



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

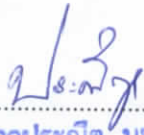
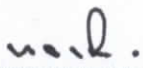
พ.ศ. ๒๕๖๐ และ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งานจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มพัสดุ
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง : แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง	
	สำนัก/กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการกรม	
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-FN-๐๑ (๐๑)	หน้า ๑-๓๓
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ ๑

ผู้จัดทำ ๑.  (นางสาวประณีต นุชพุ่ม) ตำแหน่ง หัวหน้างานจัดซื้อจัดจ้าง / ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒	ผู้ตรวจสอบ  (นางสุชาดา ดิษยวรรณะ) เลขานุการกรม ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒
ผู้จัดทำ ๒. (.....) ตำแหน่ง..... / /	ผู้อนุมัติ  (นายทองชัย ชวลิตพิเชฐ) อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒

คำนำ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานกลาง เพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ โดยมุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชนให้มากที่สุด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่คำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญซึ่งจะก่อให้เกิดความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน มีการวางแผนการดำเนินงานและมีการประเมินผลการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งเพื่อให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มีการส่งเสริมให้ภาคประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐซึ่งเป็นมาตรการหนึ่งเพื่อป้องกันปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ในการนี้ งานจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้จัดทำ “แนวทางการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ โดยยึดแนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้างต้นเป็นสำคัญ มุ่งหวังให้บรรลุตามเจตนารมณ์แห่งพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๘ หลักการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยหลักการ โปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูล เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระยะเวลาเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดเวลาที่เหมาะสม และมีการประเมินผลตรวจสอบได้ มีการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการตรวจสอบ และคุ้มค่า มีคุณลักษณะตอบสนอง วัตถุประสงค์การใช้งานและมีราคาเหมาะสม “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตรวจสอบได้”

งานจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม

มิถุนายน ๒๕๖๒

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
คณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้อง	๑
การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ	๑
คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และ องค์ประกอบคณะกรรมการ	๒
การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน	๓
หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๔
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	๕
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ	๕
๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๖
๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	๖
๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือ แบบรูปรายการงานก่อสร้าง	๗
๔. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง	๘
๕. การจัดซื้อจัดจ้าง	๘
๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	๘
๒) วิธีคัดเลือก	๙
๓) วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐
๔) การจ้างที่ปรึกษา	๑๐
๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง	๑๒
๖. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง	๑๔
๗. หลักประกันการเสนอราคา	๑๕
๘. หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา	๑๖
๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	๑๗
๑๐. การคิดค่าปรับตามสัญญา	๑๙
๑๑. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา	๒๐
๑๒. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง	๒๐
๑๓. การบริหารพัสดุ	๒๑
๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๒
๑๕. การจำหน่ายพัสดุ	๒๓
๑๖. การร้องเรียน/อุทธรณ์	๒๕
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง	
ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง	๒๗
สรุประยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	๓๐

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๕ หมวด ๑๓๒ มาตรา) เริ่มใช้บังคับ

วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ หมวด ๒๒๓ ข้อ)

คณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการ ตามที่แต่งตั้ง ที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย (พ.ร.บ. มาตรา ๔ หมวด ๓)

๑. คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอ นโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้พระราชบัญญัตินี้ (หมวด ๓ ส่วนที่ ๑)

๒. คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ ปรับปรุง แก้ไขปัญหา ความและวินิจฉัยปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ (หมวด ๓ ส่วนที่ ๒)

๓. คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ กำหนดราคากลาง (หมวด ๓ ส่วนที่ ๓)

๔. คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต มีหน้าที่ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการทุจริตกำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม (หมวด ๓ ส่วนที่ ๔)

๕. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่ พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์ (หมวด ๓ ส่วนที่ ๕)

การจัดซื้อจัดจ้างและประเภทของพัสดุ

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒. พสดุ แบ่งเป็น ๖ ประเภท ดังนี้ (พ.ร.บ. มาตรา ๔)

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

(๒) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(๓) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคารสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น โดยที่อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

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

(๔) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อก่อแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(๖) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง และองค์ประกอบคณะกรรมการ

๑. ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี ดังนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕-๒๗)

๑.๑ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๑.๒ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

๑.๓ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

๑.๔ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๕ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒. ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

๔. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วย ก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

๕. ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

๖. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้นๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการ

๗. การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติโดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้ง หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

๘. มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

๙. กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทาบ้นทักความเห็นแย้งไว้ด้วยประธานกรรมการและกรรมการจะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการและกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหากประธานหรือกรรมการทราบว่าเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้นและให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

การตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

๑. เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่าเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันหรือไม่ หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น

๒. ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละราย ให้เจ้าหน้าที่กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติแยกมาต่างหาก โดยอย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

๒.๑ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

๑) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒) หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๒ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใจนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๓ ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือถ้าผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน ๒.๑

