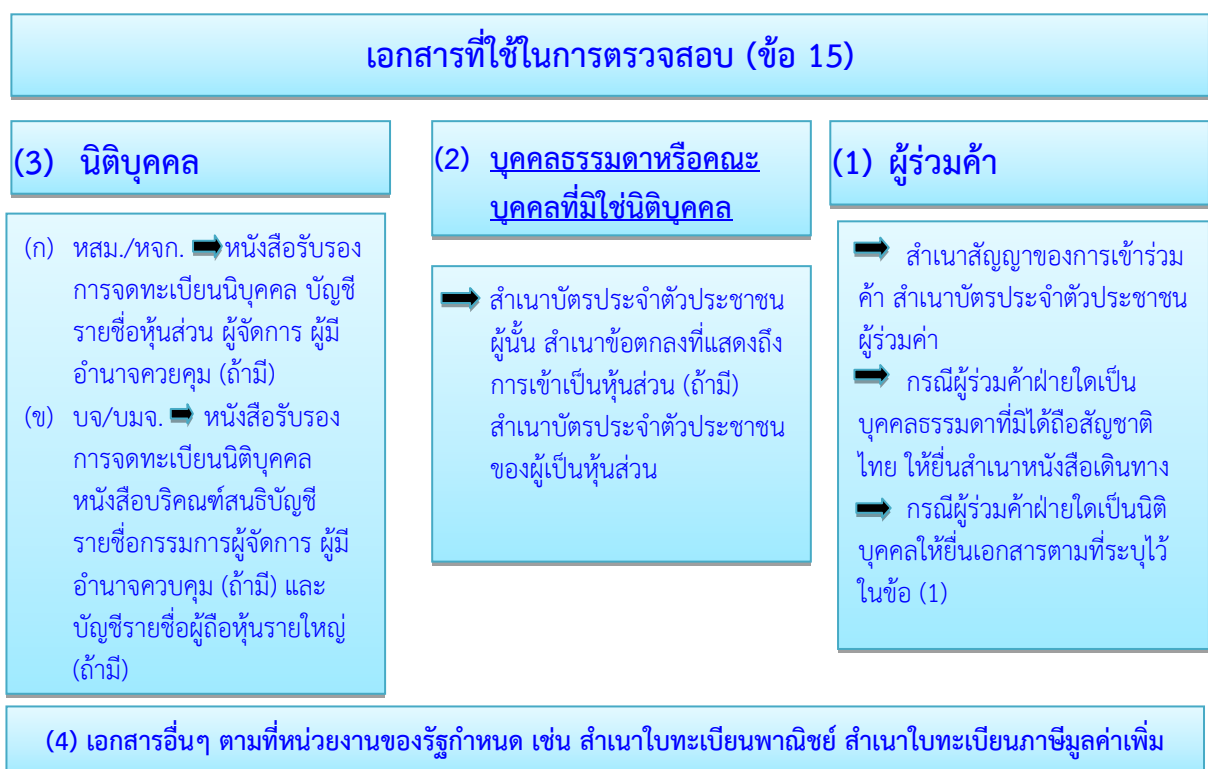
คุณสมบัติตามกฎหมาย ป.ป.ช.	ผลการตรวจสอบ
๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement e – GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓. ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท ๕สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

คุณสมบัติอื่น/คุณสมบัติทางเทคนิค เช่น	ผลการตรวจสอบ
๑. ต้องเป็นผู้ผลิต.....	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๒. ต้องเป็นผู้แทนจำหน่าย.....	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๓. ต้องมีวิศวกรตามพระราชบัญญัติวิศวกร.....	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
๔. ตัวอย่างพัสดุ.....	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

ความสัมพันธ์	บริษัท A	บริษัท B	หจก. C	ผลการตรวจสอบ
(๑) เจริญบริหาร	นาย ก. เป็น กรรมการผู้จัดการ	นาย ข เป็น กรรมการผู้จัดการ	นาย ก เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ	นาย ก. เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน ในบริษัท A กับ หจก. C เนื่องจาก เป็นผู้มีอำนาจเจริญบริหาร ทั้ง ๒ กิจการ
(๒) เจริญทุน	นาย ก. ถือหุ้น ๒๖ %		นาย ก เป็น หุ้นส่วนประเภท ไม่จำกัดความ รับผิดชอบ	นาย ก. เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน ในบริษัท A กับ หจก. C เนื่องจาก ถือหุ้นในบริษัท A เกินกว่า ๒๕ % (เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่) และ เป็น หุ้นส่วนประเภทไม่จำกัดความรับผิดชอบ ใน หจก. C
(๓) ลักษณะไขว้กัน ระหว่าง (๑) กับ (๒)	นาย ก. ถือหุ้น ๒๖ %		นาย ก เป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ	นาย ก. เป็นผู้ผลประโยชน์ร่วมกัน ในบริษัท A กับ หจก. C เนื่องจาก ถือหุ้นในบริษัท A เกินกว่า ๒๕ % (เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่) และเป็นผู้มี อำนาจเจริญบริหารใน หจก. C

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน

ผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน



การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

การที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายหนึ่งหรือหลายราย กระทำการอย่างใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง หรือเป็นอุปสรรค หรือไม่เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะกระทำการโดยการสมยอมกัน หรือโดยการให้ ขอให้ หรือ รับว่าจะให้ เรียก รับ หรือยอมจะรับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด หรือใช้กำลังประทุษร้าย หรือข่มขู่ จะใช้กำลังประทุษร้าย หรือแสดงเอกสารอันเป็นเท็จ หรือส่งว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะแสวงหาประโยชน์ในระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือเพื่อให้เป็นประโยชน์แก่ผู้ยื่น ข้อเสนอรายหนึ่งรายใดเป็นผู้มีสิทธิทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐนั้น หรือเพื่อหลีกเลี่ยงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือเพื่อให้เกิดความได้เปรียบหน่วยงานของรัฐโดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ

(๓) ตรวจสอบการเสนอราคาตามเงื่อนไขประกวดราคาข้อ ๔

- กำหนดยื่นราคา
- กำหนดส่งมอบ
- อย่างพัสดุ
- หลักประกันการเสนอราคา

ฯลฯ

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

เว้นแต่ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือ
- เป็นการผิดพลาดเล็กน้อย

คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสิทธิผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา

ภายหลังจากที่พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้างหรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ตรวจสอบตามขั้นตอนที่ ๒ และตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของผู้ชนะการเสนอราคา (หลักเกณฑ์ราคา หรือหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) ที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขเอกสารประกวดราคาข้อ ๖ แล้ว คณะกรรมการเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้ ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด หรือผู้เสนอราคาที่ได้คะแนนรวมสูงสุด แล้วแต่กรณี...

ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ รายงานผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

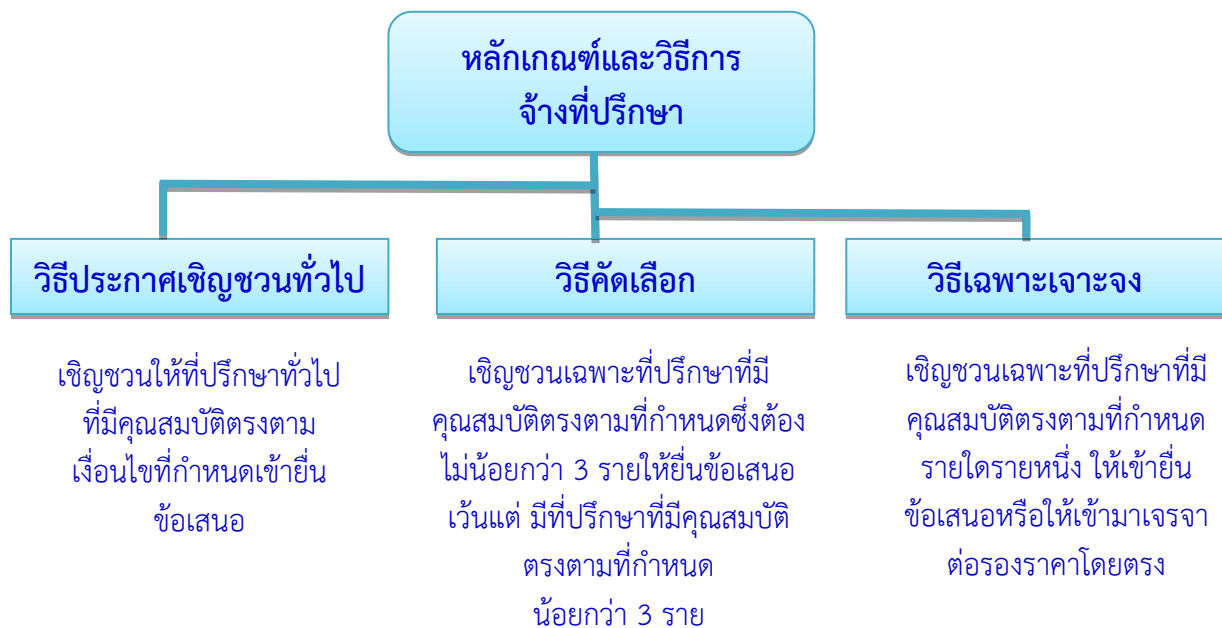
- (ก) รายการพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (ข) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ ราคาที่เสนอ และข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย
- (ค) รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการคัดเลือกกว่าไปเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน
- (ง) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (จ) ผลการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอและการให้คะแนนข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย

พร้อมเหตุผลสนับสนุนในการพิจารณา

ขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
(ระยะเวลาที่กำหนดนี้ เป็นเพียงการประมาณเท่านั้น)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ (วันทำการ)			
		ไม่เกิน 5 ลบ.	เกิน 5- 10 ลบ.	เกิน 10- 50 ลบ.	เกิน 50 ลบ.
1	การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (บันทึกแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP)	1	1	1	1
2	จัดทำราคากลาง				
	2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง				
	2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ	1	1	1	1
	2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบราคากลาง	3	5	1	1
3	จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (เลือกข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี)	1	1	3	3
	3.1 เจ้าที่จัดทำร่างเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์	3	3	3	3
	3.2 คณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน	3	3		
	3.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ/ร่างขอบเขตของงาน				
	3.2.2 คณะกรรมการฯ ดำเนินการ				
	(รวม 1-3)	12	14	14	14
4	บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	2	2	2	2
	เช่น รายงานขอซื้อจัดจ้าง สร้างประกาศและเอกสารประกวดราคา				
5	เสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อจัดจ้าง	2	2	2	2
6	กำหนดให้มีการรับฟังความคิดเห็น				
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) นับรวมวันประกาศ		4	4	4
	6.1 ไม่มีแสดงความคิดเห็น	-	-	-	-
	6.2 มีแสดงความคิดเห็น				
	- พิจารณาทบทวน ปรับปรุง และเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	-	2	2	2
	- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP	-	4	4	4
	(รวม 4-6)	4	14	14	14
7	ดำเนินการเผยแพร่ประกาศเชิญชวน และเอกสารประกวดราคา				
	7.1 ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน	1	1	1	1
	ประกาศผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และเว็บไซต์ระบบ e-GP				
	7.2 ระยะเวลาการเผยแพร่ และระยะเวลาจัดเตรียมเอกสารและคำนวณราคา	5	10	12	20
	ไม่น้อยกว่า xx วันทำการ (ตามระเบียบฯ)				
	7.3 การชี้แจงเพิ่มเติม	3	3	3	3
8	กำหนดยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบอิเล็กทรอนิกส์	1	1	1	1
	(รวม 7-8)	10	15	17	25
9	รับตัวอย่างและหลักประกันการเสนอราคา (ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่มีหลักประกัน)	3	3	3	3
10	คณะกรรมการพิจารณา คำนวณโหลดเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร	5	5	5	5
	พิจารณาคัดเลือก และจัดทำรายงานผลการพิจารณาเสนอหัวหน้าหน่วยงานให้ความเห็นชอบ				
	(รวม 9-10)	8	8	8	8
11	เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อจัดจ้าง	2	2	2	2
	- จัดทำประกาศผล และแจ้งผลผู้ชนะการเสนอราคา	1	1	1	1
	- ระยะเวลาการอุทธรณ์ (ตามมาตรา 117)	7	7	7	7
12	ทำสัญญาหรือข้อตกลง (ไม่นับระยะเวลาที่ผู้ชนะการเสนอราคา ทำหลักประกันสัญญา)	5	5	5	5
	(รวม 11-12)	15	15	15	15
		46	63	65	73
หมายเหตุ ไม่นับรวมระยะเวลาเสนอสำนักงานงบประมาณ หรือระยะเวลารอคอย ในกิจกรรมอื่นๆ เช่น อำนาจกระทรวงอนุมัติรับราคา					
จัดทำโดย : กองพัสดุ		33	38	40	48

หมวด 7 การจ้างที่ปรึกษา



หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างที่ปรึกษา (ม.70)



การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา 67)

ก่อนลงนามในสัญญา หน่วยงานของรัฐอาจ

ประกาศยกเลิก

การจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ดำเนินการไปแล้วได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

1. ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรืองบประมาณไม่เพียงพอ
2. มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะหรือที่ได้รับ การคัดเลือกการรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันราคา อย่างเป็นธรรม หรือสมยอมการเสนอราคา หรือถือว่า กระทำการทุจริต
3. การทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ หน่วยงานของรัฐหรือกระทบต่อประโยชน์ของสาธารณะ
4. กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามวรรคหนึ่ง
เป็นเอกสิทธิ์ของหน่วยงานของรัฐ
ผู้ยื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างที่ยกเลิกนั้น
จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากหน่วยงานของรัฐ
ไม่ได้เมื่อมีการยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างให้
หน่วยงานของรัฐแจ้งให้ผู้ประกอบการซึ่งรับ
หรือซื้อเอกสารเชิญชวนทุกรายทราบถึงเหตุผล
ที่ต้องยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

ในกรณีที่มีหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่น
ข้อเสนอตั้งแต่สองรายขึ้นไป มิให้ถือว่า
หน่วยงานของรัฐนั้นมีผลประโยชน์ร่วมกันหรือ
มีส่วนได้เสียกับหน่วยงานของรัฐอื่นตาม (2)

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ : การทำสัญญาและหลักประกัน

การทำสัญญา

สัญญา หมายถึง การใดอันได้กระทำลงโดยชอบด้วยกฎหมายและด้วยใจสมัคร มุ่งเน้นโดยตรงต่อการผูกนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลหรือนิติบุคคล ตั้งแต่สองฝ่ายขึ้นไป เพื่อจะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ

การทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ขั้นตอนการทำสัญญา



รูปแบบของสัญญา

สัญญาแบบเต็มรูป (ม.39)	สัญญาแบบลดรูป (ม.96 วรรคแรก)	สัญญาไม่มีแบบรูป (ม.96 วรรคแรก)+ข้อ 79 วรรคสอง
กรณีทำเป็นสัญญา	กรณีทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	กรณีไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
(1) ทำตามแบบที่ คกก.นโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของ สนง.อัยการสูงสุด (2) ถ้าจำเป็นต้องมีข้อความแตกต่างไปจาก (1) ต้องไปทำให้หน่วยงานของรัฐเสียเปรียบ (3) กรณีจำเป็นต้องร่างสัญญาขึ้นมาใหม่ต้องส่งให้ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบก่อน (4) การทำสัญญาตามที่ สนง.อัยการสูงสุดให้ความเห็นชอบมาแล้วให้ทำได้	(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม มาตรา 56 (1) (ค) โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) และการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข) (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ (3) กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา	(1) ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ตามกฎกระทรวง) แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (ม.96 วรรคสอง) (2) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนล่วงหน้าอาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน (ข้อ 79 วรรคสอง) (3) การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือ ว.119 (ตาราง 1)