๒.๔ เอกสารอื่นตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด เช่น สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มการยื่นเอกสารแสดงคุณสมบัติ ให้ยื่นมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบนี้

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ (พ.ร.บ. มาตรา ๘) ดังนี้

๑. **คุ้มค่า** หมายถึง พัสดุดีต้องมีคุณภาพ หรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ราคาเหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

๒. **โปร่งใส** หมายถึง ต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติ ต่อผู้ประกอบการโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการ ดำเนินงานอย่างชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

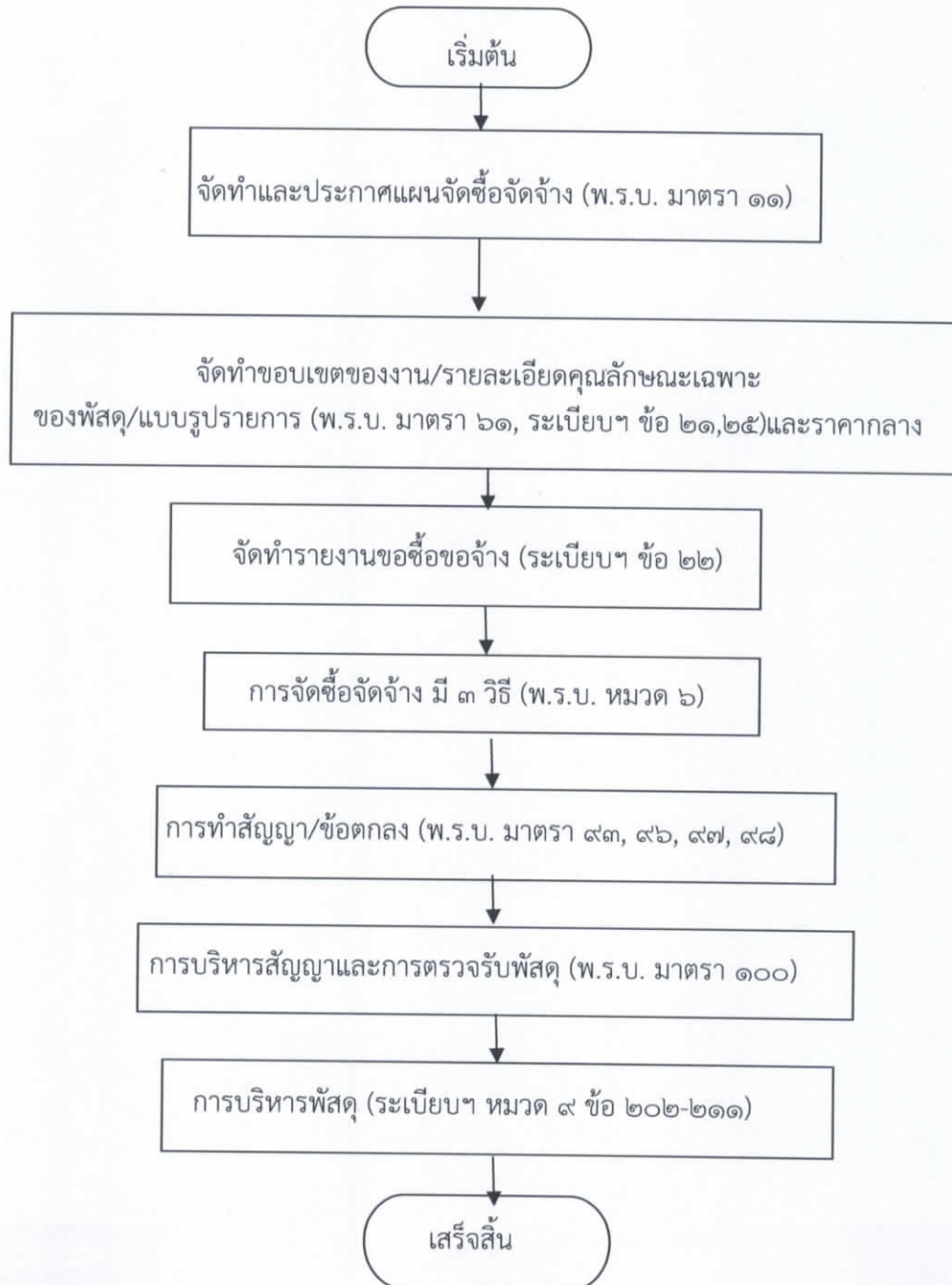
๓. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** หมายถึง ต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง ล่วงหน้า กำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๔. **ตรวจสอบได้** หมายถึง มีการจัดเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้าง เริ่มตั้งแต่การจัดทำประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จนกระทั่งการตรวจรับพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ



๑. การจัดทำและประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

๑.๑ เมื่อคณะกรรมการ กรอ. ได้พิจารณางบประมาณและเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอ ผู้อำนวยการ กรอ. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

๑.๒ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดรายการอย่างน้อยที่ต้องระบุ ประกอบด้วย ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินที่จะจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณ ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง และรายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓ เมื่อผู้อำนวยการ กรอ. ให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ กรอ. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของ กรอ. หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างโครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้ เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้ ที่ไม่ต้องจัดทำแผน

- ๑) กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
- ๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- ๓) กรณีที่เป็นงานจ้างที่ปรึกษาที่มีวงเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
- ๔) กรณีที่เป็นงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ

๑.๔ หลังจากที่ได้ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีแล้วให้รับดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน เพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาหรือข้อตกลงได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้ว

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้นจัดทำรายงานพร้อมระบุเหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอ ผู้มีอำนาจของ กรอ. เพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓

๒. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

๒.๑ ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี นอกจากการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้มีอำนาจตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขอความเห็นชอบ ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

- ๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- ๒) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
- ๓) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- ๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- ๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

๗) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวนการซื้อหรือจ้างกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้หรือกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน หรือกรณีการซื้อหรือจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

๒.๒ ในการซื้อที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. ตามรายการดังต่อไปนี้ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

๒) รายละเอียดของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการซื้อ รวมทั้งเนื้อที่และท้องที่ที่ต้องการ

๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

๔) ราคาซื้อขายของที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุดประมาณ ๓ ราย

๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ เมื่อได้รับความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้วให้ดำเนินการตามวิธีซื้อหรือจ้างนั้นต่อไปได้

**๓. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูป
รายการงานก่อสร้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๖๑, ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)**

๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำนึงถึงคุณภาพ เทคนิค และวัตถุประสงค์ของการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้น และห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะเว้นแต่พัสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้นมียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้เชื้อเพลิงของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

๓.๒ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

๓.๓ เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐานและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หากพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดมีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง หรือรายการในการก่อสร้างตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือเพื่อความสะดวกจะระบุเฉพาะหมายเลขมาตรฐานก็ได้หรือในกรณีพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างใดยังไม่มีประกาศกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมแต่มีผู้ได้รับการจดทะเบียนผลิตภัณฑ์ไว้กับกระทรวงอุตสาหกรรมแล้ว ให้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างหรือรายการในการก่อสร้างให้สอดคล้องกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามที่ระบุในคู่มือผู้ซื้อหรือใบแทรกคู่มือผู้ซื้อที่กระทรวงอุตสาหกรรมจัดทำขึ้น

๓.๔ ในการจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง หรือจะดำเนินการจ้างตามความในหมวด ๔ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ก็ได้

๓.๕ องค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. การจัดทำและเปิดเผยราคากลาง

อ้างถึงหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๓/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ กรณีที่หน่วยงานได้มีการให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลาง และการคำนวณราคากลางตามแบบตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง รวม ๖ ประเภท ดังนี้

- ๑) การเปิดเผยราคากลางงานก่อสร้าง
- ๒) การเปิดเผยราคากลางการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง
- ๓) การเปิดเผยราคากลางการจ้างออกแบบ
- ๔) การเปิดเผยราคากลางงานจ้างที่ปรึกษา
- ๕) การเปิดเผยราคากลางงานจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- ๖) การเปิดเผยราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๕. การจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง มี ๓ วิธี (พ.ร.บ. หมวด ๖)

๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา ดาเนินการกรณีที่หน่วยงานของรัฐอยู่ในพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศได้

๒. วิธีคัดเลือก

๓. วิธีเฉพาะเจาะจง

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๒๙)

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑.๑) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) (ระเบียบฯ ข้อ ๓๐-๔๒) คือ การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน เป็นสินค้าหรืองานบริการทั่วไป และมีมาตรฐาน ซึ่งกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด กระทำได้ ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑ (๑))

(๒) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๓๑ (๒))

๑.๒) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ระเบียบฯ ข้อ ๔๓-๖๐) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยเป็นการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่มีความซับซ้อน มีเทคนิคเฉพาะ หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๑.๓) วิธีสอบราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๖๑-๗๓) คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้กรณีที่พื้นที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต หรือ ผู้ประกอบการในพื้นที่ยังไม่สามารถเสนอราคาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

อำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๘๔)

๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๗๔ - ๗๗ และ พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๑))

การที่หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า ๓ ราย พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มาตรา ๕๖ (๑) กำหนดกรณีดังต่อไปนี้ใช้วิธีการคัดเลือก

(ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิต จำหน่ายก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด

(ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัสดุ

(ง) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ

(จ) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ

(ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อน จึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๘๕)

- ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๗๘ - ๘๑ และ พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒))

การที่หน่วยงานเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรง ในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ที่ออกตามความในมาตรา ๕๖ วรรคสอง

กรณีดังต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจง (พ.ร.บ.มาตรา ๕๖ (๒))

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มี ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบ ด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุนั้นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือก อาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

อำนาจการสั่งซื้อสิ่งจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๘๖)

- ๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๔) การจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ หมวด ๓ ข้อ ๑๐๑-๑๓๐)

ขั้นตอนสำหรับการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธีให้ดำเนินการดังนี้