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

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

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาตามมาตรา 93 ก็ได้ เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(1)	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตามมาตรา 56 (1) (ค)	จำเป็นเร่งด่วน
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ข)	ไม่เกิน 500,000 บาท
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ง)	ฉุกเฉิน
	การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 (2) (ฉ)	เป็นพัสดุขายทอดตลาด
	การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 70 (3) (ข)	ไม่เกิน 500,000 บาท

- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) กรณีคู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

มาตรา 96

- ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อย ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

กฎกระทรวงกำหนด
ไม่เกิน 100,000

ข้อ 79 วรรคสอง

- กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และ อาจไม่ดำเนินการตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนลงนามสัญญา



การลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- อำนาจลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ข้อ 161)
- อำนาจลงนามสัญญาแก้ไข ซึ่งผู้มีอำนาจได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว (ข้อ 165-วรรคท้าย)

ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ

- ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคล/ห้าง/ร้าน ตามกฎหมาย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

- อำนาจลงนามข้อตกลงเป็นหนังสือ/ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ซึ่งเป็นจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56(2)(ข) และดำเนินการตามข้อ 79

ผลของสัญญา

หลักการ

สัญญามีผลนับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา

ข้อยกเว้น

คู่สัญญามีข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น



จะกำหนดไว้ขอบเขต
ของงานและเอกสาร
เชิญชวนด้วย

การนับอายุสัญญา

หลักการ

การนับระยะเวลา (อายุสัญญา) ให้เริ่มนับถัดจากวันที่คู่สัญญาได้ลงนามในสัญญา ตามหลักประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อยกเว้น : ข้อตกลงกำหนดเงื่อนไขกันไว้ในสัญญาเป็นอย่างอื่น

เช่น กรณีสัญญาจ้างก่อสร้าง เริ่มนับอายุสัญญานับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน เป็นต้น

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 89)

หลักการ การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าให้แก่ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญา จะกระทำมิได้

เว้นแต่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามีความจำเป็นต้องจ่าย และกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง

- (1) หน่วยงานของรัฐ จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง
- (2) สถาบันของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ในต่างประเทศ จ่ายได้ตามตกลง หรือเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด
- (3) การบอกรับวารสารหรือการสั่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูล ที่มีลักษณะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดออกเป็นวารสาร ดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับสมาชิก จ่ายได้เท่าที่จริง

ไม่ต้องเรียก
หลักประกัน
(ข้อ 91)

- (4) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง (นอกจากตามมาตรา 56 (2) (ข)) จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15



เรียกหลักประกัน (ข้อ 91)

- พันธบัตรรัฐบาลไทย
- หนังสือค้ำประกันภายในประเทศ

การจ่ายเงินล่วงหน้า (ข้อ 90)

การจ่ายเงินตามแบบธรรมเนียมการค้าระหว่างประเทศ โดยเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตหรือโดยวิธีใช้ตราพดฺ์กรณีที่วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท หรือการจ่ายเงินตามความก้าวหน้าในการสั่งซื้อพัสดุ ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าเป็นการจ่ายเงินล่วงหน้า

ข้อ 91 วรรคสอง

การจ่ายเงินค่าพัสดุล่วงหน้าตามข้อ 89 (4) ผู้ประกอบการที่เป็นคู่สัญญาจะต้องนำพันธบัตรรัฐบาลไทยหรือหนังสือค้ำประกันหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในประเทศมาค้ำประกันเงินที่รับล่วงหน้าไปนั้น และให้หน่วยงานของรัฐคืนหนังสือค้ำประกันดังกล่าวให้แก่คู่สัญญาเมื่อหน่วยงานของรัฐได้หักเงินที่ได้จ่ายล่วงหน้าจากเงินค่าของหรือค่าจ้างในแต่ละงวดครบถ้วนแล้ว ทั้งนี้ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การซื้อหรือการจ้าง

- การซื้อหรือการจ้าง (ไม่ต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกัน) ร้อยละ 0.01-0.20 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ
- การจ้างต้องการผลสำเร็จของงานพร้อมกันอัตรา ร้อยละ 0.01 – 0.10 ของราคางานจ้างนั้น ค่าจะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท
- งานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อ การจราจร ร้อยละ 0.25 ของราคางานนั้น

แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

การจ้างที่ปรึกษา

หากหน่วยงานของรัฐเห็นว่า ถ้าไม่กำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาจะเกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำสัญญากำหนดค่าปรับไว้ในสัญญาเป็นรายวันในอัตราหรือจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น

อัตราค่าปรับ (ข้อ 162)

การจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด

➡ ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

การจัดหาสิ่งของคิดราคารวมทั้งค่าติดตั้งหรือทดลองด้วย

➡ ถ้าติดตั้งหรือทดลองเกินกว่ากำหนดตามสัญญาเป็นจำนวนวันเท่าใด ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด

การประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 98)

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศเผยแพร่สาระสำคัญของสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้ลงนามแล้ว รวมทั้งการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง

➡ ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

➡ ระบบสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วง (มาตรา 95)

สัญญาที่ทำในราชอาณาจักรต้องมีข้อตกลงในการห้ามคู่สัญญาไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง ไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนเว้นแต่การจ้างช่วงแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานของรัฐที่เป็นคู่สัญญา

ถ้าคู่สัญญาไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืนข้อตกลงดังกล่าว ต้องกำหนดให้มีค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนข้อตกลงนั้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

หลักการ : สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้วจะแก้ไขไม่ได้

เว้นแต่ : ตุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาอนุมัติให้แก้ไขได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นการแก้ไขตามมาตรา 93 วรรคห้า

(กรณีไม่ได้ทำสัญญาตามแบบที่กำหนด หรือไม่ได้ส่งร่างสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาก่อนให้ส่งสัญญาให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาภายหลังได้ เมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วหรือเมื่อสำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาเห็นชอบแต่ให้แก้ไขสัญญา ถ้าแก้ไขให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด ให้ถือว่าสัญญานั้นมีผลสมบูรณ์)

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง หากแก้ไขนั้นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์

(3) เป็นการแก้ไขเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐหรือประโยชน์สาธารณะ

(4) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

- หากเห็นว่าจะมีปัญหาในทางเสียงประโยชน์หรือไม่รัดกุมพอ ก็ให้ส่งร่างสัญญาที่แก้ไขนั้นไปให้สำนักงานอัยการสูงสุดพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน
- กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา
 - การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97)

การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน-ลดวงเงิน

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อเพิ่มวงเงิน เมื่อรวมวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเดิมและวงเงินที่เพิ่มขึ้นใหม่แล้ว หากวงเงินรวมดังกล่าวมีผลทำให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างเปลี่ยนแปลงไป จะต้องดำเนินการให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินรวมดังกล่าวเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

ในกรณีที่มีการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อลดวงเงิน ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามวงเงินเดิมเป็นผู้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง

การแก้ไขสัญญา (ข้อ 165)

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม
- ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย
- ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือ สามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่ กรณีด้วย
- เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่แก้ไขนั้น

หลักประกันสัญญา

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นสัญญาไม่
ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)

หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะ
กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน
ร้อยละ 10 ก็ได้ (ข้อ 168 วรรคสอง)

มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ร้อยละ 5
ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 168)



การแก้ไขสัญญาและวงเงินตามสัญญา
เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (กรณีเพิ่มหรือลด
วงเงิน) คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามา
วางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่ได้เพิ่มหรือลด
แล้วแต่กรณี (ข้อ 117)

สัญญาที่มีระยะเวลาเกินปี 1 และพัสดุไม่มีการประกัน

ในการทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผู้พันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละห้าของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 15 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังกล่าวสุดท้ายของปีนั้น ให้หน่วยงานของรัฐหักเงินค่าพัสดุดังกล่าวสุดท้ายของปีนั้นที่หน่วยงานของรัฐจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