๑) การจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา โดยให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. อาจแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ซึ่งมีองค์ประกอบ ระยะเวลาการพิจารณา และการประชุมให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจของ กรอ. กำหนดตามความเหมาะสม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๓)

๒) การจัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนออำนาจของ
กรอ. ผ่านตามลำดับบังคับบัญชา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๔)

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา
ขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ (ระเบียบฯ
ข้อ ๑๐๕-๑๐๖)

คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษา มี ๔ คณะ ได้แก่

๑) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

๒) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ๑๘

๓) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๔) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา

อำนาจในการสั่งจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๗)

๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

การจ้างที่ปรึกษากระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** (ระเบียบฯ ข้อ ๑๐๙-๑๑๘) ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะ
เป็นงานประจำ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดย
หน่วยงานได้ประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอตามที่กำหนด
รายงานขอจ้างที่ปรึกษา โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป มีรายการ ดังนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา

(๒) ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

(๓) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง

(๔) ราคาผลงานจ้างที่ปรึกษา

(๕) วงเงินที่จะจ้างที่ปรึกษา โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงิน
ประมาณว่าจะจ้างในครั้งนั้น

(๖) กำหนดเวลาแล้วเสร็จของงานจ้างที่ปรึกษา

(๗) วิธีจ้างที่ปรึกษา และเหตุผลที่ต้องจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีนั้น

(๘) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (ถ้ามี)

(๙) ข้อเสนออื่นๆ (เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ)

เจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. เมื่อได้รับความเห็นชอบรายงานที่เสนอแล้ว ให้
เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีนั้นต่อไปได้ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่
ปรึกษาดำเนินการ ดังนี้

(๑) เปิดซองข้อเสนอด้านราคาของที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่ถูกต้อง และพิจารณาเลือกรายที่เสนอ
ราคาต่ำสุด และจัดลำดับ

(๒) กรณีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด ไม่เข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงกับ
หน่วยงานในเวลาที่กำหนดตามเอกสารจ้างที่ปรึกษา ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดรายถัดไป

(๓) กรณีที่มีที่ปรึกษาผู้ยื่นข้อเสนอเสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้เรียกที่ปรึกษาดังกล่าวมา
เสนอราคาใหม่ด้วยวิธีการยื่นซองข้อเสนอด้านราคา และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำสุด

(๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจของกรอ. เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยรายงานผลการพิจารณาดังกล่าวอย่างน้อยให้ประกอบด้วย

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

๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑๙-๑๒๓) ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมากหรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า ๓ ราย

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๒๔-๑๒๕) ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่พิจารารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีในงานนั้นมีที่ปรึกษาเพียงรายเดียว หรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อรองราคา

๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ หมวด ๔ ข้อ ๑๓๑-๑๖๐)

ข้อกำหนดในการดำเนินการจ้าง

๑) การขอความร่วมมือ ในกรณีราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคหรือราชการส่วนท้องถิ่นใด ไม่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างหรือมีแต่ไม่สามารถออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้เอง อาจขอความร่วมมือ กับกรมโยธาธิการและผังเมือง กรมศิลปากร หรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีหน่วยงานออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างก่อนก็ได้

๒) ข้อห้ามการมีส่วนได้เสีย ผู้ให้บริการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่เป็นคู่สัญญา ต้องไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้างในงานนั้น ในลักษณะมีความสัมพันธ์โดยตรงและโดยอ้อม

๓) คุณสมบัติ มีสัญชาติไทย และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ และไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น

๔) คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างประกอบด้วย ๕ คณะ ได้แก่

- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โดยวิธีประกวดแบบ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- ๕) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ขั้นตอนการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทุกวิธี
 - จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
 - แต่งตั้งคณะกรรมการหรือมอบหมายให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง จัดทำร่างขอบเขตของจ้าง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
 - จัดทำรายงานขอจ้าง
 - ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอจ้างเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชา ตามรายการที่ระเบียบฯ กำหนด
 - เมื่อผู้มีอำนาจของ กรอ. ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ ที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

การจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง กระทำได้ ๔ วิธี ดังนี้

๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๕-๑๔๘) ใช้กับงานที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน

(๑) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารจ้างฯ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป พร้อมประกาศเผยแพร่ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- จัดทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชา
- แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(๒) ขั้นตอนการประกาศเผยแพร่

- เมื่อผู้มีอำนาจของ กรอ. ให้ความเห็นชอบรายงานขอจ้างฯ แล้วให้เผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ ตามที่ระเบียบฯ กำหนด เป็นเวลาดิตต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- การให้เอกสารจ้างฯ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง จะให้ไปพร้อมกันกับการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ เพื่อให้ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะเข้ายื่นข้อเสนอสามารถขอรับเอกสารจ้างฯ ตั้งแต่วันเริ่มต้นประกาศจนถึงวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ
- ให้กำหนดวันเวลาในการยื่นข้อเสนอเป็นวันทำการเพียงวันเดียว นับถัดจากวันสุดท้ายของการเผยแพร่ประกาศและเอกสารจ้างฯ