หลักประกันสัญญา (ข้อ 167)

ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
- (5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นสัญญาไม่
ต้องวางหลักประกัน (ข้อ 169)

หากเห็นว่ามีค่าสำคัญเป็นพิเศษ จะ
กำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกิน
ร้อยละ 10 ก็ได้ (ข้อ 168 วรรคสอง)

มูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ร้อยละ 5
ของราคาพัสดุที่ซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 168)

การแก้ไขสัญญาและวงเงินตามสัญญา
เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม (กรณีเพิ่มหรือลด
วงเงิน) คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามา
วางเท่ากับวงเงินหลักประกันที่ได้เพิ่มหรือลด
แล้วแต่กรณี (ข้อ 117)

การคืนหลักประกันสัญญา (ข้อ 170)

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันสัญญา โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่องให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนและในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันสัญญาที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้นให้รับส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่คู่สัญญา โดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็วพร้อมกับแจ้งให้ธนาคารบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผู้ค้ำประกันทราบด้วย สำหรับหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้คืนแก่ธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน อิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

การเปลี่ยนแปลงหลักประกัน (ข้อ 171)

ในการทำสัญญาหากมีการแก้ไขสัญญาและมีผลทำให้วงเงินตามสัญญานั้นเปลี่ยนแปลงจากเดิมในกรณีเพิ่มขึ้น คู่สัญญาต้องนำหลักประกันสัญญามาวางเท่ากับวงเงินหลักประกันสัญญาที่ได้เพิ่มนั้น

ถ้าหลักประกันสัญญาที่คู่สัญญานำมามอบไว้เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของคู่สัญญาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าเหตุใดๆ ก็ตามรวมถึงส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ระยะเวลาแล้วเสร็จหรือวันครบกำหนดความรับผิดชอบในความชำรุดบกพร่องตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป คู่สัญญาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติมให้มีจำนวนครบถ้วนตามมูลค่าที่กำหนดในสัญญามอบให้ภายในระยะเวลาที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

หลักประกันผลงานในการจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 174)

ในการจ้างที่ปรึกษาจากหน่วยงานของรัฐที่แบ่งการชำระเงินออกเป็นงวด ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินที่จะจ่ายแต่ละครั้งในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าแต่ไม่เกินร้อยละสิบของเงินค่าจ้าง เพื่อเป็นการประกันผลงาน หรือจะให้หน่วยงานของรัฐที่เป็นที่ปรึกษาใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศที่มีอายุการค้ำประกันตามที่ผู้ว่าจ้างจะกำหนดมาวางค้ำประกันแทนเงินที่หักไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้กำหนดเป็นเงื่อนไขไว้ในสัญญาด้วย

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ

การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

- การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญา (มาตรา 100)
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ)
- การควบคุมงานก่อสร้าง (มาตรา 101)
- การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจตามที่กรณีที่กำหนด (มาตรา 102)
- การบอกเลิกสัญญา ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามกรณีที่กำหนด (มาตรา 103)

บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการซื้อหรือจ้าง

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 25)

- หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง
- กำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ

- คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (หน้าที่ข้อ 55)
- คณะกรรมการพิจารณาผลสอบราคา (หน้าที่ข้อ 70 โดยนำข้อ 55(2)-(4) มาใช้บังคับ)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (หน้าที่ข้อ 74)
- คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (หน้าที่ข้อ 78)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (หน้าที่ข้อ 175-176)
- ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) (หน้าที่ 178)

ข้อห้าม (ข้อ 26 วรรคสาม)

เป็น
กรรมการตรวจรับพัสดุ

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณา ผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ข้อ 176)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างที่ปรึกษา (ข้อ 179)
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ข้อ 180)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง

มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ (มาตรา 100)

ขอยกเว้นการตรวจรับคนเดียว

100,000 บาท

การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้ (มาตรา 100 วรรคสาม)

การซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการซื้อหรือจ้างเพื่อจัดทำพัสดุเอง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำอนั้น และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานโดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เว้น แต่หน่วยงานของรัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(1) สถานที่ตรวจรับ

(ก) ให้ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ให้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(ข) การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) หลักการตรวจรับพัสดุ

ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(3) กรณีที่มีทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์

(ก) จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้น มาให้คำปรึกษา หรือ
(ข) จะส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ
ผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆ ก็ได้
ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจสอบนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับ
ตามหลักวิชาการสถิติ

(4) ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมด

ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(5) วันตรวจรับ และระยะเวลาการตรวจรับ

ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้
เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(6) ผลการตรวจรับ

6.1 กรณีตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(ก) ให้คณะกรรมการฯ รับพัสดุไว้ และให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุ
ถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง

(ข) ส่งมอบพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน
อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ

(ค) ให้เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้างานทราบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
ของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(6) ผลการตรวจรับ

6.2 กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา
ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

6.3 กรณีที่พัสดุที่ส่งมอบไม่ครบจำนวนหรือครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้อง
(ก) ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้
เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (6.2)
(ข) ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้ง
ให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ
แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิหน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวน
ที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานซื้อหรืองานจ้าง (ข้อ 175)

(6) ผลการตรวจรับ

6.4 กรณีพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วยงาน ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่าง
หนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์

(ก) ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น
(ข) ให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
ทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

6.5 กรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้
(ก) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
(ข) ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม
(6.1) หรือ (6.3) แล้วแต่กรณี

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ควบคุมงาน

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติ
ของผู้ควบคุมงาน
ของเจ้าจ้างให้
เป็นไปตามกฎหมายว่า
ด้วยการควบคุมอาคาร

ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และ เหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์
แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดย
ตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ
ข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน
หรือพักงานของผู้ควบคุมงานแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

การออกตรวจงานจ้าง และการจัดทำ บันทึกผลการออกตรวจงานจ้าง

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือ
กรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงาน
จ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่
ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่
เหมาะสมและเห็นสมควรและจัดทำบันทึก
ผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็น
หลักฐานด้วย

อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้าง

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2)
ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบ
รูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา
หรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อน
เล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่าง
ให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม
หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร
และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตาม
แบบรูปรายการละเอียด

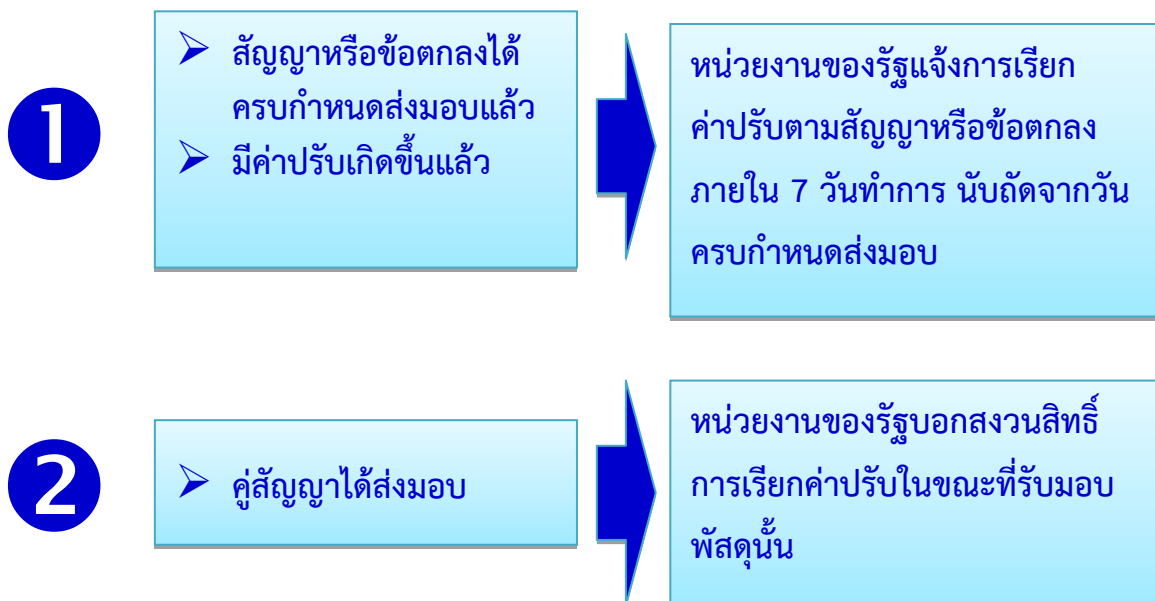
หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