(๓) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสินใจ ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ

๒) วิธีคัดเลือก (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๙-๑๕๑) ใช้กับงานที่มีลักษณะซับซ้อนหรือซับซ้อนมาก หรือใช้กับวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล หรือกรณีเป็นงานออกแบบหรือใช้ความคิดซึ่งหน่วยงานของรัฐ ไม่มีข้อมูลเพียงพอที่จะกำหนดเบื้องต้นได้ โดยให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอการจ้างออกแบบหรือควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือก

(๑) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ทำรายงานขอจ้างฯ โดยเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ และดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(๒) ขั้นตอนการเชิญชวน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการ ดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด
- ให้เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ราย เว้นแต่ มีผู้ให้บริการดังกล่าวอย่างน้อย ๓ รายโดยให้คำนึงถึงการไม่มีผลประโยชน์ร่วมกันของผู้เข้ายื่นข้อเสนอด้วย

- เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาในการยื่นข้อเสนอ ให้รับซองข้อเสนอของผู้ให้บริการพร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ให้บริการผู้มียื่นข้อเสนอ และหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วห้ามรับเอกสารหลักฐานต่างๆ เพิ่มเติม

(๓) ขั้นตอนการพิจารณาและตัดสิน ให้คณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ ดำเนินการจ้างตามระเบียบฯ ต่อไป

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๒-๑๕๓) ให้เลือกผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างได้พิจารณาเสนอแนะ

(๑) ขั้นตอนเริ่มต้น

- ให้เจ้าหน้าที่ทำรายงานขอจ้างฯ

- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจ้างฯ และดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(๒) ขั้นตอนการเชิญชวน และการพิจารณาตัดสิน

- ให้คณะกรรมการจ้างฯ จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ให้บริการ ตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

- เชิญชวนผู้ให้บริการรายใดรายหนึ่งที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้น

- พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ เพื่อให้ได้ข้อเสนอที่เหมาะสมถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อทางหน่วยงานของรัฐมากที่สุด และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- จัดทำรายงานผลการพิจารณา (นำวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปมาใช้โดยอนุโลม) ๒๒

๔) วิธีประกวดแบบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๔-๑๕๗) เป็นกรณีที่เชิญชวนผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด เพื่อออกแบบงานก่อสร้างที่มีลักษณะพิเศษเป็นที่เชิดชูคุณค่าทางด้านศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมของชาติ หรืองานอื่นที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

อำนาจในการสั่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘)

๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๒) ผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๖. การทำสัญญาหรือข้อตกลง และการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง (ระเบียบฯ หมวด ๕ ข้อ ๑๖๑-๑๗๔)

๖.๑ การลงนามในสัญญาและการแก้ไขสัญญา เป็นอำนาจของผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญา จะกระทำได้เมื่อพ้นระยะเวลาการอุทธรณ์ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

๖.๒ การทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ นอกจากการจ้างที่ปรึกษาให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

๖.๓ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

๖.๔ สำหรับงานก่อสร้างสาธารณูปโภค ที่มีผลกระทบต่อสาธารณชน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๕ ของราคางานจ้างนั้น แต่อาจจะกำหนดขั้นสูงสุดของการปรับก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๒)

ทั้งนี้ ให้กำหนดเรื่องค่าปรับไว้ในเอกสารเชิญชวนให้ชัดเจนด้วย

๖.๕ การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิมของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น โดยหน่วยงานของรัฐต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของพัสดุหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างจะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิกและวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรองคุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้นแล้วแต่กรณีด้วยเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงที่ได้แก้ไขนั้น (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๕)

๗. หลักประกันการเสนอราคา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๖)

หน่วยงานต้องกำหนดหลักประกันการเสนอราคา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เสนอราคาหรือผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง หรือการจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างกำหนดหลักประกันการเสนอราคา สำหรับการซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงินซื้อหรือจ้างหรือวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

๗.๑ การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาโดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เช็ครีตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็ครีตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๒) หนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๓) พันธบัตรรัฐบาลไทย

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

๗.๒ สำหรับงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๘. หลักประกันสัญญาและการคืนหลักประกันสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๗-๑๗๑)

๘.๑ การกำหนดหลักประกันสัญญา โดยให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็คหรือตราฟท์ที่ธนาคารเซ็นส่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราฟท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราฟท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน ๓ วันทำการ

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่ คณะกรรมการนโยบายกำหนดโดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

(๔) หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย

๘.๒ มูลค่าหลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาและหลักประกันสัญญา ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินงบประมาณหรือราคาพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

(๒) กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีอำนาจของ กรอ. เห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษจะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ ๕ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ได้

(๓) การทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน ๑ ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อนให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นให้หักเงินค่าพัสดุดังสุดท้ายของปีนั้นที่จะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นการกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งจะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือในสัญญาด้วยในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบเอกสารเชิญชวน หรือสัญญาให้อนุโลมรับได้

(๔) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ยื่นข้อเสนอหรือเป็นคู่สัญญาไม่ต้องวางหลักประกัน

๘.๓ การคืนหลักประกันให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักประกันการเสนอราคาให้คืนให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ หรือผู้ค้ำประกันภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้พิจารณาเห็นชอบรายงานผลคัดเลือกผู้ชนะการซื้อหรือจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอรายที่คัดเลือกไว้ซึ่งเสนอราคาต่ำสุดไม่เกิน ๓ ราย ให้คืนได้ต่อเมื่อได้ทำสัญญาหรือข้อตกลง หรือผู้ยื่นข้อเสนอได้พ้นจากข้อผูกพันแล้ว

(๓) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๙. การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕-๑๘๙)

การดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ กรณีที่มีการจัดจ้างวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงจะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ (วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท) คณะกรรมการประกอบด้วย ดังนี้

๙.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น

กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้ในกรณีจำเป็นที่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานและรายงานให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชา เพื่อทราบและสั่งการ

(๖) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง และให้รับรายงาน ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชา เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(๗) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับ รายงานผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(๘) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ให้เสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ

๙.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๖-๑๗๘) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติและรายงานของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(๒) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของ หน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุก สัปดาห์รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสมและ เห็นสมควร และจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานจ้างนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(๔) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือมี ข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อยหรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการช่างให้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการ ละเอียด

(๕) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับ ทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๖) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดใน สัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้นและให้ทำ ใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็น ว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้รายงานผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชา เพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๗) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงานโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอผู้มีอำนาจ ของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้าง นั้นไว้จึงดำเนินการตามข้อ (๖)

๙.๓ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๙) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) กำกับและติดตามงานจ้างที่ปรึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษา ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือ ข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานจ้างที่ปรึกษาในวันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานจ้างที่ปรึกษาไว้และถือว่าที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ที่ปรึกษานำผลงานมาส่งแล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ที่ปรึกษา ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ และรายงานให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ

(๕) กรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา แล้วให้รายงานผู้ที่มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผ่านตามลำดับบังคับบัญชาเพื่อทราบ/สั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอผู้ที่มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ

๙.๔ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๐) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๒) ตรวจรับงาน ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้าง หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลง

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับงานในวันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) ในกรณีที่ผลงานบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานของรัฐอันเนื่องมาจากไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการทางสถาปัตยกรรม และหรือวิศวกรรม ต้องรีบแจ้งให้ผู้ให้บริการดำเนินการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยโดยเร็ว

(๕) เมื่อตรวจถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้รับงานไว้และถือว่าผู้ให้บริการได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ให้บริการนำผลงานมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับทำใบตรวจรับ โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย ๒ ฉบับ มอบแก่ผู้ให้บริการ ๑ ฉบับและเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงิน และรายงานให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทราบ ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง มีอำนาจสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือตัดทอนซึ่งงานตามสัญญา หากคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามมีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานนั้นชั่วคราวได้ หรือให้รายงานผู้ที่มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอผ่านตามลำดับบังคับ เพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

(๖) ในกรณีกรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน ให้กรรมการดังกล่าวทำความเข้าใจแล้ว ให้เสนอผู้ที่มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งการ

๑๐. การคิดค่าปรับตามสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑-๑๘๘)

กรณีที่สัญญาหรือข้อตกลงได้ครบกำหนดส่งมอบแล้ว และมีค่าปรับเกิดขึ้นให้แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงจากคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งบอกสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่รับมอบพัสดุนั้น ดังนี้

๑๐.๑ คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ
๑๐.๒ งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงิน
ตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น
๑๐.๓ กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด
๑๐.๔ กรณีพัสดุคิดราคารวมค่าติดตั้ง/ทดลอง ให้ปรับเป็นรายวันในอัตราที่กำหนดของราคาทั้งหมด
๑๐.๕ หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยี
สารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่องจากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนด
อัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึงความสำคัญและลักษณะของงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๑๑. การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๒)

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในดุลย
พินิจของผู้มีอำนาจที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริง เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ เหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ
- ๑๑.๒ เหตุสุดวิสัย
- ๑๑.๓ เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย
- ๑๑.๔ เหตุอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ให้หน่วยงานกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง
หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลัง
ไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิดเกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานเอง ซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือหน่วยงาน
ทราบอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการงดหรือลดค่าปรับหรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา/ข้อตกลง ให้
เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๒. การบอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๓)

๑๒.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือ
ข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นหากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละ ๑๐ ของ
วงเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้
ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้นให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
พิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๒.๒ เหตุบอกเลิกสัญญา/ข้อตกลงให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ (ผู้อำนวยการ สมศ. หรือผู้ที่รับ
มอบหมาย) ที่จะบอกเลิกกับคู่สัญญาดังนี้