ระยะเวลาการตรวจรับ	การรับมอบงาน
(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด	(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

หน้าที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในงานก่อสร้าง (ข้อ 176)

ผลงานที่ส่งมอบไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการหรือ	กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดย ทำความเห็นแย้ง
ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี	(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้ จึงดำเนินการตาม (6)

การเรียกค่าปรับ และสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ (ข้อ 181)



การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ (มาตรา 102)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐในตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการ

ข้อ 182

- (1) เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- (4) เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เป็นเหตุให้คู่สัญญาไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองานตามเงื่อนไขสัญญาและกำหนด
แห่งสัญญาได้

คู่สัญญาต้องแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทราบภายใน 15 วัน นับแต่จากวันที่เหตุนั้น
ได้สิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หากมิได้แจ้งภายในกำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อของดหรือลดค่าปรับหรือขอขยายเวลา
ในภายหลังมิได้ เว้นแต่ (1) หรือหน่วยงานของรัฐทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

เหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง (มาตรา 103)

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือ
ข้อตกลงต่อไปนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มี
อำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับ
คู่สัญญา

- (1) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้
รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้
แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ใน
พระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือ
ข้อตกลง

(4) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบฯ ข้อ 183

- หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบ
ของวงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้
หน่วยงานของรัฐพิจารณาหรือข้อตกลง
- เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับ
ให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยไม่มีเงื่อนไข
ใดๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้
เท่าที่จำเป็น

ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ

หัวข้อ : การบริหารพัสดุ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 4 การบริหารพัสดุ



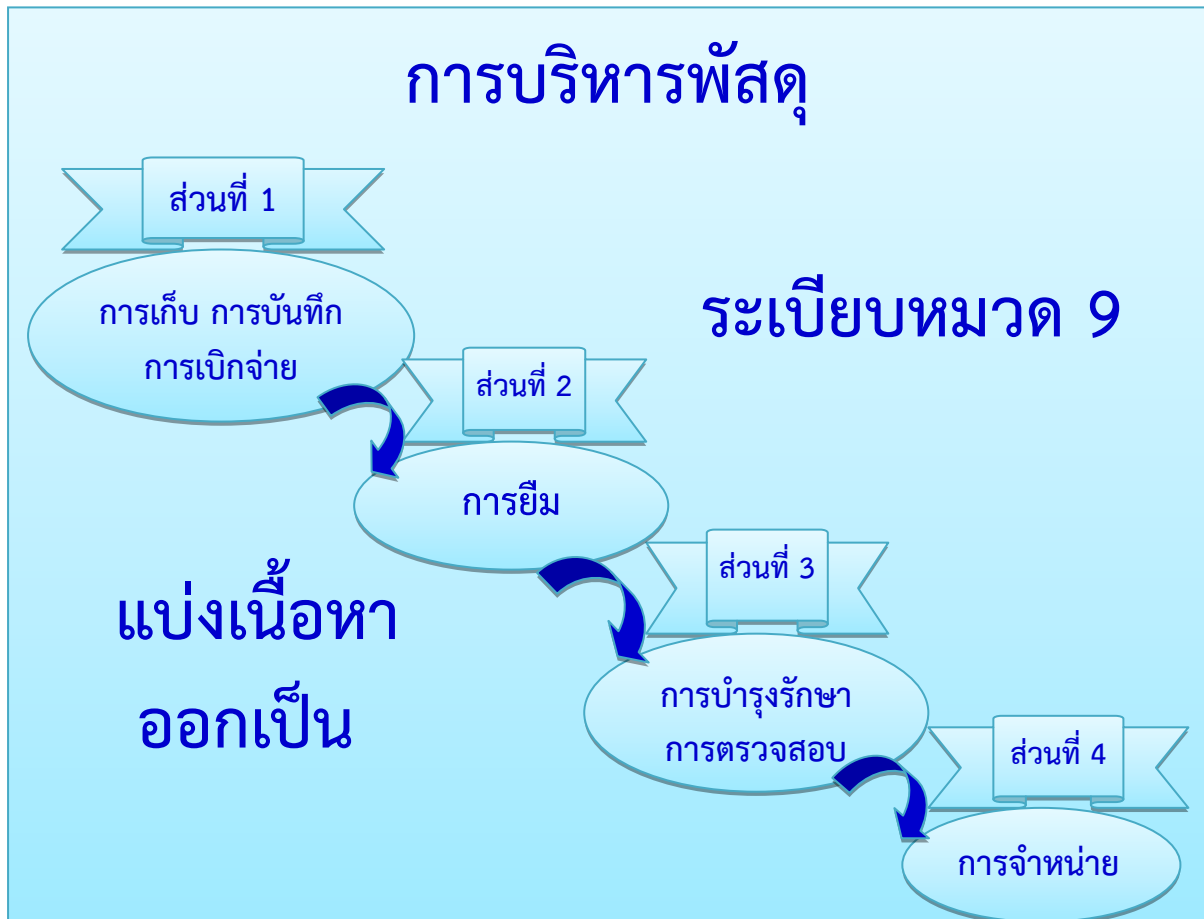
- การเก็บ
- การบันทึก
- การเบิกจ่าย
- การยืม
- การตรวจสอบ
- การบำรุงรักษา
- การจำหน่าย

ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุม
และดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้
มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม
คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน
ของรัฐมากที่สุด

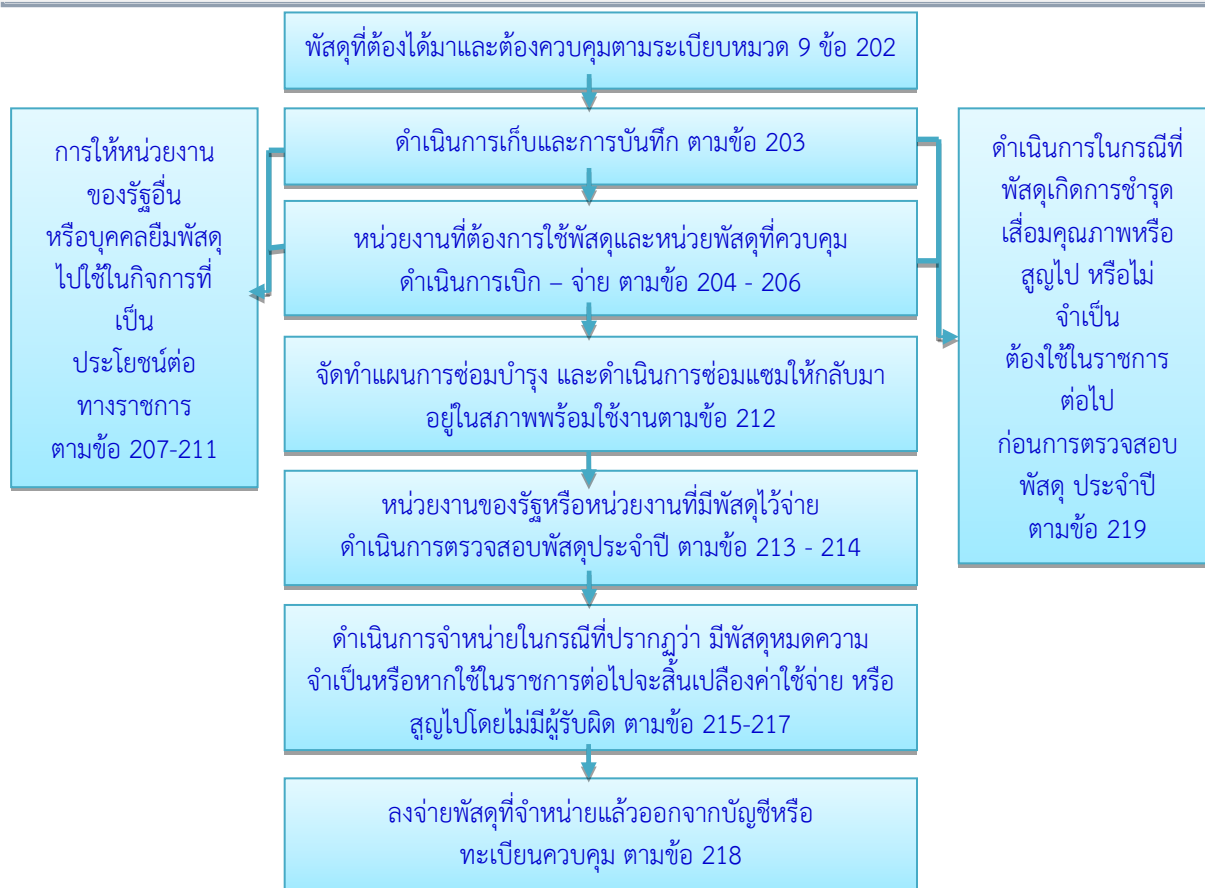


หลักเกณฑ์
และวิธีการ
กำหนดใน
ระเบียบ

ระเบียบ หมวด 9
ข้อ 202-219



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ



ส่วนที่ 1

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

การลงบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

ปัจจุบันยังไม่มีกำหนด ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อปฏิบัติ หรือข้อกำหนดใด เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐนั้น เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง (ม.122)

การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ



ตัวอย่างบัญชีวัสดุ

ผ่านที่.....(๑).....

ประเภท.....(๓).....ชื่อหรือชนิดวัสดุ.....(๔).....

ขนาดหรือลักษณะ.....

หน่วยที่นับ.....(๖).....ที่เก็บ.....

ส่วนราชการ.....

หน่วยงาน.....(๒).....

รหัส.....(๕).....

จำนวนอย่างสูง.....(๗).....

จำนวนอย่างต่ำ.....(๘).....

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
		(๔)					

แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ

ฉ.พ.บ. ๒๖.๒

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ(1).....
 หน่วยงาน.....(2).....

ประเภท.....(3)..... รหัส.....(4)..... ลักษณะ / คุณสมบัติ.....(5)..... รุ่น / แบบ.....(6).....
 สถานที่ตั้ง / หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7)..... ชื่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง / ผู้บริจาค.....(8).....
 ที่อยู่.....(9)..... โทรศัพท์.....(10).....

ประเภทเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินบริจาค / เงินช่วยเหลือ ☐ อื่น ๆ
 วิธีการได้มา ☐ ทดลองราคา ☐ สอบราคา ☐ ประกวดราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ รับบริจาค

วัน เดือน ปี	ชื่อเอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย / ชุด / กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน											

การเบิกจ่ายพัสดุ

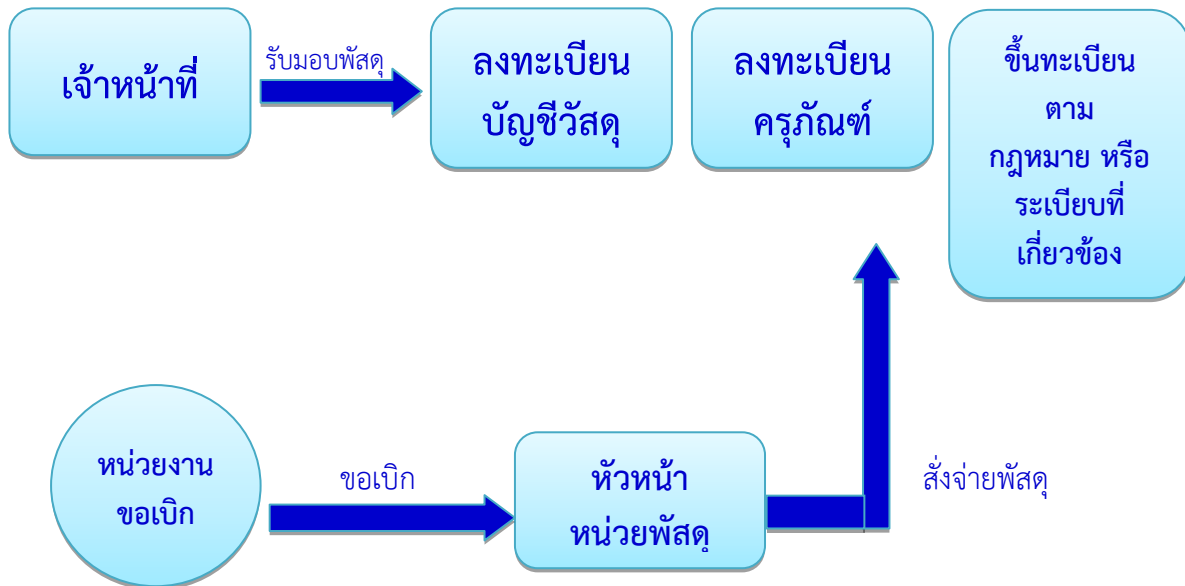
ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การเบิกจ่ายพัสดุ



ส่วนที่ 2

การยืมพัสดุ

หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม
ให้บุคคล/หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม
ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น
เมื่อได้ใช้

การให้ยืม หรือ นำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์
ของทางราชการจะกระทำมิได้ (ข้อ 207)

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การยืมพัสดุประเภท ใช้คงรูป	แบ่งออกเป็น 2 ประเภท	การยืมพัสดุประเภท ใช้สิ้นเปลือง
หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทน ถาวร อายุการใช้งานยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้ แล้วไม่หมดไป เป็นต้น		หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดย สภาพเมื่อใช้งานแล้ว สิ้นเปลืองหมดไป หรือ ไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป

ข้อ
208

1. การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

2. การให้บุคคลยืม

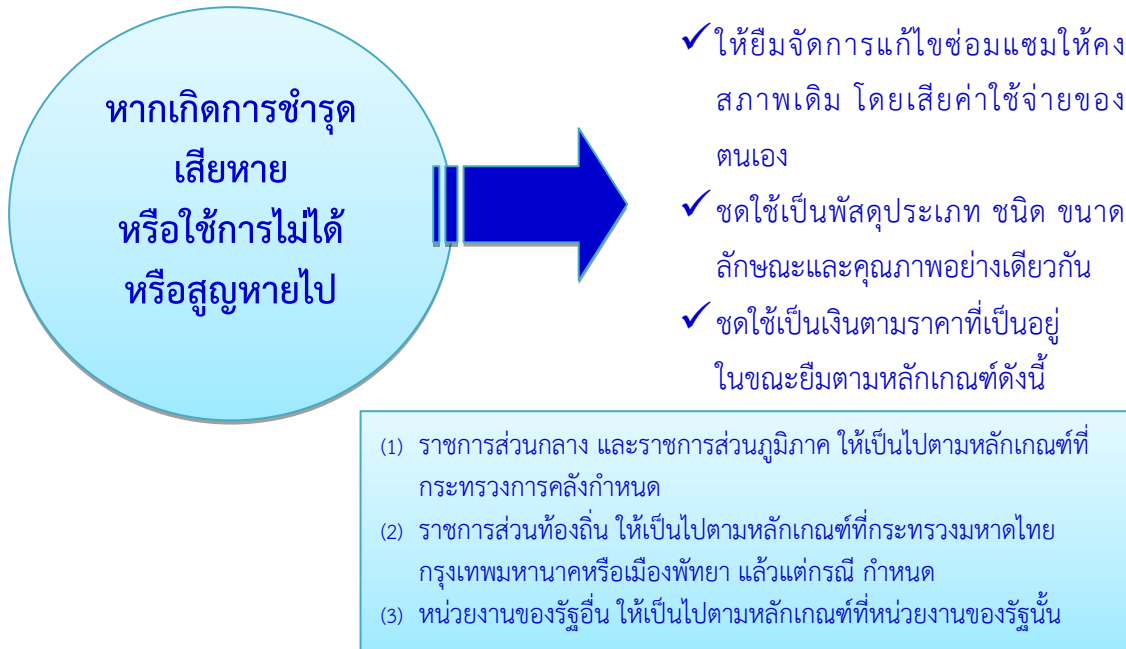
➡ ยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