- ๑) เหตุตามที่กฎหมายกำหนด
- ๒) เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานหรือทำงานให้แล้วเสร็จได้ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือในสัญญาหรือข้อตกลง
- ๔) เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๑๒.๓ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาเฉพาะในกรณี ดังนี้

๑) ที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ

๒) เพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

กรณีที่หน่วยงานมิได้เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง หรือการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนั้นเป็นกรณีที่หน่วยงานมิได้เรียกค่าปรับแล้วแต่กรณี หากคู่สัญญาเห็นว่าหน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย คู่สัญญาจะยื่นคำขอต่อหน่วยงานให้พิจารณาชดใช้ค่าเสียหายก็ได้ หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ให้คู่สัญญายื่นคำขอมายังหน่วยงานของรัฐคู่สัญญาภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้มีการบอกเลิกสัญญา

(๒) คำขอต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้อง และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการเรียกร้องให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

(๓) หน่วยงานต้องออกใบรับคำขอให้ไว้เป็นหลักฐานและพิจารณาคำขอนั้นให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้ขอขยายระยะเวลาออกไปต่อผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่รับมอบหมาย ได้ไม่เกิน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

(๔) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือไปยังคู่สัญญาเมื่อพิจารณาคำร้องแล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่รับมอบหมาย เห็นชอบ

(๖) ผลการพิจารณาเมื่อหน่วยงานมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเป็นเช่นใดแล้ว หากคู่สัญญายังไม่พอใจในผลการพิจารณาก็ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้ชดใช้ค่าเสียหายตามสัญญาต่อไป ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย” ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยให้แต่งตั้งจากบุคลากรภายในของหน่วยงาน กรณีมีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัยจะแต่งตั้งบุคคลอื่น สามารถแต่งตั้งได้อีกไม่เกิน ๒ คนร่วมเป็นกรรมการด้วย

คณะกรรมการพิจารณาความเสียหาย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๘๗-๑๘๙) มีหน้าที่ดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดข้อเท็จจริงตามคำร้องของคู่สัญญา

๒) ในกรณีจำเป็นจะเชิญคู่สัญญา หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น มาสอบถามหรือให้ข้อเท็จจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

๓) พิจารณาค่าเสียหายและกำหนดวงเงินค่าเสียหายที่เกิดขึ้น (ถ้ามี)

๔) จัดทำรายงานผลการพิจารณา พร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่รับมอบหมาย พิจารณาค่าเสียหายตามวรรคหนึ่งให้คณะกรรมการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนด และในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหน่วยงานต้องชดใช้ค่าเสียหายและมีวงเงินค่าเสียหายครั้งละเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ให้จัดทำรายงานความเห็นเสนอเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการรายงานให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. การบริหารพัสดุ (ระเบียบฯ หมวด ๙)

หน่วยงานมีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้

๑๓.๑ การเก็บและการบันทึก (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วยสำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

๑๓.๒ การเบิกจ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๔-๒๐๖) การเบิกพัสดุจากงานพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้ว ตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

๑) การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หรือผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจของ กรอ. เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ๓๑

๑๓.๓ การยืม (ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๗-๒๑๑) หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กรอ. ผู้ให้ยืม

๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของ กรอ.

๓) ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ตามที่ผู้มีอำนาจของ กรอ.เป็นผู้กำหนด

การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง ระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วันนับแต่วันครบกำหนด

๑๓.๔ การบำรุงรักษา (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๒) ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

๑๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓-๒๑๔)

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปีให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด และให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจของ กรอ. ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๑๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจของ กรอ. ได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๕. การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕-๒๑๖)

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงาน เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑๕.๑ ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังนี้

(๑) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(๒) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(๓) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

หลักเกณฑ์การขายทอดตลาด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕(๑))

(๑) การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด

(๒) กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

(๓) กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

(๔) ให้เสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานด้วย

(๕) หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๑๕.๒ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๑๕.๓ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๑๕.๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานกำหนด

- การดำเนินการตามดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

- เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือให้ผู้อำนวยการ สมศ. จะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘-๒๑๙)

(๑) เมื่อได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

(๒) สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

๑๖. การร้องเรียน/อุทธรณ์ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒๐-๒๒๓)

๑. การร้องเรียน

๑.๑ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

๑.๒ การยื่นข้อร้องเรียน ต้องดเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๓ การร้องเรียนต้องทพเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียน ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

๑.๔ ในกรณีที่หน่วยงานได้รับเรื่องร้องเรียน ให้หน่วยงานพิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยไม่ชักช้า พร้อมทั้งแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ทราบด้วย

๑.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้รับเรื่องร้องเรียนให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาข้อร้องเรียนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนและหน่วยงานเจ้าของเรื่องทราบด้วย

๑.๖ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นที่สุด

๑.๗ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อาจกำหนดรายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ

๒. การอุทธรณ์

๒.๑ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงาน มีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัติ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผล เป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้

๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง

๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๒.๓ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ในหนังสืออุทธรณ์ ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย ในกรณีที่เห็นสมควรรัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