➡ ยืมใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนใน สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย



การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง

ข้อ
210

มีหลักเกณฑ์ คือ

1. ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นการรีบด่วน
2. ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ ได้ทัน
3. ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน
4. ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

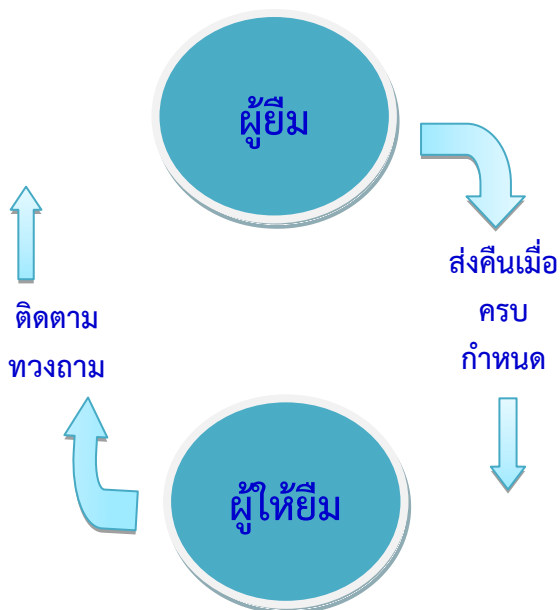


ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ติดตามทวงคืนพัสดุ

ข้อ 211

เมื่อครบกำหนดยืม
ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน
มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ
ที่ให้ยืมไปคืน ภายใน 7 วัน
นับแต่วันครบกำหนด



ส่วนที่ 3

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 212

การบำรุงรักษา

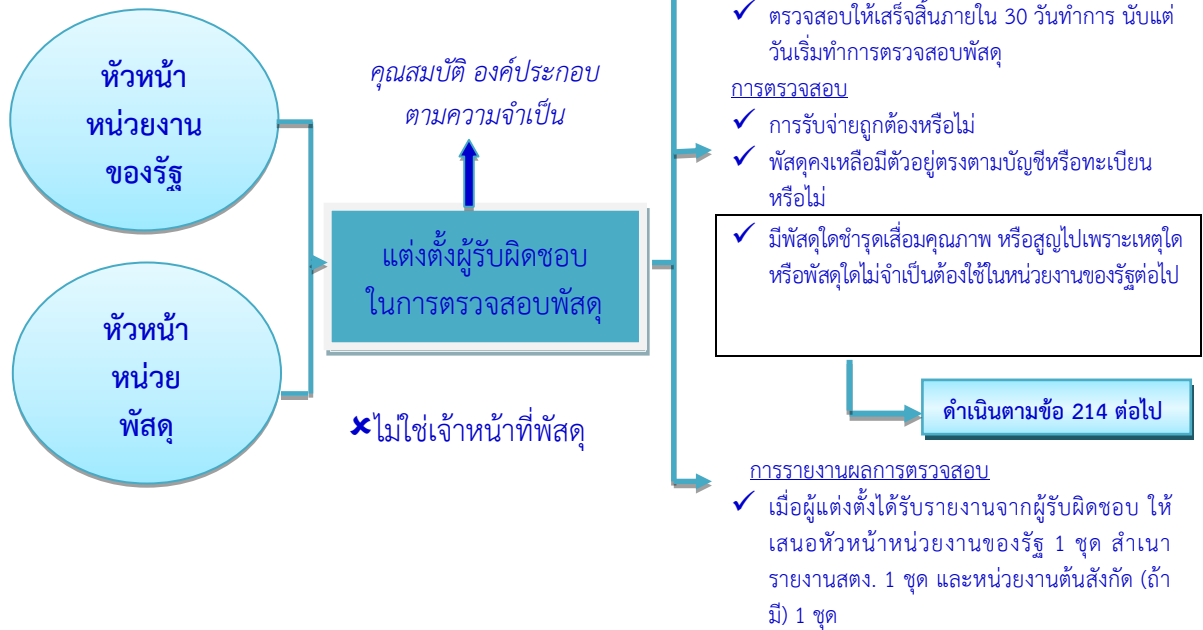
หน่วยงานของรัฐ
จัดให้มีผู้ควบคุมดูแล
พัสดุที่อยู่ในความ
ครอบครอง

- ✓ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ✓ มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสม
- ✓ มีระยะเวลาในการซ่อมบำรุง
- ✓ กรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อ 213

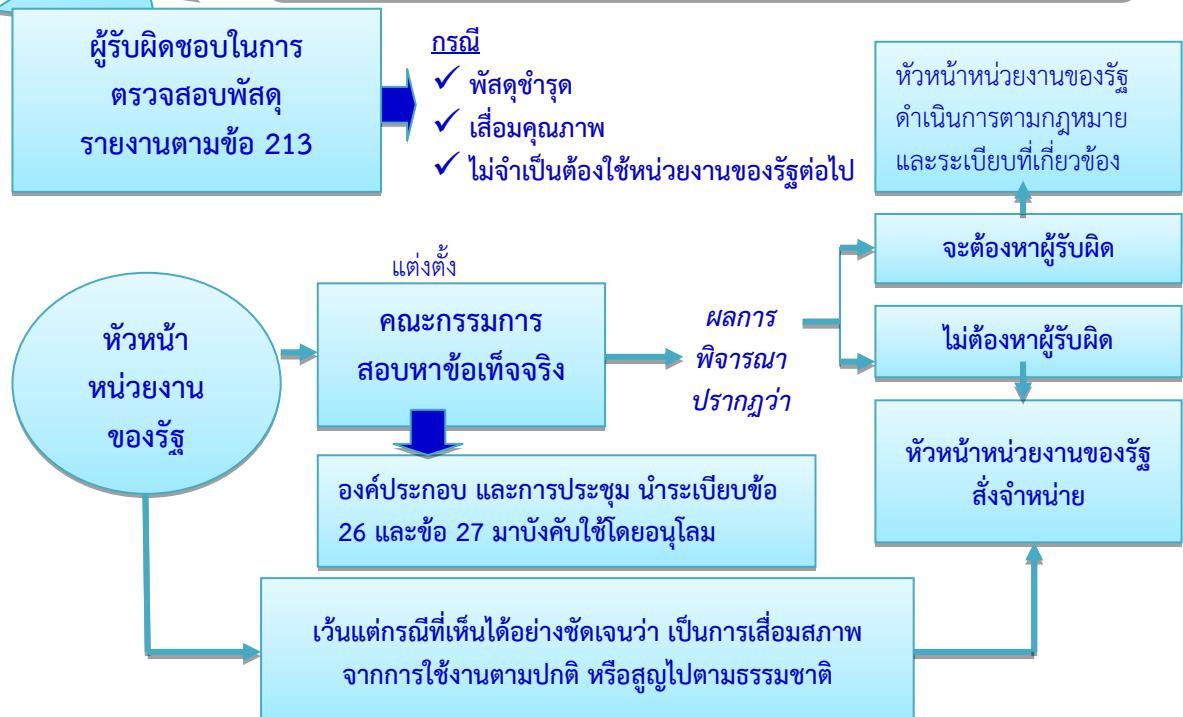
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



ข้อ 214

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



ส่วนที่ 4

การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว

- พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือ
- หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ข้อ 215

ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อ
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาสั่งการ

ขาย

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพ
หรือทำลาย

โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน
นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 215

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

ขาย

ขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่ได้ผลดีให้นำวิธีการซื้อ
มาใช้โดยอนุโลม

เว้นแต่

- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- ขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานธนาณกุศล โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน
- ขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้มอบให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากตำแหน่งหรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

แลกเปลี่ยน

โอน

แปรสภาพหรือทำลาย

ตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนด
ไว้ในระเบียบ
(ข้อ 96-100)

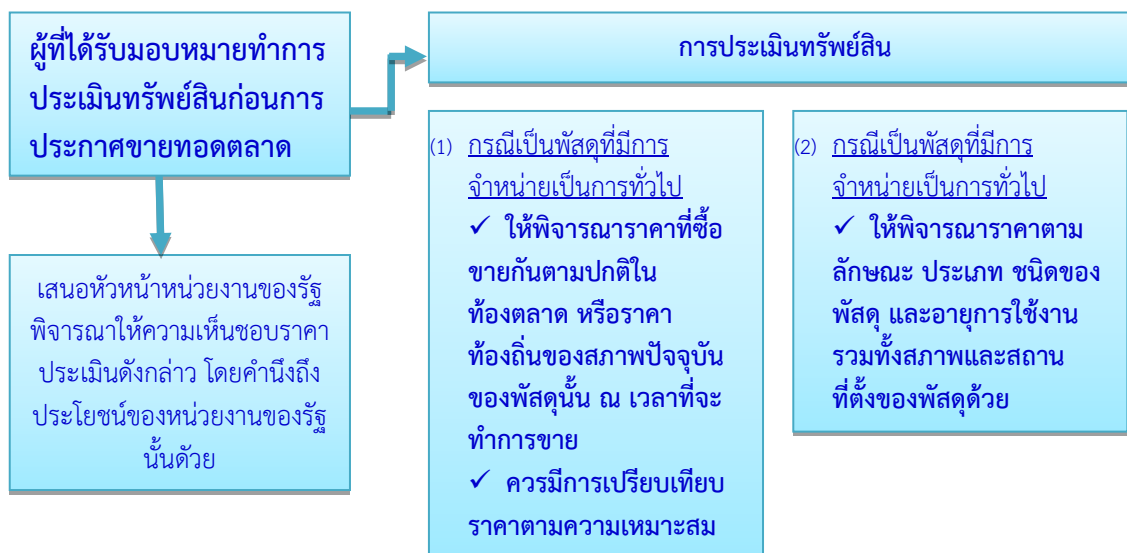
ให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือ
องค์การสถานธนาณกุศลตาม
มาตรา 57(7) แห่งประมวล
รัษฎากร

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
หน่วยงานของรัฐกำหนด

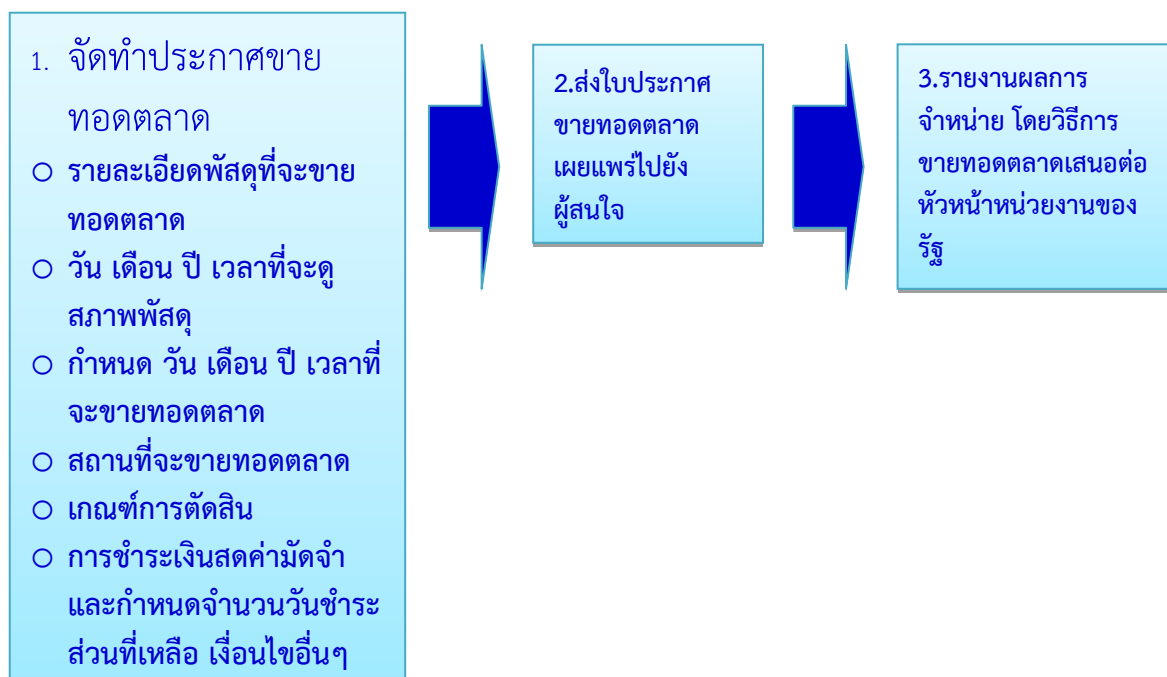
ข้อ 215

การขายทอดตลาด

การดำเนินการ : ให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



ขั้นตอนการขายทอดตลาด



การแลกเปลี่ยน

การดำเนินการ : หมวด 2 ส่วนที่ 4 (ข้อ 96-100)

หลักการ

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้

ข้อยกเว้น

เว้นแต่ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของ

รัฐเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้อง

แลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะ

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์

(2) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน

1. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันได้ แลกเปลี่ยน เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
2. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทเดียวกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกครั้ง
3. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ 97

ขั้นตอนการแลกเปลี่ยน

เจ้าหน้าที่จัดทำ
รายงาน



หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เพื่อพิจารณาสั่งการ



ตามรายการ ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ
4. พสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
5. ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

การระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยน

- ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม
- เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนก็ได้

ข้อ 98

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น
คณะหนึ่งหรือหลายคณะ
ตามความจำเป็น



องค์ประกอบ และการ
ประชุม ถือปฏิบัติตามข้อ
26 หรือ ข้อ 27 แล้วแต่
กรณี โดยอนุโลม

หน้าที่คณะกรรมการ (แลกเปลี่ยนพัสดุ)

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ 99

การแลกเปลี่ยนพัสดุของ
หน่วยงานของรัฐกับ
หน่วยงานของรัฐ



ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐนั้นๆ
ที่จะตกลงกัน

ข้อ 100

การรายงานผู้เกี่ยวข้อง

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว

- ✓ แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีควบคุมพัสดุนั้น
- ✓ รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่ได้รับ
ครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยน
ครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐ
หรือเอกชน

ให้ส่งสำเนาหลักฐานการ
ดำเนินการตามข้อ 97 หรือ
ข้อ 98 ไปด้วย

การโอน

การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็
ต่อเมื่อ

1. เป็นการโอนให้แก่

- ➡ หน่วยงานของรัฐ
- ➡ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร

2. เป็นพัสดุที่ความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

ให้มีหลักฐานการ
ส่งมอบไว้ต่อกัน
ด้วย

การแปรสภาพหรือทำลาย

ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุดหรือ
เสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้
และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้



สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย
ตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 216

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย
วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของ
หน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงิน หรือเงินช่วยเหลือ
แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ (ข้อ 217)

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ

หน่วยงานของรัฐจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ✓ พาสุดสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
- ✓ พาสุดสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้
- ✓ มีตัวพัสดุแต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือ ทำลายได้

หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

- (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้
 - (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
 - (ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
 - (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ 218)

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ 219)

กรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จแล้ว

ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้การเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