๒.๔ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานได้ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ให้หน่วยงานพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลา ในกรณีที่หน่วยงานไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนด

๒.๖ จัดส่งรายงานที่ได้รับความเห็นชอบแล้วให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่ หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร

กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สุด

กรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์แล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือ ผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป ผู้อุทธรณ์ผู้ใดไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หรือการยุติเรื่องและเห็นว่าหน่วยงานของรัฐต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย ผู้นั้นมีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลเพื่อเรียกให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ค่าเสียหายได้ แต่การฟ้องคดีดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐได้ลงนามในสัญญาจัดซื้อจัดจ้างนั้นแล้ว

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง (อ้างอิงตามพระราชบัญญัติฯ* และระเบียบกระทรวงการคลังฯ**)

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด
๑.	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
	๑) งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.onesqa.or.th - จัดส่งให้กับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน - ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานโดยเปิดเผย	- เอกสารงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณ - แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - จัดทำรายการแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี งบประมาณ - หนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๒	กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ให้จัดทำรายงานพร้อมระบุ เหตุผลที่ขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓)	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๓	ขออนุมัติหลักการและงบประมาณ =>เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ จัดทำร่างขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑) =>เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ จัดทำราคากลาง =>เสนอรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๒๕)	รายละเอียดการเสนอขออนุมัติ ๑. หลักการและเหตุผล ๒. ข้อเท็จจริง ๓. วงเงินงบประมาณ (ตามที่ได้รับ/แผน) ๔. รายชื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการชุด ต่างๆ (ถ้ามี)
๔.	เสนอขออนุมัติร่างขอบเขตของงาน และอนุมัติราคา กลางโดยผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน (ระเบียบฯ ข้อ ๒๑)	๑. รายละเอียดขอบเขตของงาน ๒. ราคากลาง (กรณีเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๕.	เสนอขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีงบประมาณเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) - เสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. พิจารณาเห็นชอบ - เผยแพร่บนเว็บไซต์ www.diw.go.th - ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง - ปิดประกาศ ณ ที่ทำการสำนักงานโดยเปิดเผย	ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างเป็น รายการ - เรื่อง/รายการ ที่จะจัดซื้อหรือจ้าง - เหตุผล/ความเป็นมา - งบประมาณ - ระบุแผนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (วัน/ เดือน/ปี)

ลำดับ	ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง	รายละเอียด
๖.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (แบบทั่วไป) (ระเบียบฯ ข้อ ๒๒)	๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง ๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ ๓. ราคากลาง ๔. วงเงินงบประมาณ ๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ/กำหนด แล้วเสร็จ ๖. วิธีที่จะซื้อ/จ้างและเหตุผล ๗. หลักเกณฑ์การพิจารณา (เกณฑ์ราคา และหรือคุณภาพ) ๘. ข้อเสนออื่นๆ เช่น แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกาศเชิญชวน หนังสือเชิญ
๗.	เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดหาตามวิธีการที่ระเบียบ กระทรวงการคลังฯ กำหนด (ระเบียบฯ ข้อ ๒๘)	วิธีการจัดซื้อจัดจ้างโดยทั่วไป ๓ วิธี ๑. วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ๒. วิธีคัดเลือก ๓. วิธีเฉพาะเจาะจง
๘.	ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ อ้างอิงตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ** เสนอผู้มีอำนาจของ กรอ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาเห็นชอบ ๑) การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป (หมวด ๒) (๑) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ข้อ ๒๙-๓๓) (๒) วิธีคัดเลือก (ข้อ ๓๔-๓๗) (๓) วิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ ๓๘-๔๑) ๒) การจ้างออกแบบรวมก่อสร้าง (ข้อ ๔๒) ๓) งานจ้างที่ปรึกษา (หมวด ๓) ๔) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง (หมวด ๔)	- รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง โดย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างในกรณี/วิธีการนั้นๆ - ใบเสนอราคาสินค้าหรือบริการ - แบบสรุปรายการ/แคตตาล็อก (ถ้ามี)
๙.	การทำสัญญา (สั่งซื้อ/จ้าง) (ระเบียบฯ หมวด ๕) ***กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ภายใน ๙๐ วัน) ๒. สัญญาจ้าง (มีวงงาน วงเงิน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้ามี)
๑๐.	การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ (ระเบียบฯ หมวด ๖ ข้อ ๑๗๕)	ตรวจรับงานโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ อ้างอิงพระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

* พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ.๒๕๖๐

** ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สรุประยะเวลาการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หน่วยนับ : วันทำการ

ลำดับที่	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป	
	๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)	๕๐ วัน
	๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๖๐ วัน ไม่นับรวมคณะกรรมการ พิจารณา
	๑.๓ สอบราคา	ดำเนินการกรณีที่หน่วยงานของรัฐ อยู่ในพื้นที่ที่ไม่สามารถใช้ระบบ สารสนเทศได้
๒	วิธีคัดเลือก	๓๕ วัน
๓	วิธีเฉพาะเจาะจง	๓๐ วัน